

Sveučilište u Zagrebu
FAKULTET PROMETNIH ZNANOSTI

**PRAVILNIK
O USTROJSTVU FAKULTETA I RADNIH MJESTA
FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI**

Zagreb, travanj 2007.

Sadržaj

Pravilnika o ustrojstvu Fakulteta i radnih mjesta

1. Poslovi i uvjeti i broj izvršitelja	4
2. Ustrojstvo fakulteta	8
3. Odsjeci	9
4. Zavodi	9
5. Katedra	10
6. Ured dekana	12
7. Tajništvo	12
8. Financijsko – računovodstvena služba	12
9. Studenska služba	13
10. Informatička služba	13
11. Knjižnica	13
12. Izdavačka djelatnost	13
13. Ustroj radnih mjesta s opisom poslova i uvjetima	14
14. Upravljanje fakultetom	14
15. Dekan Fakulteta	14
16. Prodekan fakulteta	14
17. Nastavnici na posebnim funkcijama	14
18. Voditelj poslijediplomskog studija	14
19. Tajnik poslijediplomskog studija	14
20. Voditelj izvanrednog studija	15
21. Voditelj smjera	15
22. Voditelj centra	15
23. Organizator nastave	16
24. Predstojnik zavoda	16
25. Šef katedre	16
26. Voditelj ureda pročelnika	17
27. Pročelnik odsjeka	17
28. Voditelj knjižnice	17
29. Znanstveno – nastavna , suradnička i istraživačka zvanja	18
30. Poslovi nastavnika u znanstveno- nastavnom zvanju docenta, izvanrednog i redovitog profesora	18
31. Poslovi nastavnika u nastavnom zvanju predavača , višeg predavača i profesora visoke škole	18
32. Poslovi nastavnika u suradničkom zvanju asistenta i višeg asistenta	19
33. Poslovi stručnog suradnika	19
34. Znanstveni novak	20
35. Zajednički stručni, administrativni i opći poslovi	20
36. Dekanat i tajništvo	20
37. Tajništvo	20
38. Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi – tajnik	20
39. Viši stručni referent II vrste	21
40. Administrativni referent	21
41. Stručni suradnik tehničke struke u zavodu	21
42. Namještenik III. vrste	22
42. Administrativni referent u zavodu	22
43. Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	22
44. Administrativni referent	23
45. Ured dekana	23
46. Voditelj pod odsjeka II. vrste	23
47. Stručni suradnik I. vrste- glasnogovornik za odnose s javnošću i informiranje	23
48. Stručni savjetnik I. vrste – financijski savjetnik	24
49. Stručni suradnik I. vrste – prevoditelj (korespondent)	24
50. Viši stručni referent	25
51. Namještenik III .vrste – vozač	25
52. Kadrovska i pravna služba	26
53. Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica – voditelj kadrovske i pravne službe	26
54. Viši upravni savjetnik	26

PRAVILNIK O USTROJSTVU FAKULTETA I RADNIH MJESTA FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI

55. Stručni referent	27
56. Financijsko – računovodstvena služba	27
57. Voditelj ispostave II. vrste – šef financijske službe	27
58. Viši tehničar – financijski referent	28
59. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	29
60. Studenska služba	29
61. Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	29
62. Viši stručni referent	30
63. Stručni referent	30
64. Viši stručni referent	31
65. Informatička služba	31
66. Rukovoditelj pod odsjeka I vrste	31
67. Stručni savjetnik I. vrste – informatičar	32
68. Informatički suradnik I. vrste	33
69. Služba zaštite na radu i zaštite od požara	33
70. Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	33
71. Tehnička služba izgradnje i održavanja	34
72. Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	34
73. Namještenik IV. vrste (domar)	34
74. Namještenik IV vrste	35
75. Izdavačka djelatnost	35
76. Voditelj izdavačke djelatnosti – stručni savjetnik I. vrste	33
77. Viši tehničar	34
78. Ekonom	34
79. Namještenik III. vrste	34
80. Lektor za hrvatski jezik – Stručni suradnik I. vrste	35
81. Biblioteka	35
82. Viši knjižničar	35
83. Knjižničar	36
84. Prelazne i završne odredbe	36

Temeljem članka 23. Statuta Sveučilišta i članka 15. Statuta Fakulteta prometnih znanosti na prijedlog Fakultetskog vijeća, dekan Fakulteta prometnih znanosti Sveučilišta u Zagrebu donosi

P R A V I L N I K

O USTROJSTVU FAKULTETA I RADNIH MJESTA FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Fakulteta prometnih znanosti, popis i opis poslova ustrojbenih jedinica, ustroj i popis radnih mjesta te uvjeta koje trebaju ispunjavati zaposlenici na tim radnim mjestima, uvjeti i postupak izbora voditelja ustrojbenih jedinica, granice samostalnosti pojedine ustrojbene jedinice, uvjeti i postupak imenovanja čelnika znanstveno-nastavnih i znanstvenih jedinica te odnosi između ustrojbenih i znanstveno-nastavnih, nastavnih i znanstvenih jedinica.

I. POSLOVI, UVJETI I BROJ IZVRŠITELJA

Članak 2.

Poslovi se grupiraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više zaposlenika.

Svaka grupa poslova ima svoj naziv određen prema sadržaju poslova koji se u njegovom djelokrugu obavljaju.

U djelokrugu poslova, grupiranih prema odredbi stavka 1. ovog članka, na Fakultetu postoje:

- 1) poslovi zaposlenika izabranih u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja
- 2) poslovi zaposlenika koji sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave (suradnici u nastavi, tehničari, laboranti i ostalo pomoćno osoblje)
- 3) stručni, administrativni i opći poslovi koji su neophodni za obavljanje redovite djelatnosti Fakulteta
- 4) pomoćni, tehnički poslovi i poslovi održavanja čistoće

Članak 3.

Poslovi koji se obavljaju na Fakultetu pobiže se određuju opisom.

Opis poslova sadrži popis osnovnih aktivnosti od kojih obavljanja se sastoje određeni poslovi.

Uz opis poslova zaposlenika, razvrstanih po grupama iz članka 2. ovog Pravilnika, propisuju se i minimalni propisani uvjeti kojima zaposlenici moraju udovoljavati za njihovo obavljanje.

Članak 4.

Za pojedine poslove mogu se utvrditi posebni uvjeti kojima zaposlenik treba udovoljavati da bi ih mogao obavljati.

Posebni uvjeti utvrđuju se u zavisnosti od: vrste poslova, njihove složenosti i drugih okolnosti koje su važne za njihovo obavljanje.

Članak 5.

Uvjeti kojima treba udovoljavati zaposlenik da bi mogao zasnovati radni odnos na Fakultetu radi obavljanja poslova su:

- stupanj i vrsta stručne spreme za obavljanje određenih poslova
- potrebno radno iskustvo
- druge sposobnosti i posebna znanja za obavljanje određenih poslova
- odgovarajuće zdravstvene sposobnosti

Članak 6.

Za svaku grupu poslova utvrđuje se stručna sprema neophodna za obavljanje tih poslova.

Za poslove, za koje je zakonom određena vrsta i najniži stupanj stručne spreme koje zaposlenik treba imati da bi obavljao te poslove, ovim pravilnikom može biti određen viši stupanj propisane stručne spreme.

Članak 7.

Pod stručnom spremom razumijevaju se opća i posebna znanja i vještine neophodne za uspješno obavljanje poslova.

Stručna sprema označava se nazivom.

Članak 8.

Ako se kao uvjet za obavljanje određenih poslova prema odredbama ovog Pravilnika, zahtjeva pored stručne spreme određene struke ili smjera i položen stručni ispit tada se pod time podrazumijeva stručni ispit položen u skladu sa zakonom i općim aktom.

Ako kao uvjet za obavljanje određenih poslova, zakon zahtijeva pored stručne spreme i položen državni stručni ispit, tada se pod time podrazumijeva državni stručni ispit položen sukladno zakonu ili drugom propisu.

Članak 9.

Kao poseban uvjet za obavljanje pojedinih poslova može biti određeno prethodno radno iskustvo.

Kad je za obavljanje pojedinih poslova, kao uvjet predviđeno određeno radno iskustvo, tada se pod time u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim odgovarajućim poslovima u propisanom trajanju.

Radno iskustvo provjerava se pri razmatranju zahtjeva za zasnivanje radnog odnosa. Radni odnos može se zasnovati tek nakon što radnik dokaže da ispunjava uvjet propisanog iskustva.

Članak 10.

Ako je za određene poslove, kao poseban uvjet, predviđeno prethodno provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti, one se provjeravaju izradom zadataka pred stručnim povjerenstvom, imenovanim od dekana prije donošenja odluke o zasnivanju radnog odnosa.

Članovi stručnog povjerenstva moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i osobe čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

Članak 11.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu s odgovarajućim odlukama Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Plan kadrova, a time i utvrđivanje broja zaposlenika, dekan utvrđuje u pravilu na početku svake kalendarske godine.

Dekan može, sukladno Statutu i Pravilniku o radu, posebnom odlukom utvrditi potrebu obavljanja poslova koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom kao i potreban broj osoba za obavljanje poslova na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 12.

Poslove pri čijem su obavljanju potrebne određene zdravstvene sposobnosti mogu obavljati samo zaposlenici koji imaju takve sposobnosti. Udovoljavanje ovom zahtjevu dokazuje se nalazom liječnika ovlaštene ustanove.

Članak 13.

Na poslovima gdje radnici dolaze u dodir s tvarima štetnim po zdravlje primjenjuju se odredbe odgovarajućih zakonskih propisa i općih akata o zaštiti na radu.

Članak 14.

Način utvrđivanja potrebnog broja zaposlenika za izvršenje poslova obavlja se na temelju prihvaćenog nastavnog plana i programa te programa rada Fakulteta.

Struktura radnog vremena po skupinama poslova utvrđuje se za sve zaposlenike Fakulteta u okviru 40 satnog radnog vremena, uzimajući u obzir norme sate propisane odlukom nadležnog Ministarstva.

U pravilu zaposlenik ostvaruje puno radno vrijeme obavljajući poslove iste skupine, a samo iznimno, kada to zahtijeva proces rada u cilju ostvarenja punog radnog vremena može raditi više skupina poslova.

Ako to iziskuje radni proces, zaposlenik je dužan prema odredbi rukovoditelja obavljati dodatne poslove uz one navedene u opisu njegova radna mjesta, uz uvjet da odgovaraju njegovoj školskoj spremi.

Članak 15.

Nastavne grupe za izračunavanje potrebnog broja nastavnika, suradnika, stručnih suradnika, tehničara, laboranata i pomoćnog osoblja, odnosno za izračunavanje broja norma sati, ustrojavaju se:

- | | |
|--|--------------------------------|
| a) za predavanja | - grupa broji do 150 studenata |
| b) za seminare | - grupa broji do 30 studenata |
| c) za vježbe: - auditorne, vježbe iz stranog jezika | - grupa broji do 30 studenata |
| - vježbe tjelesnog odgoja | - grupa broji do 40 studenata |
| - vježbe u praktikumu, laboratorijske, eksperimentalne, terenske | - grupa broji do 10 studenata. |

Nove grupe mogu se ustrojiti kada se broj studenata u grupama poveća za najmanje 20% u odnosu na broj propisan stavkom 1. ovog članka.

Članak 16.

Temeljno mjerilo za utvrđivanje potrebnog broja nastavnika i suradnika na svakom pojedinom predmetu je opterećenje dodiplomskom nastavom.

