

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU

UČITELJSKI FAKULTET

Savska cesta 77

10000 Zagreb, REPUBLIKA HRVATSKA

Tel. (+385 1) 61 77 367; faks (+385 1) 61 77 860

Klasa: 602-04/20-07/13

Urbroj: 251-378-04-24-2

Zagreb, 29. listopada 2024.

Na temelju članka 19. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), i članka 41. Statuta Učiteljskog fakulteta, Fakultetsko vijeće na 1. redovitoj sjednici u ak. god. 2024./2025., održanoj 29. listopada 2024., donosi sljedeću

ODLUKU

Prihvaća se Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta Klasa: 602-04/20-07/13, Urbroj: 251-378-04-24-1 od 29. listopada 2024., koja je u prilogu i sastavni je dio ove Odluke.



Dekanica

Prof. dr. sc. Blaženka Filipan-Žignić

Dostaviti:

1. Prof. dr. sc. Blaženka Filipan-Žignić, dekanica
2. Tajnica fakulteta
3. Kadrovska služba
4. Računovodstvo
5. Za wiki
6. Arhiva

Klasa: 602-04/20-07/13

Urbroj: 251-378-04-24-1

Zagreb, 29. listopada 2024.

Na temelju čl. 19. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), članka 41. Statuta Učiteljskog fakulteta, te u skladu sa Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23), Fakultetsko vijeće na 1. redovitoj sjednici u ak. god. 2024./2025., održanoj 29. listopada 2024., donosi sljedeću

ODLUKU O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJU UČITELJSKOG FAKULTETA

I.

Na Učiteljskom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu, radi efikasnijeg i kontinuiranog razvoja poslovanja Fakulteta, mijenja se i dopunjuje Pravilnik o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/10-02/542, Ur.broj: 251-378-04/10/6, od 28. rujna 2010., izmijenjen i dopunjen Odlukom o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/19-07/38, Urbroj: 251-378-01-19-01 od 18. studenog 2019., Odlukom o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/20-07/13, Urbroj: 251-378-01/20/01 od 28. travnja 2020., Odlukom o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/20-07/13, Urbroj: 251-378-01/20/05, od 15. listopada 2020., Odlukom o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/20-07/13, Urbroj: 251-378-01-21-1, od 30. ožujka 2021., Odlukom o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/20-07/13, Urbroj: 251-378-01-21-5, od 29. lipnja 2021., Odlukom o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/20-07/13, Urbroj: 251-378-04-22-1 od 26. travnja 2022., Odlukom o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/20-07/13, Urbroj: 251-378-04-23-1 od 25. travnja 2023., Odlukom o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/20-07/13, Urbroj: 251-378-04-23-5 od 31. listopada 2023., na način da se ovom Odlukom uvodi Ured za razvoj projekata, te se osnivaju 2 nova radna mjesta u navedenom Uredu: voditelj Ureda za razvoj projekata - voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent: 2,20), savjetnik u Uredu za razvoj projekata – savjetnik (koeficijent: 1,95), ukidaju se 2 radna mjesta, mijenja se naziv i opis poslova za 1 radno mjesto, mijenjaju se uvjeti i opis poslova za 1 radno mjesto, te se mijenja naziv radnog mjesta prema Uredbi, koeficijent složenosti poslova za radno mjesto, te uvjeti za 1 radno mjesto.

II.

U članku 5., na kraju članka dodaje se:

„2.7. Ured za razvoj projekata“

III.

Iza članka 27. B dodaje se:

„Ured za razvoj projekata

Članak 27. C

Ured za razvoj projekata obavlja sve poslove vezane za domaće i međunarodne projekte, te ima ukupno 2 zaposlenika:

- voditelj Ureda za razvoj projekata – voditelj ustrojstvene jedinice 4
- savjetnik u Uredu za razvoj projekata – savjetnik

