

Opis radnih mjesta uz natječaj od 12. ožujka 2024. – objavljen 15. ožujka 2024.

1. voditelj ustrojstvene jedinice 4, Ureda za plan i analizu

- vodi i organizira rad Ureda,
- sudjeluje u izradi godišnjih planova nabave za potrebe zavoda i Fakulteta,
- izrađuje financijski plan,
- prati i analizira troškove nastave i izvedbe,
- dostavlja godišnja izvješća iz djelokruga svog rada,
- dostavlja kvartalne i godišnje izvještaje statistici,
- sukladno propisanoj proceduri zaprima račune, vrši formalnu i sadržajnu provjeru,
- uvodi račune u knjigu ulaznih računa, prosljeđuje odgovornoj osobi na potpis, te plaća račune nakon odobrenja od strane predlagatelja kupnje, te provjere dostupnosti financijskih sredstava za iste,
- obavlja mjesečna, tromjesečna i godišnja usklađenja,
- ustrojava i vodi knjigu ulaznih računa i mjesečno usklađuje s glavnom knjigom,
- obavlja kontrolu, obračun i plaćanje PDV-a,
- prati izvršenje izvanrednog studija i priprema podatke za obračun,
- prati izvršenja nastave i rad vanjskih suradnika i priprema prijedlog za obračun,
- izrađuje izvješća o troškovima terenske nastave i kemikalija za nastavu,
- prati propise iz djelokruga svoga rada,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja ureda i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara voditelju ureda i tajniku Fakulteta.

2. voditelj ustrojstvene jedinice 4, Ureda za potporu studentima i razvoj karijera

- vodi i organizira rad Ureda,
- vodi rad Ureda za potporu studentima i razvoj karijera,
- pruža potporu studentima pri realizaciji karijernih ciljeva,
- planira i organizira edukacije, radionice i usavršavanja za kreiranje plana karijernog savjetovanja i planiranja karijera za zaposlenike i studente,
- pruža pomoć i podršku u cjeloživotnom profesionalnom usmjeravanju,
- koordinira profesionalno usmjeravanje studenata s poslodavcima i nadležnim institucijama za zapošljavanje kroz povezivanje studenata i poslodavaca,
- povezuje interese studenata i poslodavaca u cilju promicanja većeg i bržeg zapošljavanja diplomanata,
- izrađuje plan i preporuke zapošljivosti studenata, usmjerava studente u definiranju karijernih ciljeva, razvijanju praktičnih vještina koje povezuje s tržištem rada,
- izrađuje plan, analize i izvješće o aktivnom sudjelovanju u povezivanju visokog obrazovanja i znanosti i tržišta rada,
- prati napatke nadležnih institucija za razvoj karijera, zakonodavstvo i tržište rada, studijske programe i mogućnosti zapošljavanja,
- osigurava i planira mogućnosti individualnog i grupnog savjetovanja,
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i dekana,
- za svoj rad odgovara tajniku Fakulteta i dekanu.

3. čistač/spremač

- obavlja poslove čišćenja prostorija u zgradama Fakulteta,

- vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Fakulteta te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade,
- vodi brigu o čajnoj kuhinji Fakulteta,
- vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih radnih prostora Fakulteta,
- prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja voditelju Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda i tajniku Fakulteta.