Potreban broj nastavnika izabran u znanstveno-nastavna zvanja izračunava se uz pretpostavku pune nastavne obveze od 300 norma sati godišnje.

Potreban broj suradnika izabranih u jedno od asistentskih zvanja izračunava se uz pretpostavku pune nastavne obveze od 150 norma sati godišnje.

Potreban broj nastavnika izabranih u jedno od nastavnih zvanja izračunava se uz pretpostavku pune nastavne obveze od 450 norma sati godišnje.

Potreban broj stručnih suradnika, tehničara, laboranata te drugog pomoćnog osoblja izračunava se uz pretpostavku pune nastavne obveze od 600 norma sati godišnje.

Odstupanja od vrijednosti propisanih stavcima 2., 3. i 4. ovog članka, a koja iznose do 20%, smatraju se punim nastavnim opterećenjem.

Obveza nastavnika koji obavlja dužnost dekana iznosi 20 % punog nastavnog opterećenja (60 norma sati godišnje), a prodekana 50% punog nastavnog opterećenja (150 norma sati godišnje).

Za izračun norma sati vrednuje se:

- jedan sat predavanja u poslijediplomskoj nastavi kao 3 norma sata
- jedan sat predavanja u dodiplomskoj nastavi kao 2 norma sata
- jedan sat seminara kao 1,5 norma sati
- jedan sat vježbi kao 1 norma sat
- jedan sat pomoći kod izvođenja vježbi i ostalih oblika izvođenja nastave kao 1 norma sat

Članak 17.

U slučaju smanjenja nastavne djelatnosti na Fakultetu izazvane vanjskim (smanjeni upis studenata) i unutarnjim razlozima (slabiji uspjeh studenata i manji upis u narednu godinu studija) što neminovno smanjuje broj nastavnih grupa i fond nastavnih sati, normirano radno vrijeme nastavnika može se zamijeniti poslovima u poslijediplomskoj nastavi, na znanstvenim projektima, stručnim poslovima i ostalim poslovima koji su vezani za određene rokove (periodički poslovi), stalnoj naobrazbi, stručnoj praksi, izdavačkoj djelatnosti, radu za druga visoka učilišta i si.

Članak 18.

Potreban broj stručnih suradnika, tehničara, laboranata i drugog pomoćnog osoblja u ustrojbenim jedinicama koje izvode nastavu izračunat je na temelju broja sati vježbi iz pojedinog predmeta na način da se za svakih 600 sati sudjelovanja u vježbama, godišnje priznaje po jedan izvršitelj.

Članak 19.

Potreban broj zaposlenika knjižnice Fakulteta, koja je ujedno i specijalizirana knjižnica za područje prometnih znanosti, broj zaposlenika u izdavačkoj djelatnosti, koja uključuje i uredništvo časopisa, te broj zaposlenika u informatičkoj službi utvrđuje se na temelju ukupne djelatnosti i potreba fakulteta.

Članak 20.

Dekan Fakulteta može, na prijedlog Fakultetskog vijeća, odnosno, ustrojbene jedinice za poslove većeg opsega duljeg trajanja i osiguranog financijskog pokrića ustrojiti radna mjesta na određeno vrijeme izvan ovoga ustroja, a koja se temelje na potrebama za nastavu, za izvođenje znanstvenih projekata te za obavljanje posebnih stručnih poslova.

Nastavnici i suradnici koji se angažiraju za rad na ovim poslovima moraju biti izabrani u odgovarajuće zvanje sukladno odredbama Zakona o visokim učilištima.

Znanstvenici koji se angažiraju za rad na znanstvenim projektima moraju biti izabrani u odgovarajuće znanstveno ili istraživačko zvanje sukladno odredbama Zakona o znanstveno-istraživačkoj djelatnosti.

Stručni suradnici moraju biti izabrani u odgovarajuće stručno zvanje sukladno općim aktima Fakulteta.

II. USTROJSTVO FAKULTETA

Članak 21.

Ustrojbene jedinice Fakulteta su odsjeci, zavodi, katedre, ured dekana, tajništvo, financijsko-računovodstvena služba, informatička služba, studentska služba, izdavačka djelatnost i knjižnica.

Zavodi su jedinice sastavljene od više katedri, a katedre su osnovne unutarnje ustrojbene jedinice nastavnog i znanstvenoistraživačkog rada na Fakultetu.

Posebne ustrojbene jedinice unutar tajništva su kadrovska i pravna služba, služba zaštite na radu i zaštite od požara te tehnička služba izgradnje i održavanja.

Hrvatsko zrakoplovno nastavno središte posebna je ustrojbeni jedinica Fakulteta čije se ustrojstvo i rad uređuje posebnim Pravilnikom.

1. ODSJECI

Članak 22.

U svrhu obavljanja djelatnosti Fakulteta ustrojena su tri odsjeka na kojima se provode odgovarajući studijski programi i to:

- odsjek prometa
- odsjek inteligentnih transportnih sustava-ITS i logistike
- odsjek aeronautike.

Na čelu svakog odsjeka nalazi se pročelnik odsjeka.

Uvjeti za izbor pročelnika, procedura izbora i mandat pročelnika određeni su Statutom fakulteta prometnih znanosti.

Pročelnik koordinira i nadzire rad odsjeka odnosno odvijanje studijskog programa na odsjeku, te se brine za njegovo uredno provođenje.

Pročelnici za svoj rad odgovaraju dekanu i Fakultetskom vijeću.

2. ZAVODI

Članak 23.

Zavod je temeljna ustrojbeni jedinica koja se osniva u cilju organiziranog obavljanja znanstvenoistraživačkog rada, stručne, nastavne i ekspertizne djelatnosti, te povezivanja s praksom u pravilu u jednoj grani odnosno polju, a čine ga nastavnici, suradnici, tehničari, laboranti i znanstvenici koji su logično povezani srodnom nastavnom i znanstvenom djelatnošću, a izvode nastavu ili sudjeluju u radu na znanstvenim projektima s ugovorom o radu, kao i znanstvenici koji nisu izabrani u znanstveno-nastavna zvanja i suradnici.

U Zavodu se obavljaju sljedeći poslovi:

- ustroj i izvođenje nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti
- predlaže plan i radi analizu vlastitog znanstvenoistraživačkog rada
- predlaže plan zapošljavanja novih kadrova
- predlaže znanstvena i stručna usavršavanja u zemlji i inozemstvu
- prati znanstveni i stručni razvoj polja te usavršavanje kadrova
- predlaže plan nabavke informatičke i druge opreme, uredskog i potrošnog materijala i sredstava za rad, znanstvene i stručne literature i slično
- predlaže ugovaranje poslova i suradnju s drugim znanstvenim, stručnim i gospodarskim subjektima
- raspoložbe sredstvima Zavoda ostvarenim od rada zavoda, sukladno općim aktima te financijskom i razvojnom planu Fakulteta
- raspravlja i daje mišljenja o pitanjima koja mu upute tijela Fakulteta
- raspravlja i potiče suradnju s ostalim ustrojbenim jedinicama Fakulteta
- razmatra i druga pitanja znanstvenoistraživačkog rada.

Zavod je za izvođenje nastave i ostalih poslova koji se ustrojavaju u nadležnosti Zavoda dužan ravnomjerno rasporediti nastavnike, suradnike i sredstva.

Zavod koji izvodi nastavu u semestru u broju sati koji premašuje ukupne godišnje obveze svih nastavnika i suradnika Zavoda utvrđene ovim Pravilnikom, ima pravo zatražiti preraspodjelu nastavnika drugih Zavoda koji nemaju dovoljno opterećenja u nastavi. U slučaju da nema odgovarajućih nastavnika i suradnika za preraspodjelu, iznimno se može zatražiti odobrenje Fakultetskog vijeća za novčanu naknadu nastavnicima i suradnicima Zavoda razmjerno broju sati nastave koju je potrebno obaviti izvan nastavne norme.

Članak 24.

Zavod predstavlja predstojnik zavoda, a za svoj rad odgovoran je dekanu.

Predstojnik zavoda brine se za ustroj i izvođenje nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti, predlaže plan i radi analizu znanstvenoistraživačkog rada, predlaže plan zapošljavanja novih kadrova, predlaže znanstvena i stručna usavršavanja u zemlji i inozemstvu, prati znanstveni i stručni razvoj polja te usavršavanje kadrova, predlaže plan nabavke informatičke i druge opreme, uredskog i potrošnog materijala i sredstava za rad kao i znanstvene i stručne literature, predlaže ugovaranje poslova i suradnju s drugim znanstvenim, stručnim i gospodarskim subjektima raspolaže sredstvima Zavoda ostvarenim od rada zavoda, sukladno općim aktima te financijskom i razvojnom planu Fakulteta, raspravlja i daje mišljenja o pitanjima koja mu upute tijela Fakulteta, raspravlja i potiče suradnju s ostalim ustrojbenim jedinicama Fakulteta, razmatra i druga pitanja znanstvenoistraživačkog rada, te podnosi dekanu izvješće o radu Zavoda po potrebi, najmanje jednom godišnje.

Uvjeti za izbor predstojnika, postupak izbora te mandat određeni su Statutom fakulteta prometnih znanosti.

3. KATEDRA

Članak 25.

Katedra je osnovna znanstveno-nastavna i nastavna ustrojbenja jedinica koja se ustrojava za više srodnih predmeta, a osnovna im je funkcija kreiranje, razvoj i provođenje znanstveno-nastavnog procesa.

Članovi katedre su nastavnici, suradnici i znanstvenici koji izvode nastavu ili sudjeluju u izvođenju nastave iz istog ili srodnih predmeta. Katedra može imati i vanjske suradnike.

Nastavnici i suradnici mogu biti članovi više katedri.

Katedre obavljaju sljedeće poslove:

- predlaže plan znanstvenog i nastavnog rada katedre i analizira svoj rad,
- predlažu nastavni plan iz svojih predmeta za sve vrste studija koji se provode na Fakultetu,
- predlažu plan obrazovanja svojih članova, posebice asistenata,
- pripremaju udžbenike, skripte i ostala pomagala te brinu o literaturi za studente,
- predlažu imenovanje voditelja i mentora studentima preddiplomskog i diplomskog studija,
- prate i analiziraju rezultate nastavnog i znanstvenog rada članova katedre,
- raspravlja i daje mišljenja o pitanjima koja mu upute tijela Fakulteta,
- raspravlja i potiče suradnju s ostalim ustrojbenim jedinicama Fakulteta,
- razmatraju i rješavaju i druga znanstvena, nastavna i stručna pitanja iz rada katedre.

Voditelj katedre predstavlja katedru te rukovodi njezinim radom, a za svoj rad odgovoran je dekanu kojemu podnosi izvješće o radu Katedre po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

Uvjeti za izbor voditelja katedre, postupak izbora te mandat određeni su Statutom fakulteta prometnih znanosti.

Članak 26.

