SVEUČILIŠTE U SPLITU
MEDICINSKI FAKULTET

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA

Split, lipanj 2008.

Temeljem odredbi Zakona o radu (Nar. nov. br.137/04-pročišćeni tekst), Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07), Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 38/01, 112/01., 62/02., 156/02., 162/03., 39/05., 82/05., 133/05., 30/06., 127/07.), Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje (NN 101/02, Aneks 81/03, 203/03. Dodatak III. NN 28/06 i Dodatak IV. NN 11/08) i članka 7. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta sa 9. redovite sjednice Fakultetskog vijeća održane 12. lipnja 2008., dekan Medicinskog fakulteta u Splitu, dana 16. lipnja 2008. utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta.

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJU
I USTROJU RADNIH MJESTA
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj Medicinskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet) te ustroj i naziv radnih mjesta, s popisom i opisom poslova i uvjetima za sklapanje ugovora o radu kao i potreban broj izvršitelja za koje se sredstva za plaće, druga primanja i naknade osiguravaju u državnom proračunu.

Radna mjesta, njihovi nazivi s popisom i opisom poslova te uvjetima za njihovo obavljanje i potreban broj izvršitelja, utvrđena su u prilogu ovom Pravilniku i čine njegov sastavni dio.

Članak 2.

Ustroj radnih mjesta Fakulteta utvrđuje se na osnovi standardnog opterećenja zaposlenika i standarda za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

Članak 3.

Ustrojem radnih mjesta, sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Uredbi Vlade o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti u javnim službama, utvrđuju se:

- nazivi pojedinih radnih mjesta,
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta,
- uvjeti za sklapanje ugovora o radu na pojedinim radnim mjestima glede stručne spreme, zvanja, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 4.

Radi ustroja, usklađivanja i izvođenja nastavnog, znanstvenog i visokostručnog rada, Fakultet osniva ustrojstvene jedinice.

Ustrojstvene jedinice Fakulteta su nastavne ustrojstvene jedinice, znanstvene ustrojstvene jedinice, dekanat i knjižnica.

Članak 5.

Katedre, zavodi i laboratoriji ustrojeni su radi obavljanja nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti na Fakultetu.

Članak 6.

Dekanat je ustrojen radi obavljanja zajedničkih poslova iz djelokruga redovite djelatnosti Fakulteta.

Zajednički poslovi su pravni, financijsko-računovodstveni, kadrovski, poslovi studentskih službi, poslovi informatičke službe i ostali opći poslovi na Fakultetu.

Članak 7.

Knjižnica, kao posebna ustrojbena jedinica, obavlja nabavu, obradu, distribuciju i reviziju knjižne građe, a služi nastavnicima, suradnicima i studentima Fakulteta radi ostvarivanja znanstvenih, obrazovnih i stručnih ciljeva i zadaća Fakulteta.

Članak 8.

Odluku o ustroju novih ustrojstvenih jedinica, o njihovom pripajanju te ukidanju, donosi Fakultetsko vijeće.

III. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 9.

Radno mjesto je ustrojbena kategorija i čini skup radnji koje jedan ili više zaposlenika obavljaju u procesu rada.

Svaki zaposlenik na određenom radnom mjestu obavlja određene poslove odnosno radne zadatke.

Pod određenim poslovima i zadacima podrazumijeva se unaprijed određeni skup istih ili približno istih poslova, kao i stalni sadržaj rada jednog ili više izvršitelja u redovitom radnom vremenu.

Poslovi i radni zadaci mogu se obavljati na jednom ili više mjesta.

Članak 10.

U slučaju potrebe zaposlenik je obvezan obavljati svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obavljati bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta prema nalogu neposrednog rukovoditelja.

Takva zaduženja su privremena.

Zaposlenici u nastavi

Članak 11.

Nastavnu djelatnost izvode nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna i nastavna zvanja i na odgovarajuća radna mjesta te suradnici izabrani u suradnička zvanja i na odgovarajuća radna mjesta.

Pomoćne nastavne, stručne i istraživačke poslove u katedrama, zavodima i laboratorijima obavljaju laboranti i ostali tehnički suradnici.

Članak 12.

Poslovi zaposlenika u nastavi u okviru 40-satnog radnog vremena su:

- nastava sveučilišnih, stručnih i poslijediplomskih studija: predavanja, vježbe, seminari, praktični rad, istraživački rad i sl.,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, pregled seminarskih radova, mentorstvo završnih i diplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema za nastavu, usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću, rad u povjerenstvima Fakulteta,
- znanstveno-istraživački rad, znanstveno, nastavno i stručno usavršavanje te objavljivanje radova.