Naziv radnog mjesta:	voditelj Ureda za razvoj projekata – voditelj ustrojstvene jedinice 4		
Položaj:	radno mjesto I. vrste – rukovodeće radno mjesto treće razine	koeficijent	2,20
Uvjeti:	- završen sveučilišni diplomski studij-magistar struke, odnosno prijašnji VSS - tri (3) godine radnog iskustva - znanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika		
Opis:	- organizira, koordinira, unaprjeđuje rad Ureda za razvoj projekata, strateški planira i upravlja aktivnostima Ureda te ih usklađuje sa strateškim smjernicama Fakulteta - predlaže i sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa - prati i primjenjuje propise iz područja rada Ureda i daje stručna mišljenja za primjenu istih prodekanu za znanost, umjetnost i međunarodnu suradnju, dekanu i zaposlenicima Ureda - izvještava prodekana za znanost, umjetnost i međunarodnu suradnju, tajnika Fakulteta i dekana - supotpisuje i/ili parafira izvještaje i druge dokumente iz djelokruga rada Ureda - surađuje s voditeljima drugih ureda i službi Fakulteta - surađuje s voditeljem Službe za računovodstvene i financijske poslove i usklađuje stanje prihoda i rashoda po projektima - surađuje s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Sveučilištem u Zagrebu, zakladama i agencijama, te ostalim institucijama u svezi svih stručnih i administrativnih poslova za projekte - uspostavlja suradnju i surađuje s gospodarstvom s ciljem uključivanja u projekte - uspostavlja suradnju i surađuje s drugim sličnim uredima i centrima u zemlji i u inozemstvu s ciljem uključivanja u projekte - prikuplja prijedloge projekata, te koordinira prihvaćene projekte - administrativno prati projekte i financijsko stanje projekata - prati objavljene natječaje za prijavu projekata - potiče uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta - administrativno upravlja i planira izradu prijave projekata te administrativno upravlja projektima		

	- informira voditelje projekata o pravilima, procedurama i nužnim dokumentima potrebnim za pravilno provođenje projekata, te pruža pomoć u pripremi potrebne dokumentacije - pruža podršku te edukaciju korisnika vezanu uz područje rada Ureda - pruža savjetovanje na projektima vezano uz područje rada Ureda - održava radionice i tečajeve s ciljem upoznavanja potencijalnih sudionika na projektima s osnovnim elementima projektne prijave i vođenja projekata - pruža podršku nastavnicima vezano uz prijavu i vođenje projekata - kontinuirano se educira i usavršava sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama - kontinuirano istražuje, prati i implementira nove standarde i informacije u području projekata - priprema izvještaje o radu Ureda - priprema izvještaje o objavljenim natječajima - obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za znanost, umjetnost i međunarodnu suradnju, tajnika Fakulteta i dekana. Za svoj rad i rad Ureda za razvoj projekata odgovara prodekanu, tajniku Fakulteta i dekanu.
--	---

Broj izvršitelja: 1.

Naziv radnog mjesta:	savjetnik u Uredu za razvoj projekata – savjetnik		
Položaj:	radno mjesto I. vrste – ostala radna mjesta	koeficijent	1,95
Uvjeti:	- završen sveučilišni diplomski studij-magistar struke, odnosno prijašnji VSS - tri (3) godine radnog iskustva - znanje rada na računalu (MS Office) - aktivno znanje engleskog jezika		
Opis:	- pruža podršku te edukaciju korisnika vezanu uz područje rada Ureda - surađuje s ostalim uredima i službama Fakulteta, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Sveučilištem u Zagrebu, zakladama i agencijama, te ostalim institucijama u svezi svih stručnih i administrativnih poslova za projekte - prati i primjenjuje propise iz područja rada Ureda - potiče uključivanje u razvojne i istraživačke projekte Fakulteta - prati objavljene natječaje za prijavu projekata - informira voditelje projekata o pravilima, procedurama i nužnim dokumentima potrebnim za pravilno provođenje projekata, te pruža pomoć u pripremi potrebne dokumentacije - pruža savjetovanje na projektima vezano uz područje rada Ureda - održava radionice i tečajeve s ciljem upoznavanja potencijalnih sudionika na projektima s osnovnim elementima projektne prijave i vođenja projekta - pruža podršku nastavnicima vezano uz prijavu i vođenje projekata		

	- kontinuirano se educira i usavršava sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama - kontinuirano istražuje, prati i implementira nove standarde i informacije u području projekata - sudjeluje u pripremama prijave projekata Fakulteta - administrira projekte Fakulteta - sudjeluje u pripremama statističkih i drugih izvještaja vezanih uz projektne aktivnosti Fakulteta - priprema alate za prijavu projekata (analiza rizika, upravljanje projektom, plan diseminacije...) - administrira sustave za evidenciju projekata - pruža podršku u administriranju sustava za evidenciju projekata - administrira evidencije korisnika usluga Ureda - administrira evidencije projektnih partnera Ureda - dizajnira promotivne materijale Ureda - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Ureda za razvoj projekata u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta. Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za razvoj projekata, prodekanu i dekanu.
--	--

Broj izvršitelja: 1.“

IV.