Na Fakultetu djeluju sljedeći zavodi:

ZAVOD ZA AERONAUTIKU
ZAVOD ZA CESTOVNI PROMET
ZAVOD ZA GRADSKI PROMET
ZAVOD ZA INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKI PROMET
ZAVOD ZA INTELIGENTNE TRANSPORTNE SUSTAVE
ZAVOD ZA POŠTANSKI PROMET
ZAVOD ZA PROMETNO - TEHNIČKA VJEŠTAČENJA
ZAVOD ZA PROMETNO PLANIRANJE
ZAVOD ZA PROMETNU SIGNALIZACIJU
ZAVOD ZA TRANSPORTNU LOGISTIKU
ZAVOD ZA VODNI PROMET
ZAVOD ZA ZRAČNI PROMET
ZAVOD ZA ŽELJEZNIČKI PROMET

Na Fakultetu djeluju sljedeće katedre:

KATEDRA ZA AEROTEHNIKU
KATEDRA ZA DISTRIBUCIJSKU LOGISTIKU
KATEDRA ZA EKOLOGIJU U PROMETU
KATEDRA ZA ENGLJSKI ZRAKOPLOVNI JEZIK
KATEDRA ZA INTERMODALNI TRANSPORT
KATEDRA ZA NAVIGACIJU I KONTROLU LETA
KATEDRA ZA OPĆE PROGRAMSKE SADRŽAJE
KATEDRA ZA PLANIRANJE LOGISTIČKIH PROCESA
KATEDRA ZA PRAVO I EKONOMIKU PROMETA
KATEDRA ZA PRIJEVOZNA SREDSTVA
KATEDRA ZA PRIMIJENJENU MATEMATIKU I STATISTIKU
KATEDRA ZA PROMETNU INFRASTRUKTURU
KATEDRA ZA STRANE JEZIKE
KATEDRA ZA TEHNIKU CESTOVNOG PROMETA
KATEDRA ZA TEHNIKU INFORMACIJSKO KOMUNIKACIJSKOG PROMETA
KATEDRA ZA TEHNIKU VODNOG PROMETA
KATEDRA ZA TEHNIKU ZRAČNOG PROMETA
KATEDRA ZA TEHNIKU ŽELJEZNIČKOG PROMETA
KATEDRA ZA TEHNOLOGIJU CESTOVNOG PROMETA
KATEDRA ZA TEHNOLOGIJU GRADSKOG PROMETA
KATEDRA ZA TEHNOLOGIJU POŠTANSKOG PROMETA
KATEDRA ZA TEHNOLOGIJU VODNOG PROMETA
KATEDRA ZA TEHNOLOGIJU ZRAČNOG PROMETA
KATEDRA ZA TEHNOLOGIJU ŽELJEZNIČKOG PROMETA
KATEDRA ZA TRANSPORTNU TELEMATIKU
KATEDRA ZA UPRAVLJANJE PROMETOM
KATEDRA ZA VOJNO ZRAKOPLOVSTVO

Članak 27.

Zavodi i katedre mogu se povezivati u svrhu rješavanja pojedinih zadataka ili zbog cjelovitijeg djelovanja na pojedinim područjima od zajedničkog interesa i s tom svrhom osnivati zajedničke centre.

4. URED DEKANA

Članak 28.

Ured dekana je unutarnja ustrojbenja jedinica koja obavlja administrativno-tehničke, organizacijske, evidencijske, analitičke i ostale poslove za potrebe dekana i prodekana.

5. TAJNIŠTVO

Članak 29.

Tajništvo Fakulteta je unutarnja ustrojbenja jedinica koja obavlja upravno-izvršne, financijsko-materijalne, kadrovske, pravne, tehničke, opće i ostale poslove Fakulteta.

Tajništvo obuhvaća

- kadrovsku i pravnu službu,
- službu zaštite na radu i zaštite od požara
- tehničku službu izgradnje i održavanja.

Na čelu ustrojbene jedinice Tajništvo nalazi se Tajnik Fakulteta.

Tajnik Fakulteta pomaže dekanu i koordinira rad Tajništva, te za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti za izbor Tajnika Fakulteta, kao i postupak izbora određeni su Statutom fakulteta prometnih znanosti.

Voditelje pojedinih službi u okviru Tajništva postavlja dekan. Za svoj rad voditelji službi odgovorni su dekanu.

Članak 30.

Kadrovska i pravna služba obavlja pravne i kadrovske poslove, vođenje i arhiviranje dokumenata, poslove vezane uz status zaposlenika te poslove prijepisa.

Služba zaštite na radu i zaštite od požara provodi mjere zaštite na radu i zaštite od požara obavlja periodični pregled vatrogasnih aparata, hidrantske mreže, gromobranske instalacije.

Zaposlenici u tehničkim i pomoćnim službama ustrojbeni su u ustrojbenoj jedinici Tajništvo, a njihov broj je određen prema potrebama Fakulteta.

Broj zaposlenika za čišćenje zatvorenih prostorija određuje se na način da se za svakih 600 m priznaje po jedan zaposlenik, raspoređeni su prema lokacijama Fakulteta i specifičnostima pojedinih ustrojbenih jedinica, a ustrojbeni su u Tajništvu.

6. FINANCIJSKO - RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA

Članak 31.

Financijsko-računovodstvena služba je unutarnja ustrojbenja jedinica koja obavlja financijsko-računovodstvene, evidencijske, analitičke te ostale poslove vezane uz financijsko poslovanje Fakulteta.

Rad financijsko-računovodstvene službe koordinira prodekan za poslovanje.

7. STUDENTSKA SLUŽBA

Članak 32

Studentska služba je unutarnja ustrojbenja jedinica koja obavlja upisne, evidencijske, analitičke, razredbene te ostale poslove vezane za studente i studij.

Rad studentske službe koordinira prodekan za nastavu i znanost.

8. INFORMATIČKA SLUŽBA

Članak 33.

Informatička služba je unutarnja ustrojbenja jedinica koja obavlja poslove vezane uz nabavku, održavanje, korištenje i unapređivanje informatičke opreme, kreiranje i održavanje Internet stranica Fakulteta, informatičku edukaciju za potrebe Fakulteta te ostale srodne poslove.

Voditelj informatičke službe odgovoran je dekanu za svoj rad.

9. KNJIŽNICA

Članak 34.

Knjižnica je unutarnja ustrojbenja jedinica Fakulteta koja služi nastavnicima, suradnicima i studentima Fakulteta radi ostvarivanja znanstvenih, obrazovnih i stručnih ciljeva i zadaća Fakulteta.

Knjižnica obavlja sve knjižničarske poslove na Fakultetu, poslove znanstvene i stručne dokumentacije te čuva završne radove diplomskog i poslijediplomskog studija.

Voditelj knjižnice odgovoran je dekanu za njezin rad.

Članak 35.

Potreban broj zaposlenika knjižnice Fakulteta koja je ujedno i specijalizirana knjižnica za područje prometnih znanosti, te broj zaposlenika u izdavačkoj djelatnosti koja uključuje i uredništvo časopisa te broj zaposlenika u informatičkoj službi utvrđuje se na temelju ukupne djelatnosti i potreba Fakulteta.

10. IZDAVAČKA DJELATNOST

Članak 37.

Izdavačka djelatnost je unutarnja ustrojbenja jedinica Fakulteta koja osigurava potrebnu literaturu za studente te izdaje časopise i drugu literaturu.

Ustrojbene jedinica iz prethodnog stavka ovog članka obavlja i poslove vezane uz nakladničku, tiskarsku, izdavačku i informatičku djelatnost te djelatnost umnožavanje snimljenih zapisa.

Voditelj izdavačke djelatnosti odgovoran je dekanu za njezin rad.

III. USTROJ RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA I UVJETIMA

I. UPRAVLJANJE FAKULTETOM

1. DEKAN FAKULTETA

Poslovi:

- poslovi određeni Zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta prometnih znanosti i ovim Pravilnikom
- za svoj rad odgovoran je Fakultetskom vijeću, Senatu, rektoru i upravnom vijeću Sveučilišta

Uvjeti: propisani Zakonom i Statutom Fakulteta

Potreban broj izvršitelja: 1

2. PRODEKAN FAKULTETA

Poslovi:

- obavlja poslove iz nadležnosti za koju je izabran
- zamjenjuje dekana za vrijeme njegove nenazočnosti
- rukovodi radom odbora i povjerenstva iz njegove nadležnosti
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, Povjerenstvo i Fakultetsko vijeće
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću

Uvjeti:

- a) nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora, izvanrednog profesora ili docenta

Potreban broj izvršitelja: 3 izvršitelja (prema odredbama Statuta)

II. NASTAVNICI NA POSEBNIM FUNKCIJAMA

1. VODITELJ POSLIJEDIPLOMSKOG STUDIJA

Poslovi:

- priprema i rukovodi radom Povjerenstva za poslijediplomske studije
- sudjeluje u izradi nastavnog plana i programa studija,
- provodi pripreme za organiziranje poslijediplomske nastave
- brine za ostvarivanje financijskog plana studija
- Fakultetskom vijeću podnosi godišnje izvješće o studiju
- sastavlja satnicu nastave i brine o njejoj realizaciji
- brine za nastavni materijal i neposredno kontaktira sa studentima
- odgovara za ostvarivanje plana i programa nastave
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga prema odlukama Fakultetskog vijeća i dekana
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću

Uvjeti:

- a) propisani Zakonom i općim aktima Fakulteta

Potreban broj izvršitelja: 1

2. TAJNIK POSLIJEDIPLOMSKOG STUDIJA

Poslovi:

- pomaže u radu voditelju poslijediplomskih studija
- obavlja promidžbu poslijediplomskih studija
- daje upute za rad referentu za poslijediplomske studije

PRAVILNIK O USTROJSTVU FAKULTETA I RADNIH MJESTA FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI

- sastavlja satnicu nastave i brine o njenoj realizaciji
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga prema odlukama Fakultetskog vijeća i dekana
- za svoj rad odgovoran je dekanu i voditelju

Uvjeti:

- a) propisani Zakonom i općim aktima Fakulteta

Potreban broj izvršitelja: 1

3. VODITELJ IZVANREDNOG STUDIJA

Poslovi:

- vodi brigu o odvijanju nastavnog procesa izvanrednog studija
- provodi odluke Fakultetskog vijeća iz područja izvanrednog studija
- podnosi prijedloge i izvješća Fakultetskom vijeću
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga prema odlukama Fakultetskog vijeća i dekana
- za svoj rad odgovara dekanu i Fakultetskom vijeću

Uvjeti:

- a) izbor u znanstveno nastavno zvanje

Potreban broj izvršitelja: 1

4. VODITELJ SMJERA

Poslovi:

- vodi brigu o odvijanju nastavnog procesa studija na smjeru
- priprema i organizira smjer
- podnosi Fakultetskom vijeću izvještaj o radu
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga prema odlukama Fakultetskog vijeća i dekana
- za svoj rad odgovara dekanu

Uvjeti:

- a) izbor u znanstveno nastavno zvanje

Potreban broj izvršitelja: sukladno odluci Fakultetskog vijeća

5. VODITELJ CENTRA

Poslovi:

- vodi, koordinira i organizira rad i nastavu u centru
- vodi brigu o financijskom poslovanju centra
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga prema odlukama Fakultetskog vijeća i dekana
- za svoj rad i rad centra odgovara dekanu

Uvjeti:

- a) izbor u nastavno zvanje

Potreban broj izvršitelja: 1 za svaki centar

6. ORGANIZATOR NASTAVE

Poslovi:

- planiranje, izrada i organizacija nastave, ispita i kapaciteta dvorana na svim studijima
- sudjelovanje u izradi nastavnih planova i programa
- ispunjavanje ONS obrazaca
- pisanje izvješća dekanu, tajniku, Fakultetskom vijeću, Ministarstvu znanosti obrazovanja i športa, Sveučilištu u Zagrebu
- sudjelovanje u izradi reda predavanja za Sveučilište u Zagrebu
- za svoj rad i rad centra odgovara dekanu