Članak 13.

Potrebu za raspisivanjem natječaja za izbor nastavnika ili suradnika u zvanje i na radno mjesto utvrđuje zavod/katedra na temelju nastavnog opterećenja.

Slijedom iskazane potrebe, dekan podnosi rektoru Sveučilišta u Splitu zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih nastavnika ili suradnika.

Članak 14.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju studijskog programa i izvedbenog plana nastave te nastavnog opterećenja utvrđenog Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.

Članak 15.

Postupak izbora nastavnika i suradnika u zvanje i na radno mjesto provodi se na način propisan Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora u zvanja Fakulteta i drugim propisima.

U izvođenju dijela nastave mogu sudjelovati i osobe koje nisu zaposlenici Fakulteta (vanjski suradnici), bez sklapanja ugovora o radu, na način propisan Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

Članak 16.

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 skupina i fond nastavnih sati, u dijelu radnog vremena nastavnik može privremeno obavljati poslove u poslijediplomskoj nastavi, u znanosti, stručnim poslovima i ostalim poslovima koji su vezani za određene rokove (periodički poslovi), u stalnoj naobrazbi, izdavačkoj djelatnosti, u radu za druga visoka učilišta i sl.

Zaposlenici u nenastavnim djelatnostima (zajednički poslovi)

Članak 17.

Za zaposlenike u nenastavnim djelatnostima potrebna stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.

Za radno mjesto utvrđuje se, u pravilu, kao opći uvjet jedan stupanj stručne spreme.

Prilikom sklapanja ugovora o radu ugovara se probni rad čije trajanje ovisi o stručnoj spremi radnog mjesta, a propisano je Pravilnikom o radu Medicinskog fakulteta i Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama.

Članak 18.

Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno određeno radno iskustvo, onda se pod time u smislu ovoga Pravilnika podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje rada na računalu i sl.).

Članak 19.

Ugovor o radu može se sklopiti i s većim brojem zaposlenika od odobrenog, ali ne većim od broja utvrđenog ovim Pravilnikom, ako su iz vlastitih prihoda Fakulteta osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika.

Članak 20.

U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova i radnih zadataka, dekan može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove, utvrđene ovim Pravilnikom, s obzirom na predviđenu stručnu spremu.

POPIS POSLOVA

Članak 21.

Ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova određuje se prema poslovima koji su razvrstani na:

- poslove upravljanja Fakultetom,
- poslove nastavnika na posebnim funkcijama
- poslove Ureda dekana
- poslove nastavnika i suradnika u nastavi
- poslovi Knjižnice
- poslovi stručnih službi Dekanata (zajednički poslovi).

Članak 22.

Zaposlenicima kod kojih je došlo do promjene naziva radnog mjesta Fakultet će ponuditi anekse ugovora o radu najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Splitu od 7.2.2002. te njegove izmjene i dopune od 1.7.2004. i 13.4.2006..

Članak 24.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po postupku i na način predviđen za njegovo donošenje.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 15/9-7
Split, 16. 6. 2008
.

Dekan
Prof. dr. sc. Stipan Janković

Pravilnik je objavljen 16. lipnja 2008.

I. UPRAVA FAKULTETA

I. 1. POLOŽAJ I. VRSTE - DEKAN FAKULTETA

Poslovi:

- poslovi određeni Zakonom i Statutom Fakulteta
- za svoj rad neposredno je odgovoran Fakultetskom vijeću i Senatu Sveučilišta.

Uvjeti:

- propisani Zakonom i Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: 1.

I. 2. POLOŽAJ I. VRSTE - PRODEKAN FAKULTETA

Poslovi:

- zamjenjuje dekana za vrijeme njegove odsutnosti
- koordinira radom povjerenstava iz njegove nadležnosti
- obavlja poslove u okviru podjele prema određenim područjima iz djelatnosti Fakulteta
- predlaže dekanu poslovnu politiku i mjere za njeno provođenje u okviru povjerenih mu poslova
- obavlja i druge poslove određene Statutom Fakulteta kao i one koje mu povjeri dekan i Fakultetsko vijeće
- za svoj rad neposredno je odgovoran dekanu.