Briše se radno mjesto: voditelj službe za javnu nabavu, tehničke poslove i održavanje - voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent: 2,20).

Briše se radno mjesto: voditelj ureda za nabavu, održavanje i tehničke poslove - voditelj ustrojstvene jedinice II. Vrste (koeficijent: 1,80).

V.

Postojeće radno mjesto prema Pravilniku – mijenja se interni naziv radnog mjesta i opis poslova radnog mjesta:

Novi naziv radnog mjesta: voditelj Službe pravnih i općih poslova - voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent: 2,20),

Ranije: voditelj Službe općih pravnih poslova - voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent: 2,20).
Mijenja se i opis poslova radnog mjesta.

Navedeno radno mjesto sad glasi:

Naziv radnog mjesta:	voditelj Službe pravnih i općih poslova - voditelj ustrojstvene jedinice 4		
Položaj:	radno mjesto I. vrste – rukovodeće radno mjesto treće razine	koeficijent	2,20
Uvjeti:	- završen diplomski studij-magistar struke odnosno prijašnji VSS, pravni fakultet,		

	- pet (5) godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu (Ms Office) - poznavanje engleskog jezika.
Opis:	- rukovodi i organizira rad Službe pravnih i općih poslova - izrađuje nacрте općih akata i ugovora Fakulteta te drugih pravnih akata - kontaktira sa strankama, studentima i nastavnicima na rješavanju tekućih poslova - pomaže u radu tajniku Fakulteta i dekanu u dijelu koji spada u nadležnost tajnika Fakulteta - u suradnji s pročelnicima odsjeka izrađuje godišnje planove rada vježbaonica studenata u dječjim vrtićima i osnovnim školama i ugovora sukladno s time, brine se o njihovoj pravovremenoj otpremi vrtićima, osnovnim školama i Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih - izrađuje ugovore za vanjske suradnike - obavlja kontakte s vježbaonicama i Ministarstvom - pruža stručnu pomoć u vođenju disciplinskih postupaka na Fakultetu - rukovodi, organizira, i usmjerava rad zaposlenika u uredu za tehničke poslove i održavanje u Zagrebu, Čakovcu i Petrinji - vrši nadzor nad ispravnosti zgrade i inventara, vodi evidencije o kvarovima i oštećenjima zgrade i inventara te nastavnih pomagala - brine o nabavci, postavljanju i održavanju sredstava zaštite od požara - vrši nadzor nad održavanjem čistoće zgrade i okoliša - izrađuje raspored dežurstava zaposlenika tehničke službe i održavanja - obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.

Broj izvršitelja: 1.

VI.

Postojeće radno mjesto prema Pravilniku – mijenja se uvjeti i opis poslova radnog mjesta:

voditelj Službe za računovodstvene i financijske poslove - voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent: 2,20).

Navedeno radno mjesto sad glasi:

Naziv radnog mjesta:	voditelj Službe za računovodstvene i financijske poslove - voditelj ustrojstvene jedinice 4		
Položaj:	radno mjesto I. vrste – rukovodeće radno mjesto treće razine	koeficijent	2,20
Uvjeti:	- završen diplomski studij-magistar struke odnosno prijašnji VSS, ekonomski fakultet - pet (5) godina radnog iskustva u struci - poznavanje rada na računalu i računovodstvenim programima - položen ispit za specijalista javne nabave		

Opis:	- rukovodi i organizira rad Službe - prati i provodi zakonske propise - vodi brigu u namjenskom trošenju sredstava - surađuje s dekanom i nadležnim prodekanom u provođenju financijske politike - inicira provedu godišnjeg popisa imovine i obveza - sudjeluje u izradi programa investicija - vrši obradu mentorske nastave, vanjske suradnje - ovjerava kompletne financijske dokumente - sudjeluje u radu povjerenstava po natječajima - nadzire izvršenje poslova u radu Službe - brine o izvršenju financijskih obveza Fakulteta - surađuje s prodekanom za poslovanje i razvoj u izradi Plana javne nabave - izrađuje izvješće o javnoj nabavi - provodi zakonom propisane postupke javne nabave i o tome vodi evidencije - daje upute sukladno pozitivnim propisima o javnoj nabavi - piše odluke o sastavljanju stručnih povjerenstava u postupku javne nabave i pomaže im u radu - obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu tajnika Fakulteta i dekana.
--------------	---

Broj izvršitelja: 1.