Uvjeti:

- a) izbor u nastavno zvanje

Potreban broj izvršitelja: 3

7. PREDSTOJNIK ZAVODA

Poslovi:

- predstavlja Zavod u okviru Fakulteta
- brine se o izvršavanju tekućih poslova sukladno odlukama Fakultetskog vijeća, dekana i općim aktima Fakulteta
- ustrojava rad i rukovodi nastavnim, znanstvenim i stručnim radom Zavoda
- koordinira rad s drugim Zavodima
- predlaže plan razvoja Zavoda
- predlaže plan rada i određuje program rada i proračun Zavoda
- organizira i održava stručne sastanke
- surađuje s ostalim predstojnicima Zavoda
- odgovoran je za racionalno trošenje novčanih sredstava Zavoda
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, Fakultetsko vijeće i druga tijela Fakulteta
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću

Uvjeti:

- a) propisani Zakonom i općim aktima Fakulteta

Potreban broj izvršitelja: 1 za svaki Zavod, sukladno Statutu Fakulteta

8. ŠEF KATEDRE

Poslovi:

- predstavlja katedru
- brine se o izvršavanju tekućih poslova sukladno odlukama Fakultetskog vijeća, dekana i općim aktima Fakulteta organizira i rukovodi radom katedre
- koordinira rad s drugim katedrama
- organizira i održava stručne sastanke
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, Fakultetsko vijeće i druga tijela uprave, Fakulteta
- za svoj rad odgovoran je predstojniku Zavoda, dekanu i Fakultetskom vijeću,

Uvjeti:

- a) propisani Zakonom i općim aktima Fakulteta

Potreban broj izvršitelja: u skladu s odlukom Fakultetskog vijeća i Statutom Fakulteta

9. VODITELJ UREDA PROČELNIKA

Poslovi:

- vodi zapisnike na sjednicama stručnog vijeća, priprema odluke donesene na sjednicama, kao i različite dopise vezane za rad Prometnog odjela,
- radi na znanstvenoj suradnji Fakulteta sa Znanstvenim vijećem za promet Hrvatske akademije znanosti i umjetnosti i Institutom prometa i veza,
- radi na pripremi znanstvenih savjetovanja u zemlji i inozemstvu, te prikupljanju znanstvenih radova za njihovo tiskanje u Zborniku radova znanstvenih savjetovanja,
- vođenje arhiva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Fakulteta koje odredi dekan.

Uvjeti :

- VŠS ili SSS društvene ili humanističke struke,
- 2 – 3 godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika

Potreban broj izvršitelja: sukladno Statutu Fakulteta

10. PROČELNIK ODSJEKA

Poslovi :

- rukovodi radom odsjeka,
- usklađuje programe i nastavne planove,
- koordinira i usklađuje rad sa Zavodima za koje je zadužen odlukom dekana,
- predlaže i izvršava plan i program rada odsjeka,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, Fakultetsko vijeće i druga tijela uprave Fakulteta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti : propisani zakonom i općim aktima Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja : sukladno Statutu Fakulteta, za svaki odsjek po jedan

11. VODITELJ KNJIŽNICE

Poslovi:

- organizira i upravlja radom bibliotekarske djelatnosti Fakulteta
- vodi administraciju biblioteke
- obavlja sve poslove u području bibliotečne djelatnosti
- posjećuje knjižare i surađuje sa sličnim institucijama van Fakulteta
- organizira i priređuje izložbe bibliotečne građe
- posuđuje bibliotečnu građu i upućuje korisnike na referentne izvore informacija
- sastavlja izvještaje o radu biblioteke u određenim vremenskim razdobljima i dostavlja ih
- upravlja Fakulteta i institucijama izvan Fakulteta
- sudjeluje u izradi financijskog plana nabave bibliotečne građe
- u slučaju potrebe radi i poslove ostalih radnih mjesta u Biblioteci
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta

Uvjeti:

- a) VSS, stručni ispit ili poslijediplomski studij i 1 godina radnog iskustva
 - b) znanje jednog svjetskog jezika
- Trajanje pokusnog rada: 3 mjeseca

Potreban broj izvršitelja: 1

III. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA I ISTRAŽIVAČKA ZVANJA

1. POSLOVI NASTAVNIKA U ZNANSTVENO-NASTAVNOM ZVANJU DOCENTA, IZVANREDNOG I REDOVITOG PROFESORA

Poslovi:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji pripadaju znanstvenoj grani za koju je izabran, sukladno nastavnom programu Fakulteta
- potiče studente za samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje
- voditelj diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova
- mentor je studenata poslijediplomskog studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu magistarskih i doktorskih radova
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- unapređuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada
- sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa
- voditelj je predmeta na dodiplomskom i poslijediplomskom studiju
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripta i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine se o naobrazbi znanstvenog podmlatka
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Fakulteta
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike svoje ustrojbene jedinice
- aktivno sudjeluje u stručnom radu, objavljuje stručne članke i brine se za izobrazbu stručnog podmlatka
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Fakulteta
- može biti voditelj katedre, predstojnik zavoda, prodekan i dekan Fakulteta
- voditelj je poslijediplomskog studija, tečajeva i drugih oblika obrazovanja
- predlaže i vodi znanstvene projekte i programe
- predlaže i vodi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke
- voditelj je domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- sudjeluje u kreiranju sveukupne kadrovske politike Fakulteta
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse
- objavljuje znanstvene radove koji bitno doprinose unaprjeđenju znanstvenog polja odnosno znanstvene grane za koju je izabran
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela Fakulteta, Fakultetskog vijeća i predstojnika Zavoda

Uvjeti:

- a) propisani Zakonom i općim aktima Fakulteta

Potreban broj izvršitelja: prema Nastavnom planu i programu

2. POSLOVI NASTAVNIKA U NASTAVNOM ZVANJU PREDAVAČA, VIŠEG PREDAVAČA I PROFESORA VIŠOKE ŠKOLE

Poslovi:

- organizira i izvodi nastavu prema nastavnom planu i programu Fakulteta
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje
- sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja
- predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu

programu

- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse
- objavljuje stručne radove koji bitno doprinose unapređenju struke
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od tijela Fakulteta, i predstojnika Zavoda

Uvjeti:

- a) propisani Zakonom i općim aktima Fakulteta

Potreban broj izvršitelja: prema Nastavnom planu i programu

3. POSLOVI NASTAVNIKA U SURADNIČKOM ZVANJU ASISTENTA I VIŠEG ASISTENTA

Poslovi:

- sudjeluje u izvođenju dijela nastavnog procesa odgovarajućeg područja, odnosno grane
- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa pod nadzorom nastavnika
- pod nadzorom nastavnika vodi ograničen broj seminarskih nastavnih jedinica,
- vodi seminarsku nastavu koja mu je povjerena
- vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika
- pomaže pri izradbi diplomskih radova
- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada
- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke, te nastavne teorije i prakse
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela Fakulteta, i predstojnika Zavoda

Uvjeti:

- a) propisani Zakonom o visokim učilištima i općim aktima Fakulteta

Potreban broj izvršitelja: prema Nastavnom planu i programu

4. POSLOVI STRUČNOG SURADNIKA

- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti, te u pripremi i provođenju ispita
- organizira praktičan rad (vježbe) iz svog nastavnog područja pod nadzorom nastavnika
- potiče studente za samostalan rad i zanimanje za naobrazbu i usavršavanje u struci
- sudjeluje u stručnom radu
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- sudjeluje u izradi udžbenika, skripti i drugih nastavnih pomagala
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od tijela Fakulteta, predstojnika Zavoda ili voditelja katedre

Uvjeti:

- a) VSS odgovarajuće struke i 1 godina radnog iskustva u struci

Potreban broj izvršitelja: prema Nastavnom planu i programu

5. ZNANSTVENI NOVAK

Poslovi:

- redovito pohađa poslijediplomsku nastavu
- sudjeluje u radu na znanstvenom projektu i objavljuje rezultate svoga rada
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave pod nadzorom nastavnika
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak struke
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri mentor i nadzorni nastavnik

Uvjeti:

- a) propisani Zakonom o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti i općim aktima Fakulteta
Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se nakon sklapanja ugovora o izvođenju znanstvenih projekata

IV. ZAJEDNIČKI STRUČNI, ADMINISTRATIVNI I OPĆI POSLOVI

I. DEKANAT I TAJNIŠTVO

1. TAJNIŠTVO

1.1. RUKOVODITELJ ODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI – TAJNIK

1.2. Poslovi:

- obavlja pravne poslove
- rukovodi i usklađuje rad službi Fakulteta, posebno studentske referade,
- sudjeluje u izradi izvješća u dijelu koji se odnose na funkcioniranje i rad službi Fakulteta
- daje upravnim i stručnim tijelima mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Fakulteta
- prisustvuje sjednicama kolegija dekana
- vodi zapisnike sa sjednica Fakultetskog vijeća
- izrađuje tužbene zahtjeve i zastupa u pravnim poslovima Fakultet pred nadležnim sudovima i drugim tijelima
- daje mišljenje kod sklapanja ugovora od strane Fakulteta s pravnim i fizičkim osobama
- prati propise i periodično se stručno usavršava
- u suradnji sa stručnim povjerenstvima i zaposlenicima izrađuje nacрте akata
- obavlja poslove koji se odnose na planiranje zapošljavanja nastavnika, suradnika, administracije i pomoćnog osoblja, praćenje stanja i predlaganje mjera za unapređenje kadrovske problematike na Fakultetu
- obavlja poslove oko provođenja postupka zbog povrede radnih obveza zaposlenika
- obavlja i druge poslove iz djelokruga fakulteta koje odredi dekan
- odgovoran je za koordinirano djelovanje službi Fakulteta
- za svoj rad odgovoran je dekanu

Uvjeti:

- a) VSS, pravne struke i 3 godine radnog iskustva u struci
b) znanje rada na osobnom računalu
c) znanje engleskog jezika

Potreban broj izvršitelja: 1

1.2. VIŠI STRUČNI REFERENT II VRSTE

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove, te prijepis tekstova i unos podataka na osobnom računalu po nalogu dekana, prodekana i tajnika
- piše putne naloge za službena putovanja u ime Fakulteta
- prepisuje zapisnike sa sastanaka i sjednica, te pisane odluke proslijeđuje osobama na koje se odnose
- piše popise diplomanata i tema diplomskih radova
- otprema pozive i zapisnike i odluke organa Fakulteta
- vodi i čuva arhivu o poslovima koje vodi
- piše obavijesti i priprema ostale materijale za potrebe nastave
- prepisuje tekstove za potrebe nastave i znanstvenog rada
- obavlja i sve ostale poslove po nalogu dekana, prodekana, rukovoditelja odsjeka u središnjoj službi – tajnika ili voditelja službe
- za svoj rad odgovoran je dekanu i rukovoditelju odsjeka u središnjoj službi – tajniku Fakulteta

Uvjeti:

- a) SSS i 2 godine radnog iskustva ili VŠS i 1 godina radnog iskustva
- b) znanje strojopisa i rada na osobnom računalu
- c) poznavanje engleskog jezika

Trajanje probnog rada: 3 mjeseca

Potreban broj izvršitelja: 2

1.3. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Postovi:

- obavlja opće administrativne poslove za potrebe Dekanata i Tajništva
- obavlja prijepis i ostale daktilografske poslove za potrebe Dekanata i Tajništva
- obavlja ostale poslove prema uputama tajnika, danim u skladu s naravi i vrstom rada
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka u središnjoj službi – tajniku