Uvjeti:

- propisani Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: u skladu sa Statutom Fakulteta

I. 3. POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ ODSJEKA U PODRUČNOJ SLUŽBI

Poslovi:

- rukovodi i usklađuje rad službi Fakulteta
- prisustvuje sjednicama tijela uprave Fakulteta
- sudjeluje s dekanom u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika i izrađuje ugovore o radu
- brine o postupku izbora nastavnika i suradnika
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata 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
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred sudom, upravnim i drugim tijelima
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Fakulteta s pravnim i fizičkim osobama
- prati normativnu djelatnost i brine o usuglašavanju općih akata Fakulteta s važećim propisima i periodično se stručno usavršava
- izrađuje nacrte općih akata
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Fakulteta te poslove vezane za upis u sudski registar i upisnike državnih tijela
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora zaposlenika
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana
- za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanima.

Uvjeti:

- VSS, diplomirani pravnik,
- položen pravosudni ispit,
- pet godina radnog iskustva,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- aktivno poznavanje engleskog jezika.

Potreban broj izvršitelja: 1.

II. ŠEF KATEDRE, PREDSTOJNIK ZAVODA I VODITELJ LABORATORIJA

II. I. POLOŽAJ I. VRSTE - ŠEF KATEDRE

Poslovi:

- rukovodi radom katedre
- predstavlja katedru u okviru Fakulteta
- u suradnji s drugim nastavnicima izrađuje prijedlog studijskog programa
- u suradnji s Povjerenstvom za nastavu izrađuje prijedlog izvedbenog plana nastave za svaku akademsku godinu
- priprema i saziva sjednice katedre i izvješćuje
- brine o pokrivenosti nastave izabranim nastavnicima (u radnom odnosu i naslovnim zvanjima) te predlaže plan popunjavanja slobodnih radnih mjesta, odnosno predlaže natječaje za izbor nastavnika i suradnika
- brine o znanstvenom i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika
- brine o izdavačkoj djelatnosti za potrebe studija
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre
- surađuje sa srodnim katedrama drugih fakulteta;
- brine o materijalnim i financijskim sredstvima potrebnim za realizaciju nastave i nesmetan rad katedre;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, Fakultetsko vijeće i druga tijela uprave Fakulteta;
- za svoj rad odgovoran je katedri, dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti:

- propisani Zakonom i Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: u skladu s nastavnim programom

II. 2. POLOŽAJ I. VRSTE - PREDSTOJNIK ZAVODA

Poslovi:

- ustrojava i rukovodi radom zavoda;
- koordinira rad s drugim ustrojbenim jedinicama Fakulteta
- predlaže plan razvoja ustrojbene jedinice;
- predlaže plan rada i određuje program rada zavoda
- organizira i održava stručne sastanke;
- brine o nabavci materijala potrebnog za nesmetani rad u zavodu
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, Fakultetsko vijeće i druga tijela Fakulteta;
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti:

- propisani Zakonom i Statutom Fakulteta

Potreban broj izvršitelja: u skladu sa Statutom Fakulteta

II. 3. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ LABORATORIJA

Poslovi:

- rukovodi radom laboratorija
- koordinira rad s drugim laboratorijima na Fakultetu i srodnim laboratorijima drugih fakulteta
- predlaže plan razvoja i rada laboratorija
- organizira i održava stručne sastanke
- brine o nabavci opreme i materijala potrebnog za nesmetani rad laboratorija
- obavlja i druge poslove koje mu povjere predstojnik zavoda, dekan i Fakultetsko vijeće
- za svoj rad odgovoran je predstojniku zavoda, dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti:

- propisani Zakonom i Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: u skladu s brojem ustrojbenih jedinica

III. URED DEKANA

III. 1. RADNO MJESTO II./III. VRSTE - VIŠI STRUČNI REFERENT / STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove za dekana, prodekane i voditelje pretkliničkih katedri
- obavještava o sastancima koje sazivaju dekan i prodekani
- vodi urudžbeni zapisnik, zaprima ulaznu i otprema izlaznu poštu, knjigu ulaznih faktura, vrši interno uručivanje, zaprima i šalje faksove
- vodi brigu o čuvanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala
- brine o pravovremenom prosljeđivanju dokumenata i informacija koje joj upute dekan i prodekani
- prisustvuje sjednicama Dekanskog kolegija
- obavlja administrativne poslove po naputku povjerenika za ECTS sustav
- obavlja organizacijske i tehničke poslove protokola dekanata u pripremi službenih posjeta Fakultetu
- obavlja i druge zadatke koje mu povjere tajnik, prodekani i dekan.