VII.

Postojeće radno mjesto prema Pravilniku – mijenja se naziv radnog mjesta prema Uredbi i koeficijent složenosti poslova za radno mjesto, te uvjeti za radno mjesto:

1. **Novi naziv** radnog mjesta prema Uredbi: Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Interni naziv radnog mjesta: tajnik u uredu dekana, koeficijent 1,80, Uvjeti: - završen preddiplomski studij – prvostupnik, prijašnji VŠS, - tri (3) godine radnog staža, - poznavanje rada na računalu (Ms Office), poznavanje engleskog jezika

(ranije: naziv radnog mjesta prema Uredbi: voditelj ustrojstvene jedinice 4

Interni naziv radnog mjesta: tajnik u uredu dekana, koeficijent 2,20, Uvjeti: - završen diplomski studij – magistar struke odnosno prijašnji VSS, - tri (3) godine radnog staža, - poznavanje rada na računalu (Ms Office), poznavanje engleskog jezika.

Navedeno radno mjesto sad glasi:

Naziv radnog mjesta:	tajnik u Uredu dekana – voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste		
Položaj:	radno mjesto II. vrste – rukovodeće radno mjesto treće razine	koeficijent	1,80
Uvjeti:	- završen preddiplomski studij – prvostupnik, prijašnji VŠS,		

	- tri (3) godine radnog staža, - poznavanje rada na računalu (Ms Office), - poznavanje engleskog jezika.
Opis:	- obavlja poslove u svezi s prijemom stranaka, telefonskih i drugih poruka, te dogovara sastanke i vodi poslovni kalendar, - prima i raspoređuje poštu za Ured dekana, - samostalno priprema dopise i ostale dokumente za dekana, te obavlja druge administrativne poslove za Ured dekana, - vodi zapisnik na dekanskom kolegiju, te zapisnike povjerenstava u kojima sudjeluje dekan, - vodi brigu o prijevozu i službenim putovanjima dekana i prodekana, - od nadležnih službi prikuplja evidencije koje su potrebne za rad dekana i prodekana - obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Broj izvršitelja: 1.

VIII.

Ostale odredbe Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/10-02/542, Ur.broj: 251-378-04/10/6, od 28. rujna 2010., Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/19-07/38, Urbroj: 251-378-01-19-01 od 18. studenog 2019., Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/20-07/13, Urbroj: 251-378-01/20/01 od 28. travnja 2020., Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/20-07/13, Urbroj: 251-378-01/20/05, od 15. listopada 2020., Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/20-07/13, Urbroj: 251-378-01-21-1, od 30. ožujka 2021., Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/20-07/13, Urbroj: 251-378-01-21-5, od 29. lipnja 2021., Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/20-07/13, Urbroj: 251-378-04-22-1 od 26. travnja 2022., Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/20-07/13, Urbroj: 251-378-04-23-1 od 25. travnja 2023., Odluke o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju Učiteljskog fakulteta, Klasa: 602-04/20-07/13, Urbroj: 251-378-04-23-5 od 31. listopada 2023., ostaju neizmijenjene, ukoliko nisu protivne odredbama ove Odluke.

IX.

Ova Odluka stupa na snagu protekom roka od osam dana od dana objave na web stranici i oglasnoj ploči Učiteljskog fakulteta, a nakon što Odluku potvrdi Senat Sveučilišta u Zagrebu.

X.

Nalaže se Kadrovskoj službi i Službi za računovodstvene i financijske poslove provođenje ove Odluke.

Prof. dr. sc. Blaženka Filipan-Žignić



U skladu s čl. 150. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) provedeno je savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom te je sindikalni povjerenik suglasan s donošenjem ove Odluke.

Sindikalni povjerenik



Marko Gregurić, viši predavač

Ova Odluka dobila je suglasnost Senata Sveučilišta u Zagrebu na sjednici održanoj dana 19. STUDENOG 2024., Klasa: 011-02/24-03/27, Urbroj 251-25-03-04/1-24-2.

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči te na mrežnim stranicama Fakulteta dana 27. STUDENOG 2024., te stupa na snagu dana 6. PROSINCA 2024.

U.Z.