Uvjeti:

- a) SSS
- b) znanje strojopisa i rada na računalu

Trajanje probnog rada: 1 mjeseca

Potreban broj izvršitelja: 2

1.4. STRUČNI SURADNIK TEHNIČKE STRUKE U ZAVODU

Poslovi:

- samostalno vodi korespondenciju prema nalogu predstojnika zavoda, principala voditelja katedri unutar zavoda
- vođenje evidencija i prikupljanje podataka
- planira i izrađuje raspored teorijske i praktične nastave
- praćenje praktične obuke pilota
- prati propise iz područja zrakoplovstva vezane uz školovanje zrakoplovnog osoblja
- praćenje stanja i nabavka avio-goriva
- suraduje u postupku razredbenih ispita
- suraduje u postupku javnog nadmetanja za najam zrakoplova
- vodi administrativne poslove
- obavlja i druge poslove prema potrebi
- za svoj rad odgovoran je tajniku i Predstojniku

Uvjeti:

- a) VSS
- b) poznavanje rada na računalu
- c) znanje engleskog jezika

Trajanje probnog rada: 3 mjeseca

Potreban broj izvršitelja: 1

1.5. ADMINISTRATIVNI REFERENT U ZAVODU

Poslovi:

- obavlja opće, administrativne i daktilografske poslove za potrebe Zavoda
- obračunavanje realiziranih ugovornih obveza kao i navigacijskih i aerodromskih taksi
- prima obavijesti i materijale za sjednice i sastanke
- priprema i obračunava putne naloge
- organizira špeditorske i carinske poslove za inozemne pošiljke te obračunava pristojbe
- obavlja ostale poslove prema uputama Predstojnika
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka u središnjoj službi - tajniku i Predstojniku

Uvjeti:

- a) SSS
- b) znanje strojopisa i rada na računalu
- c) znanje engleskog jezika

Trajanje probnog rada: 1 mjesec

Potreban broj izvršitelja: 1

1.6. NAMJEŠTENIK III VRSTE

Poslovi:

- preuzima i raznosi poštu, razni materijal za potrebe svih organizacijskih jedinica unutar i izvan Fakulteta
- preuzima i donosi novac iz banke (po nalogu računovodstva)
- dostavlja prijave i odjave zaposlenika nadležnim organima i institucijama
- obavlja i druge poslove prema nalogu tajnika, šefa računovodstva, prodekana, dekana
- po potrebi zamjenjuje vozača
- za svoj rad odgovoran je rukovoditelju odsjeka u središnjoj službi - tajniku

Uvjeti:

- a) SSS i 1 godina radnog iskustva
- b) položen vozački ispit B kategorije

Trajanje probnog rada: 3 mjeseca

Potreban broj izvršitelja: 1

1.7. VODITELJ OSTALIH USTROJBENIH JEDINICA

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove te prijepis teksta i unos podataka na osobnom računalu po nalogu pročelnika odjela i rukovoditelja odsjeka u središnjoj službi - tajnika
- prima stranke i uspostavlja telefonske kontakte te daje poslovne obavijesti
- vodi evidenciju svih zadataka i sastanaka pročelnika
- izrađuje dopise po nalogu pročelnika i rukovoditelja u središnjoj službi - tajnika
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika ili rukovoditelja u središnjoj službi - tajnika
- za svoj rad odgovoran je pročelniku

Uvjeti:

- a) SSS i 2 godine radnog iskustva
- b) znanje strojopisa i rada na osobnom računalu
- c) poznavanje jednog stranog jezika

Trajanje probnog rada: 1 mjesec

Potreban broj izvršitelja: 1

1.8 ADMINISTRATIVNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja opće administrativne poslove za potrebe pročelnika
- obavlja prijepis i ostale daktilografske poslove za potrebe pročelnika
- obavlja ostale poslove prema uputama pročelnika i rukovoditelja odsjeka u središnjoj službi – tajnika, danim u skladu s naravi i vrstom rada
- za svoj rad odgovara pročelniku i voditelju ostale ustrojbene jedinice

Uvjeti-

- a) SSS
- b) znanje strojopisa i rada na računalu

Trajanje probnog rada: 1 mjesec

potreban broj izvršitelja: 1

2. URED DEKANA

2.1. VODITELJ PODODSJEKA II. VRSTE

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove te prijepis tekstova i unos podataka na osobnom računalu po nalogu dekana, prodekana i tajnika
- prima, urudžbira i otprema poštu na Fakultetu
- prima, urudžbira i raspoređuje razne podneske
- otprema pozive i zapisnike i odluke organa Fakulteta
- prima stranke i uspostavlja telefonske kontakte te daje poslovne obavijesti
- vodi evidenciju svih zadatka i sastanaka dekana, prodekana i tajnika
- obavlja poslove za povjerenstva Fakulteta
- piše putne naloge za službena putovanja
- izrađuje dopise po nalogu dekana, prodekana i tajnika
- izrađuje sve ugovore o djelu i ugovore o autorskom djelu
- vodi i čuva arhivu Fakulteta
- obavlja poslove nabavu uredskog i drugog materijala za potrebe Fakulteta
- obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana ili tajnika
- za svoj rad odgovara dekanu

Uvjeti:

- a) SSS i 2 godine radnog iskustva
ili VŠS i 1 godina
radnog iskustva
- d) znanje strojopisa i rada na osobnom računalu
- e) poznavanje jednog stranog jezika

Trajanje probnog rada: 1 mjesec

Potreban broj izvršitelja: 1

2.2. STRUČNI SURADNIK I. VRSTE - GLASNOGOVORNIK ZA ODOSE S JAVNOŠĆU I INFORMIRANJE

Poslovi :

- obavlja poslove komuniciranja s medijima i prezentacije aktivnosti Fakulteta,
- informiranje unutar Fakulteta ,
- komuniciranje sa Ministarstvom, znanosti obrazovanja i športa , Sveučilištem i drugim Fakultetima , te tijelima državne uprave i pravnim osobama,
- izrada marketinških planova i vođenja marketinških kampanja za potrebe Fakulteta,

PRAVILNIK O USTROJSTVU FAKULTETA I RADNIH MJESTA FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana
- za svoj rad odgovara dekanu

Uvjeti :

- VSS novinarskog, tehničkog, pedagoškog , filozofskog smjera ili političkih znanosti (društvene ili humanističke struke) m/ž,
- 1 godina radnog iskustva u struci, državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

Potreban broj izvršitelja :1

2.3. STRUČNI SAVJETNIK I. VRSTE - FINACIJSKI SAVJETNIK

Poslovi :

- u suradnji sa Ministarstvom znanosti obrazovanja i športa i sa Sveučilištem, izučava i predlaže načine za kandidiranje Fakulteta za izradu međunarodnih projekata („ expert network “) i dobivanje financijskih sredstava iz pristupnih fondova EU ,
- prati realizaciju financijskog poslovanja Fakulteta i ostvaruje suradnju sa voditeljem financijsko – računovodstvene službe i prodekanom za poslovanje Fakulteta,
- prati financijsku realizaciju započetih projekata Fakulteta, kao i projekata koji vode voditelji projekata u ime i za račun Fakulteta,
- u dogovoru sa dekanom uspostavlja i produbljuje suradnju sa velikim državnim tvrtkama (HŽ, HEP, Hrvatskim poštama) , bankama , malim i velikim privatnim tvrtkama i kompanijama u Republici Hrvatskoj i inozemstvu, radi dobivanja međunarodnih projekata iz djelatnosti Fakulteta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Fakulteta koje odredi dekan
- za svoj rad odgovara dekanu

Uvjeti :

- VSS ekonomskog smjera,
- 5 godina radnog iskustva u struci, državni stručni ispit
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika,
- probni rad 6 mjeseci.

Potreban broj izvršitelja : 1

2.4. STRUČNI SURADNIK I. VRSTE – PREVODITELJ (korespodent)

Poslovi :

- obavlja poslove prevođenja na hrvatski jezik i s hrvatskog jezika iz oblasti znanosti i obrazovanja te drugih publikacija ,
- prevođenje i obrađivanje pisma i i pisanje odgovora kao i drugih tekstova i obavljanje korespondencije između Fakulteta i poslovnih partnera iz inozemstva (poslovno dopisivanje),
- simultano i konsekutivno prevođenje prilikom vođenja razgovora dekana sa članovima stranih delegacija i drugih pojedinaca iz inozemstva,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Fakulteta koje odredi dekan
- za svoj rad odgovara dekanu

Uvjeti :

- VSS Filozofskog smjera (engleski jezik) m/ž ,
- 2 godine radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika u govoru i pismu (i još jednog stranog jezika) ,
- poznavanje rada na osobnom računalu.,
- probni rad 6 mjeseci.

Potreban broj izvršitelja :1

2.5. VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi :

- izrađuje godišnji plan nabave u suradnji sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta,
- u suradnji sa pravnom službom Fakulteta, sklapa ugovore sa dobavljačima, kao i ugovore u provedenim postupcima javne nabave,
- raspisuje i provodi postupke javne nabave,
- priprema odluke o osnivanju povjerenstva za provedbu postupka nabave ,
- vodi zapisnike na javnom otvaranju ponuda za nabave,
- vodi evidenciju postupka nabave , prikuplja, sređuje i vodi evidenciju o sklopljenim Ugovorima o nabavi sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- prati propise iz područja javne nabave,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Fakulteta koje odredi dekan.

Uvjeti :

- VŠS pravnog , upravnog , ekonomskog smjera
- ili SSS , upravnog ili ekonomskog smjera i 5 godina u struci,
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 3 – 6 mjeseci

Potreban broj izvršitelja :1

2.6. NAMJEŠTENIK III VRSTE - VOZAČ

Poslovi:

- obavlja prijevoz dekana, prodekana, rukovoditelja odsjeka u središnjoj službi - tajnika
- obavlja prijevoz prema potrebama Fakulteta
- brine se za uredno održavanje povjerenog mu prijevoznog sredstva
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana
- za svoj rad odgovoran je dekanu

Uvjeti:

- a) SSS i 1 godina radnog iskustva
- b) položen vozački ispit B kategorije

Trajanje probnog rada: 3 mjeseca

Potreban broj izvršitelja: 1

3. KADROVSKA I PRAVNA SLUŽBA

3.1. VODITELJ OSTALIH USTROJBENIH JEDINICA – VODITELJ KADROVSKE I PRAVNE SLUŽBE

Poslovi:

- obavlja pravne poslove
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Fakulteta s pravnim i fizičkim osobama
- surađuje s odvjetničkim uredom kod pisanja tužbenih zahtjeva i drugih podnesaka te u zastupanju Fakulteta pred nadležnim sudovima i drugim tijelima
- vodi evidenciju za svu dokumentaciju vezanu uz rad i radni odnos zaposlenika
- unosi podatke u radnu knjižicu, izdaje zdravstvene iskaznice zaposlenicima i članovima obitelji osiguranika
- daje podatke o stažu u vezi s matičnom evidencijom zaposlenika
- sačinjava ugovore o radu o zasnivanju i prestanku radnog odnosa, izdaje odluke o korištenju godišnjeg odmora i dopusta zaposlenika i dr.
- oglašava potrebe za radom putem natječaja
- vodi brigu oko pravodobne reizbornosti nastavnika u znanstveno-nastavna i suradnička zvanja zaposlenika u skladu sa Zakonom
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise
- izrađuje statističke izvještaje vezane uz zahtjeve nadležnih organa
- sačinjava ugovore o djelu, ugovore o autorskom djelu, ugovore o provedbi postupka javne nabave i dr., vodi evidenciju o ugovorima i sve radnje vezane za zaključivanje ugovora sukladno zakonu o obveznim odnosima
- surađuje sa službom zaštite na radu i zaštite od požara na izradi i dopuni potrebne dokumentacije (pravilnici, atesti) i osposobljavanju zaposlenika za rad na sigurnan način, te provođenju preventivnih mjera iz zaštite od požara za zaposlenike i nekretnine odnosno prostorije Fakulteta
- izrađuje opće akte iz područja radnih odnosa
- daje upravnim i stručnim tijelima mišljenje o nacrtima akata
- prati zakonske propise i periodično se stručno usavršava
- surađuje sa nadležnim tijelima i projektantima kod ishođenja lokacijskih i građevinskih dozvola i izradi projektne dokumentacije, te koordinacija sa povjerenstvima prilikom izgradnje ili adaptacija na objektima u vlasništvu Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta

Uvjeti:

- VSS pravne struke i 5 godine radnog iskustva u struci,
- znanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje engleskog jezika ili njemačkog jezika.

Potreban broj izvršitelja: 1

3.2. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK

Poslovi:

- priprema i obrađuje materijale za sjednice Fakultetskog vijeća i prisustvuje sjednicama Fakultetskog vijeća
- unapređuje i prati organizacijska rješenja
- organizira pisanje zapisnika na sjednicama Fakultetskog vijeća
- izrađuje odluke Fakultetskog vijeća i dekana
- izvještava dekana tajnika i voditelja službe o stanju provođenja odluka i zaključaka
- obavlja upravno-administrativne poslove u postupcima za stjecanje doktorata znanosti
- obavlja upravno-administrativne poslove u vezi s priznavanjem istovrijednosti diploma stečenih u inozemstvu
- obavlja upravno-administrativne poslove u vezi s postupcima izbora u znanstveno-nastavna, nastavna i stručna zvanja i davanje stručnih mišljenja

PRAVILNIK O USTROJSTVU FAKULTETA I RADNIH MJESTA FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI

- sastavlja oglase i natječaje za izbor nastavnog i nenastavnog osoblja prema odlukama dekana
- obavlja upravno-administrativne poslove iz radnih odnosa
- izrađuje prijedloge normativnih akata Fakulteta i sudjeluje u radu povjerenstva za izradu akata
- prati zakonske propise iz svog djelokruga
- obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja službe, tajnika i dekana u skladu s naravi i vrstom rada
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka u središnjoj službi Fakulteta

Uvjeti:

- a) VSS – pravnog smjera i 10 godine rada na upravno-pravnim poslovima
- b) poznavanje rada na računalu
- c) znanje jednog svjetskog jezika

Trajanje probnog rada: 3 mjeseca

Potreban broj izvršitelja: 1

3.3. STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- vodi evidenciju vezanu uz rad i radni odnos radnika
- unos podataka u radnu knjižicu, izdaje zdravstvene iskaznice zaposlenicima i članovima osiguranika, vrši promjene u radnim knjižicama, zdravstvenim iskaznicama
- oglašava potrebe za radom putem natječaja
- vodi brigu oko pravodobne reizbornosti znanstveno-nastavnih i nastavnih radnika u skladu sa Zakonom
- izrađuje statističke izvještaje vezane uz zahtjeve nadležnih organa
- suraduje s referentom zaštite na radu i izvješćuje HZZO
- obavlja i druge poslove po voditelja službe
- za svoj rad odgovara voditelju službe, rukovoditelju odsjeka u središnjoj službi -tajniku i dekanu Fakulteta

Uvjeti:

- a) SSS upravno-pravnog smjera i 5 godina radnog iskustva u struci
- b) poznavanje strojopisa i rada na osobnom računalu
- c) poznavanje engleskog jezika

Potreban broj izvršitelja: 1

4. FINACIJSKO- RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA

4.1. VODITELJ ISPOSTAVE II. VRSTE – ŠEF FINACIJSKE SLUŽBE

Poslovi:

- organizira i kontrolira rad službe
- provodi financijsku politiku Fakulteta
- izrađuje potrebne evidencije financijsko-materijalnog poslovanja (periodične obračune, polugodišnji i završni račun)
- priprema i podnosi izvješća o radu i stanju financijskih sredstava u cjelini i po radnim jedinicama za dekana, prodekana, povjerenstvo i dr.
- vodi brigu o ažurnosti praćenja podataka, pravodobnosti isplata i naplata
- prati u okviru svog djelokruga rada propise i stručnu literaturu
- daje tumačenja i odgovara za primjenu važećih materijalno-financijskih propisa u poslovanju Fakulteta
- izrađuje financijski plan fakulteta u suradnji s voditeljem knjigovodstva, a prema dogovoru s rukovodstvom Fakulteta
- kontrolira i kontira obračun plaća

PRAVILNIK O USTROJSTVU FAKULTETA I RADNIH MJESTA FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI

- obračunava autorske honorare i ugovore o drugom dohotku (prati realizaciju godišnjih ugovora)
- obavlja korespondenciju u svezi financija s Ministarstvom znanosti, Finom, Poreznom upravom, bankama, Sveučilištem i drugim komitentima Fakulteta
- predstavlja Fakultet prilikom revizije ili druge kontrole financijskog poslovanja
- organizira rad inventurnih komisija
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Fakulteta koje odredi dekan i prodekan za poslovanje.

Uvjeti:

- a) VSS ekonomskog smjera i 2 godine radnog iskustva u struci ili VSS ekonomskog smjera i 5 godina radnog iskustva u struci
- b) znanje rada na osobnom računalu
- c) poznavanje engleskog jezika

Potreban broj izvršitelja: 1

4.2. VIŠI TEHNIČAR - FINACIJSKI REFERENT

Poslovi:

- kontira financijske dokumente (izvode sa žiro-računa, kunsku i deviznu blagajničku dokumentaciju)
- knjiži svu financijsku dokumentaciju
- izrađuje potrebna izvješća za periodične obračune, polugodišnji i zaključni račun
- usklađuje analitiku kupaca, dobavljača, robnog knjigovodstva, sitnog inventara, osnovnih sredstava, knjižnice i poslijediplomskog studija s financijskim knjigovodstvom i stanjem po inventurama
- suraduje na izradi ili samostalno sastavlja izvješća za Ministarstvo znanosti , Sveučilište ili statistiku
- suraduje u izradi periodičnih obračuna, polugodišnjeg i završnog računa
- obavlja blagajničko kunsko i devizno poslovanje sa zaposlenicima i studentima (primanje uplata i isplate, izrada blagajničkih izvješća, izrada i naplata čekova sa žiro računa i naplata čekova građana, uplata i podizanje deviza po putnim nalogima)
- obračunava i isplaćuje plaće
- izrađuje sva izvješća vezanih za primanja zaposlenika (potvrde za kredite i dječji doplatak i dr.)
- izrađuje obrasce i statistička izvješća vezana uz plaću za potrebe fakulteta i vanjskih korisnika tih informacija (IP- 1,RS- m, M-4,SPL,ID,i dr.)
- traži refundacije naknada za bolovanje od HZZO
- prati zakonske propise i promjene u svezi blagajničkog poslovanja i obračuna plaća te ih ažurno primjenjuje
- likvidira putne naloga i blagajne (kontrola obračuna putnih naloga u tuzemstvu i inozemstvu, kontrola ispravnost knjiženja primitaka i izdataka u kunama i devizama u blagajnički dnevnik)
- knjiži analitiku osnovnih sredstava i sitnog inventara, izrađuje predračun i konačan obračun amortizacije (ispravak vrijednosti) osnovnih sredstava i usklađuje analitiku s financijskim knjigovodstvom
- prati realizaciju investicija i građevinskih radova prema ugovorima
- obavlja i druge poslove prema dogovoru sa voditeljem službe

Uvjeti:

- a) VŠS ekonomskog smjera i 2 godine radnog iskustva u struci ili SSS ekonomskog smjera i 5 godina radnog iskustva u struci
- b) znanje strojopisa i rada na osobnom računalu
- c) poznavanje engleskog jezika

Trajanje probnog rada: 3 mjeseca

Potreban broj izvršitelja: 2

4.3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT- FINACIJSKI KNJIGOVOĐA

Poslovi:

- evidentira kupce i dobavljače putem računala
- ažurno šifrira izlazne i ulazne račune
- sastavlja izvješća prema podacima vezano za salda konti (IOS i si.)
- korespondira s kupcima i dobavljačima u svezi dugovanja i potraživanja (npr. slanje opomena)
- usklađuje analitičko knjiženje salda konti s financijskim knjigovodstvom
- knjiži robno knjigovodstvo (primke, izdatnice, otpremnice, povratnice)
- usklađuje analitička knjiženja robnog knjigovodstva sa skladišnim poslovanjem
- vodi analitiku polaznika poslijediplomskog studija i usklađuje stanje s referatom poslijediplomskog studija
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa (ažurno upisuje datume plaćanja, odnosno naplata po računima)
- plaća ulazne račune u zemlji (piše virmanske naloge) i inozemstvu (kupnja deviza i propisani obrasci za banku)
- otkupljuje devize po deviznim doznakama
- piše izlazne račune
- piše izvještaje o uplatama studenata putem blagajne i preko žiro-računa za studentsku referadu i referadu poslijediplomskog studija i usklađuje s njima stanje potraživanja i dugovanja studenata
- dnevno odlaže bankovne izvode i korespondira po potrebi sa Zavodom za platni promet zbog manjkavih podataka u evidenciji (reklamacije)
- prati putne naloge za službena putovanja u inozemstvo radi obračuna zdravstvenog osiguranja na službenom putu,
- evidentira putovanja u centre izvanrednog studija i obračunava naknade i dodatke po odlukama dekana,
- izrađuje RS – m obrazac pri plaćanju vanjskih suradnika po ugovorima o drugom dohotku
- daje mjesečna izvješća poreznoj upravi o isplaćenim AH i ugovorima (IDD) i godišnje izvješće (ID – 1)
- vodi knjigu evidencije nabave male i velike vrijednosti
- sastavlja godišnje izvješće o javnoj nabavi
- radi i druge poslove prema dogovoru sa voditeljem službe

Uvjeti:

- a) SSS ekonomskog smjera i 2 godine radnog iskustva u struci
- b) znanje rada na osobnom računalu
- c) poznavanje engleskog jezika

Trajanje pokusnog rada: 3 mjeseca

Potreban broj izvršitelja: 3

6. STUDENTSKA SLUŽBA

5 VODITELJ OSTALIH USTROJEBNIH JEDINICA

Poslovi:

- koordinira poslove svih zaposlenih u Službi
- predlaže dekanu i tajniku određena unapređenja u vezi poslova i zadataka Službe
- organizira i kontrolira pripreme radnje oko provođenja razredbenih ispita, surađuje s povjerenstvom za razredbene ispite
- kontrolira izradu izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku, Sveučilište, Ministarstvo znanosti i tehnologije, te druge institucije
- kontrolira upis svih godina studija
- podnosi izvješća iz djelokruga svog rada tajniku, prodekanu i dekanu na njihov nalog
- daje usmene i pismene informacije studentima u vezi raznih prava i obveza oko studija i drugim strankama
- vodi potrebne evidencije o studentima, kontrolira dosje studenata
- kontrolira organizaciju promocije stručnog i sveučilišnog dodiplomskog, te poslijediplomskog studija
- odgovara za rad zaposlenih u službi i za ažurnost kompjutorske obrade podataka b

- studentima
- radi i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i znanost i drugih ovlaštenih osoba
- za svoj rad odgovara dekanu

Uvjeti:

- a) VSS društveno-humanističkog smjera i 2 godine radnog iskustva u struci ili VŠS društveno-humanističkog smjera i 3 godina radnog iskustva u struci
- b) znanje strojopisa i rada na osobnom računalu
- c) poznavanje engleskog jezika

Potreban broj izvršitelja: 1

5.2. VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- daje informacije o upisu na Fakultet
- prima i pregledava prijave za razredbeni postupak
- vodi evidenciju školarina
- upis studenata na studij
- zaprima prijave i odjave zdravstvenog osiguranja - izdavanje zdravstvenih iskaznica
- zaprima zahtjeve i izdaje x-ice
- zaprima zamolbe studenata i provodi rješenja zamolbi
- šalje raspored predavanja i ispitnih rokova za izvanredne studente
- kontrolira studentsku dokumentaciju prilikom prijave diplomskog ispita
- izrada rasporeda diplomskih ispita
- obavlja upise u viša godišta
- obavlja ispise
- izdaje duplikate indeksa i diploma
- daje informacije u vezi sa studijem
- otvara, vodi i sređuje dosje i kartoteku za studente
- unosí sve relevantne dokumente u dosje i podatke u kartoteku
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, MZT-a, Državnog zavoda za statistiku i dr.
- vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata
- priprema i brine o izdavanju diploma i održavanje promocija
- priprema obranu diplomskih ispita i vodi knjigu evidencije diplomiranih inženjera i inženjera prometa
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu i znanost i drugih ovlaštenih osoba

Uvjeti:

- a) VŠS
- b) poznavanje strojopisa i rada na računalu
- c) poznavanje jednog stranog jezika

Trajanje pokusnog rada: 2 mjeseca

Potreban broj izvršitelja: 5

5.3. STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- daje informacije o upisu na Fakultet
- prima i pregledava prijave i pregledava prijave za razredbeni postupak
- vodi evidenciju školarina
- upis studenata na studij
- zaprima prijave i odjave zdravstvenog osiguranja - izdavanje zdravstvenih iskaznica
- zaprima zahtjeve i izdaje x-ice
- zaprima zamolbe studenata i provodi rješenja zamolbi
- šalje raspored predavanja i ispitnih rokova za izvanredne studente
- kontrolira studentsku dokumentaciju prilikom prijave diplomskog ispita
- izrada rasporeda diplomskih ispita
- obavlja upise u viša godišta

PRAVILNIK O USTROJSTVU FAKULTETA I RADNIH MJESTA FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI

- obavlja ispise
- izdaje duplikate indeksa i diploma
- daje informacije u vezi sa studijem
- otvara, vodi i sređuje dosje i kartoteku za studente
- unosí sve relevantne dokumente u dosje i podatke u kartoteku
- priređuje izvješća o studentima za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, MZT-a, Državnog zavoda za statistiku i dr.
- vodi knjige upisanih i diplomiranih studenata
- priprema i brine o izdavanju diploma i održavanje promocija
- priprema obranu diplomskih ispita i vodi knjigu evidencije diplomiranih inženjera i inženjera prometa
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu i znanost i drugih ovlaštenih osoba

Uvjeti:

- a) SSS
- b) poznavanje strojopisa i rada na računalu
- c) poznavanje jednog stranog jezika

Trajanje pokusnog rada: 2 mjeseca

Potreban broj izvršitelja: 3

5.4. VIŠI STRUČNI REFERENT – POSLIJEDIPLOMSKOG STUDIJA

Poslovi:

- prikuplja dokumentaciju i prijave kandidata za upis, organizira polaganje ispita
- obavlja sve administrativne poslove u vezi s poslijediplomski studijem
- vodi propisane evidencije o studentima poslijediplomskog studija
- dostavlja magistarske radove članovima povjerenstva i knjižnici, arhivira dokumente
- vodi brigu o izradi diploma i organizira promociju magistara
- daje informacije magistrantima i drugim strankama
- priprema i izrađuje potrebne statističke podatke
- vodi zapisnike sa sjednica Odbora za poslijediplomski studij i doktorate
- piše ugovore o autorskom djelu i ugovore o djelu s honorarnim nastavnicima angažiranim u nastavi poslijediplomskog studija
- radi i druge poslove po nalogu prodekana za nastavu i znanost i voditelja poslijediplomskog studija
- za svoj rad odgovara rukovoditelju u odsjeka u središnjoj službi - tajniku

Uvjeti:

- a) VŠS i 1 godina radnog iskustva

SSS i 5 godina radnog iskustva

Trajanje pokusnog rada: 3 mjeseca

Potreban broj izvršitelja: 1

6. INFORMATIČKA SLUŽBA

6.1. RUKOVODITELJ PODODSJEKA I VRSTE

Poslovi:

- organizira rad i raspoređuje poslove
- brine se o stručnom usavršavanju osoblja
- koordinira rad Računalske stanice sa svim ostalim strukturama Fakulteta
- nabavlja, implementira i održava programsku podršku
- nadzire rad informatičke opreme
- konzultira u vezi s korištenjem tehničke osnovice i programske podrške

PRAVILNIK O USTROJSTVU FAKULTETA I RADNIH MJESTA FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI

- vodi organizacijske poslove vezane uz uvođenje informatičkih aplikacija
- provodi osnovnu informatičku edukaciju kadrova Fakulteta
- projektira informatička rješenja Fakulteta
- stručno usavršava informacijski sustav Fakulteta
- sudjeluje u koordinaciji aktivnosti vezanih uz protok informacija na Fakultetu
- svake godine izrađuje plan nabave opreme i planira financijska sredstva za nabavu iste opreme
- uvodi novu tehnologiju na Fakultet
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta

Uvjeti:

- a) VSS, smjer s informatičkim sadržajima i 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- b) poznavanje metodologije projektiranja informacijskih sustava, metodologije projektiranja baza podataka i programskih jezika za baze podataka
- b) znanje engleskog jezika

Potreban broj izvršitelja: 1

6.2. STRUČNI SAVJETNIK I. VRSTE – INFORMATIČAR

Poslovi:

- nabavlja, implementira i održava programsku podršku
- definira i usklađuje korisničke zahtjeve
- pomaže u edukaciji kadrova Fakulteta
- pomaže u radu korisnicima Kompjutorske stanice
- periodično obavlja pregled i čišćenje svekolike kompjutorske opreme
- pomaže u radu zaposlenicima na računalnoj opremi
- popravlja kvarove na osobnim računalima, a za veće kvarove naručuje vanjski servis
- daje stručnu pomoć pri nabavci nove računalne opreme
- brine o razvoju i korištenju predavaonice i uporabi multimedijских pomagala
- brine o ispravnosti i pravilnosti rada predavaoničke i druge nastavne multimedijске opreme
- instalira i doinstalira potrebnu programsku podršku, radi sigurnosne pohrane
- konzultira i pomaže nastavnicima u organiziranju i izvođenju nastave u multimedijскоj i računalnoj
- brine se o ispravnom funkcioniranju računalne i multimedijске opreme
- sudjeluje u izvođenju informatičke edukacije
- koordinira i nadzire obavljanje nastave na daljinu
- izvodi i druge poslove prema nalogu kordinatora, prodekana i rukovoditelja u odsjeka u središnjoj službi
- koordinira poslove oko CARNet sustava na Fakultetu
- daje ovlaštenja za rad na sustavu CARNet i isključuje osobe iz rada sustava CARNet
- koordinira poslove oko CARNet sustava s nadležnim tijelima izvan Fakulteta
- vodi brigu o obrazovanju kadrova za TIT program
- brine o razvoju i korištenju JMU-sustava
- brine o ispravnosti i pravilnosti rada JMU-sustava i prateće opreme
- brine o razvoju i korištenju BAG-sustava
- brine o ispravnosti i pravilnosti rada BAG-sustava i prateće opreme
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta

Uvjeti:

- a) VSS smjer s informatičkim sadržajima i 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- b) poznavanje operativnih sustava i rada na računalu
- c) poznavanje engleskog jezika

d) znanje osnova programiranja

e)

Potreban broj i izvršitelja: 2

6.3. INFORMATIČKI SURADNIK I VRSTE

Poslovi:

- nabavlja, implementira i održava programsku podršku
- definira i usklađuje korisničke zahtjeve
- pomaže u edukaciji kadrova Fakulteta
- pomaže u radu korisnicima Kompjutorske stanice
- periodično obavlja pregled i čišćenje svekolike kompjutorske opreme
- pomaže u radu zaposlenicima na računalnoj opremi
- popravlja kvarove na osobnim računalnim
- brine o razvoju i korištenju predavaonice i uporabi multimedijских pomagala
- brine o ispravnosti i pravilnosti rada predavaoničke i druge nastavne multimedijске opreme
- instalira i doinstalira potrebnu programsku podršku
- konzultira i pomaže nastavnicima u organiziranju i izvođenju nastave u multimedijскоj i računalnoj
- sudjeluje u izvođenju informatičke edukacije
- izvodi i druge poslove prema naputku koordinatora, prodekana i rukovoditelja u odsjeka u središnjoj službi
- upravljanje sustavima elektroničke pošte i razmjene elektronskih (digitalnih) dokumenata
- uspostavljanje i upravljanje sustavima baza podataka
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta

Uvjeti:

- f) VSS smjer s informatičkim sadržajima i 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- g) poznavanje operativnih sustava i rada na računalu
- h) poznavanje engleskog jezika
- i) znanje osnova programiranja

Potreban broj i izvršitelja: 2

7. SLUŽBA ZAŠTITE NA RADU I ZAŠTITE OD POŽARA

7.1. VODITELJ OSTALIH USTROJBENIH JEDINICA

Poslovi:

- provodi mjere zaštite na radu na Fakultetu
- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti svih radnih mjesta na Fakultetu
- vodi evidenciju povreda zaposlenika te ispunjava određene obrasce
- izrađuje godišnji izvještaj za potrebe inspeksijske službe – zaštite na radu
- tjedno obilazi radne prostore fakulteta (pregled PP aparata, prohodnost požarnih putova, hidrantske mreže)
- brine se o obavljanju periodičnih pregleda vatrogasnih aparata, hidrantske mreže, gromobranske instalacije, plinske instalacije, električne energije te kontaktira s određenim serviserima za isto
- izrađuje akte iz oblasti zaštite od požara
- vodi brigu o čuvarskoj i portirskoj službi i kontrolira njezin rad
- vodi brigu o radu održavanju telefonske centrale u dogovoru s dekanom
- izvršava i druge poslove po potrebi iz djelokruga rada
- za svoj rad odgovoran je dekanu fakulteta

Uvjeti:

- VSS i 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen ispit iz zaštite od požara
- položen ispit iz zaštite na radu

Potreban broj izvršitelja: 1

8. TEHNIČKA SLUŽBA IZGRADNJE I ODRŽAVANJA

8.1. VODITELJ OSTALIH USTROJBENIH JEDINICA

Poslovi:

- koordinira i rukovodi radom tehničke službe i odgovara za njezin rad
- brine o realizaciji i obavlja nadzor nad izvođenjem zahvata na dogradnji ili adaptaciji zgrade Fakulteta
- pribavlja dozvole nadležnih državnih tijela i ponude za izvođenje radova prema posebnim propisima
- izrađuje tehničke pripreme i objedinjava skice i projektnu dokumentaciju
- čuva tehničku dokumentaciju Fakulteta i dokumente o izvršenim radovima
- obavlja nadzor nad svim tehničkim i investicijskim radovima
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri dekan
- za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta

Uvjeti:

- a) VSS tehničke struke, 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- b) položen stručni ispit
- c) poznavanje rada na računalu

Potreban broj izvršitelja: 1

8.2. NAMJEŠTENIK III VRSTE (DOMAR)

Poslovi:

- brine o ispravnom funkcioniranju svih instalacija na Fakultetu
- izvodi manje popravke iz domene bravarskih, stolarskih, zidarsko-keramičkih i drugih radova i po potrebi nabavlja materijal
- organizira i nadzire poslove čišćenja
- po potrebi pomaže u prijenosu materijala, aparata i uređaja,
- održava red i mir u prostorima Fakulteta
- obavlja i ostale poslove koje mu povjeri tajnik, prodekan ili dekan
- za svoj rad odgovoran je tajniku Fakulteta

Uvjeti:

- a) VKV i 1 godina radnog iskustva
- b) položen ispit za vozača "B" kategorije

Potreban broj izvršitelja: 1

8.3. NAMJEŠTENIK IV VRSTE (TELEFONISTI I PORTIRI)

Poslovi:

- pruža osnovne informacije strankama
- provjerava one točke u ustanovi koje mogu biti izvor potencijalne opasnosti
- prati situacije, stanja i kretanje osoba u objektima Fakulteta
- osigurava provedbu svih mjera protupožarne zaštite i samozaštite
- obavezno vodi dnevnik dežurstva
- pravovremeno obavještava neposrednog rukovoditelja, tajnika, dekana i nadležne gradske službe u slučaju primjećivanja eventualnih opasnosti
- javlja se na telefonske pozive
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri rukovoditelj
- za svoj rad odgovoran je voditelju tehničke službe održavanja i izgradnje i tajniku
- radi na telefonskoj centrali s primanjem i usmjeravanjem poziva
- brine se o pravilnom radu telefonske centrale i servisiranju,
- vodi evidenciju o pravovremenom servisiranju telefonske centrale
- za svoj rad odgovoran je voditelju službe obrane, zaštite na radu i zaštite od požara, domaru i rukovoditelju odsjeka u središnjoj službi- tajniku

Uvjeti:

- a) PKV i 1 godina radnog iskustva
- b) poznavanje rada s aparatima za gašenje požara

Potreban broj izvršitelja: 4

8.4. NAMJEŠTENIK IV VRSTE (ČISTAČICE)

Poslovi:

- čisti i provjetrava prostorije (predavaonice, vijećnicu, hodnik, uredske prostorije i ostale prostorije Fakulteta)
- čisti podove, vrata, prozore i zidove
- čisti stubišta, dizala i sanitarne čvorove u laboratorijima i toaletima
- briše prašinu s namještaja i radijatora, te prozorskih okvira
- briše i pere školske ploče nakon predavanja, čisti umivaonike u predavaonicama, te stolove i stolice
- pere posuđe, brine o odnošenju otpadaka i smeća u kontejnere
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada
- za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka u središnjoj službi- tajniku, voditelju službe i namješteniku iz točke 8.2

Uvjeti:

- a) PKV

Potreban broj izvršitelja: 7 (ili prema kvadraturi)

II. IZDAVAČKA DJELATNOST

1. VODITELJ ODSJEKA II. VRSTE

Poslovi:

- organizira i rukovodi radom izdavačke djelatnosti
- koordinira i nadzire djelatnike ID-a i vanjskih službi (prijepis, lektura, korektura, izrada filmova, tisak itd) uključenih u pripremu edicija
- kontaktira s nadležnim Ministarstvom radi sufinanciranja, a s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom radi katalogizacije knjiga i članaka
- obavlja uredničke poslove, reviziju i superreviziju vezane uz izdavanje udžbenika, skripata i ostalih izdanja Fakulteta te za iste obračunava autorske i ostale honorare u skladu sa Pravilnikom o visinama autorskih honorara u ID-u
- izrađuje planove, analize i izvješća poslovanja izdavačke djelatnosti uz prikupljanje ponuda i predlaganje najpovoljnijih dobavljača grafičkih proizvoda i usluga
- prati utrošak radnog vremena i materijala te troškove poslovanja na temelju čega predlaže cijene fakultetskih edicija

PRAVILNIK O USTROJSTVU FAKULTETA I RADNIH MJESTA FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI

- obavlja poslove administrativnog tajnika Odbora za izdavačku djelatnost uz pripremanje materijala za sjednice
- obavlja ostale poslove koji su mu u okviru radnog mjesta stavljeni u zadaću po nalogu dekana i prodekana

Uvjeti:

- a) VSS i 2 godine radnog iskustva u struci ili VŠS i 3 godine radnog iskustva u struci
- b) poznavanje strojopisa i rada neosobnom računalu
- c) poznavanje engleskog jezika

Potreban broj izvršitelja: 1

1.1. VIŠI TEHNIČAR

Poslovi:

- obavlja računalnu pripremu sloga za tisak edicija Fakulteta što uključuje prijelom teksta, unos i slaganje formula i tablica te skeniranje i/ili izradu crteža
- vrši kompjutersku obradu i prijelom tekstova za potrebe nastave, časopisa Promet i ostalih službi Fakulteta
- priprema na računalu i ostale materijale potrebne za rad službe po uputi voditelja izdavačke djelatnosti
- izrada grafičkih radova za potrebe Fakulteta
- suraduje u izradi, opremi i distribuciji časopisa Promet
- za svoj rad odgovara voditelju izdavačke djelatnosti

Uvjeti:

- a) VŠS tehničkog ili grafičkog smjera
- b) znanje engleskog jezika
- c) poznavanje rada na računalu (PC i Macintosh) obrada teksta i grafička priprema za tisak
- d) operativno korištenje programa za obradu teksta, izradu crteža, popravak i montažu fotografija

Potreban broj izvršitelja: 1

1.2. EKONOM

Poslovi:

- prijem, skladištenje, evidentiranje, prodaja i distribucija knjiga, publikacija i časopisa
- vođenje skladišne dokumentacije
- praćenje troškova, dnevnog prometa, izrada cjenika i prijedloga za otpis knjiga
- popunjavanje NSK i biblioteku Fakulteta
- prima narudžbenice te organizira prodaju i distribuciju udžbenika, skripata, publikacija, časopisa Promet
- priprema i vodi inventure skladišta te vodi zapisnik i evidencije o njima
- prodaje prijavnice i duži radnike Fakulteta
- izrađuje ponude za prodaju posrednicima
- šalje propagandni materijal
- vodi kartoteku pretplatnika
- usklađuje salda i financijsko stanje s Financijskom službom
- za svoj rad odgovara Voditelju izdavačke djelatnosti

Uvjeti:

- a) SSS
- b) poznavanje rada na računalu
- c) poznavanje stranog jezika

Potreban broj izvršitelja: 1

1.3. NAMJEŠTENIK III VRSTE

Poslovi:

- kopira i umnožava sve materijale potrebne za nastavu (predavanja, ispiti) na preddiplomskom i dodiplomskom studiju
- kopira i umnožava materijale za potrebe dekanata, tajništva, kadrovske i financijske službe, studentske referade te izdavačke djelatnosti
- priprema, kopira, umnožava i uvezuje razne skripte i priručnike -
- kopira i umnožava materijale za razredbene ispite
- brine o ispravnosti i pravilnom korištenju opreme
- obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka u središnjoj službi i voditelja

Uvjeti:

- a) SSS
- b) poznavanje stranog jezika,
- c) korištenje tehnologije DTP

Potreban broj izvršitelja: 3

1.4. LEKTOR ZA HRVATSKI JEZIK - STRUČNI SURADNIK I. VRSTE

Poslovi :

- čita tekstove i ispravlja pravopisne greške u tekstovima iz oblasti znanosti i obrazovanja i dr.,
- usklađuje tekstove sa hrvatskim pravopisom , pazi na stil i jezični izričaj,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Fakulteta koje odredi dekan

Uvjeti:

- VSS Filozofskog smjera (kroatistika), državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci,
- Poznavanje rada na računalu,
- Poznavanje engleskog jezika,
- Probni rad 6 mjeseci

Potreban broj izvršitelja: 1

III. BIBLIOTEKA

1. VIŠI KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- nabavlja knjižničnu građu i pomaže u odabiru najpovoljnije ponude
- obrađuje knjižničku građu i inventarizira
- unos podataka u računalu
- ulaže kartice u kataloge i kontinuiraju katalog periodike
- priprema dokumente za uvez
- radi s korisnicima, posuđuje knjižničnu građu
- nadzire čitaonicu
- ulaže knjižničnu građu i vodi administrativne poslove posudbe
- fotokopira za potrebe knjižnice
- za svoj rad odgovara voditelju biblioteke i dekanu Fakulteta

Uvjeti:

- a) VŠS odgovarajućeg smjera
- b) položen stručni ispit za knjižničara
- c) poznavanje osnova kompjuterske pismenosti
- d) poznavanje osnova engleskog jezika

PRAVILNIK O USTROJSTVU FAKULTETA I RADNIH MJESTA FAKULTETA PROMETNIH ZNANOSTI

Potreban broj izvršitelja: 1

2. KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- vodi administrativne poslove
- katalogizira bibliotečnu građu
- sudjeluje u poslovima posudbe bibliotečne građe
- analizira zahtjeve korisnika
- sudjeluje u izradi statističkih i drugih izvješća
- ulaže kataloške listiće u kataloge
- održava bibliotečni fond
- piše dopise u vezi nabave bibliotečne građe
- provjerava ispravnost narudžbi, reklamira nerealizirane narudžbe i ovjerava račune
- priprema časopise za uvez obavlja poslove kopiranja sudjeluje u reviziji bibliotečne građe
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja biblioteke
- za svoj rad odgovara voditelju biblioteke

Uvjeti:

- a) VŠS i 1 godina radnog iskustva
- b) stručni ispit

Trajanje probnog rada: 2 mjeseca

Potreban broj izvršitelja: 2

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Svi zaposlenici osobno su zaduženi sredstvima za rad Fakulteta, koja koriste u obavljanju poslova.

Članak 38.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Fakulteta prometnih znanosti Sveučilišta u Zagrebu od _____, kao i sve njegove naknadne izmjene i dopune.

Broj: 436/1-2007.
U Zagrebu, 23.05. 2007.



DEKAN

prof. dr. sc. Ivan Bošnjak

*

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta prometnih znanosti u Zagrebu dana _____, a stupa na snagu dana _____ 2007.

**NEZAVISNI SINDIKAT ZNANOSTI
I VISOKOG OBRAZOVANJA HRVATSKE**
Sindikalna podružnica
Fakulteta prometnih znanosti
10 000 ZAGREB

Broj: 388/1-2007.

I Z J A V A

Sa tekstom Pravilnika o ustrojuvu Fakulteta i radnih mjesta Fakulteta prometnih znanosti suglasan predstavnik sindikalne podružnice Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja Hrvatske na Fakultetu prometnih znanosti.


Mr. sc. Davor Eranjković



U Zagrebu, 12. travnja 2007.