Uvjeti:

- VŠS/SSS društvenog smjera
- poznavanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika

Potreban broj izvršitelja: 1

III. 2. RADNO MJESTO III. VRSTE - ADMINISTRATIVNI REFERENT

Poslovi:

- pomaže tajnici dekana u radu
- obavlja administrativne poslove za dekana, prodekane i voditelje pretkliničkih katedri
- vodi brigu o čuvanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala
- brine i kontrolira jesu li sve potrebne obavijesti izložene na oglasnim mjestima
- obavještava o sastancima koje sazivaju dekan i prodekani
- brine o pravovremenom prosljeđivanju dokumenata i informacija
- obavlja i druge zadatke koje mu povjere tajnik, prodekani i dekan.

Uvjeti:

- SSS društvenog smjera
- poznavanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika

Potreban broj izvršitelja: 1

IV. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA I SURADNIČKA ZVANJA

IV. 1. RADNO MJESTO I. VRSTE - REDOVITI PROFESOR- IZVANREDNI PROFESOR-DOCENT

Poslovi:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstvenu granu za koju je izabran sukladno nastavnom programu Fakulteta
- potiče studente za samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje
- voditelj je studentima dodiplomskog studija
- mentor je studentima poslijediplomskog studija, pristupnicima za stjecanje doktorata znanosti, sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu tih radova
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- sudjeluje u donošenju programa i plana nastave, predlaže, razrađuje i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrednovanja tog rada
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike 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
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju sveukupne kadrovske politike u svojoj ustrojbenoj jedinici i na Fakultetu

- kao stručnjak aktivno sudjeluje u sklopu svoje struke, objavljuje stručne članke i brine se za izobrazbu stručnog podmlatka
- sudjeluje u radu stručnih tijela i tijela uprave Fakulteta
- usavršava se prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog vijeća, katedre i predstojnika ustrojbene jedinice.

Uvjeti:
- propisani Zakonom i općim aktom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: određen temeljem studijskog programa i izvedbenog plana nastave

IV. 2. RADNO MJESTO I. VRSTE - VIŠI PREDAVAČ- PREDAVAČ

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
- voditelj je studentima dodiplomskog studija
- vodi studente u izradi diplomskog rada
- uz dopuštenje dekana ili prodekana obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- sudjeluje u radu tijela uprave Fakulteta
- usavršava se prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse
- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga svoga rada određene od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog vijeća, katedre i predstojnika ustrojbene jedinice.

Uvjeti:
- određeni Zakonom i općim aktom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: određen temeljem studijskog programa i izvedbenog plana nastave

IV. 3. RADNO MJESTO I. VRSTE - VIŠI ASISTENT- ASISTENT

Poslovi:
- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa odgovarajuće znanstvene discipline odnosno znanstvenog područja
- organizira i izvodi praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa pod nadzorom nastavnika
- zamjenjuje nastavnika u dijelu nastave
- mlađi asistent, pod nadzorom nastavnika, vodi ograničen broj seminarskih nastavnih jedinica
- asistent i viši asistent vodi samostalno seminarsku nastavu koju im povjerava nastavnik odnosno katedra
- viši asistent prisustvuje predavanju nastavnika i kao dio svoje izobrazbe mora održati godišnje najmanje dva predavanja pod nadzorom nastavnika
- vodi kolokvije i druge oblike trajne provjere znanja studenata i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika
- viši asistent nakon odobrenja dekana ili prodekana, po zahtjevu katedre, može samostalno voditi ispite
- viši asistent vodi studente u izradi diplomskih radova i potiče ih na samostalni rad
- 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 uprave Fakulteta
- usavršava se prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke, te nastavne teorije i prakse
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog vijeća, katedre i predstojnika ustrojbene jedinice.

Uvjeti:
- određeni Zakonom i općim aktom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: određen temeljem studijskog programa i izvedbenog plana nastave

IV. 5. ZNANSTVENI NOVAK

Poslovi:

- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada u najmanje 50% radnog vremena
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave koju mu povjeri katedra pod nadzorom nastavnika
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak struke
- vodi evidenciju o svom radu
- sudjeluje u radu tijela uprave Fakulteta
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri mentor, katedra i predstojnik ustrojbene jedinice.

Uvjeti:

- propisani Zakonom, odlukama i naputcima Ministarstva te općim aktima Fakulteta.

V. SURADNICI U NASTAVI

V. 1. RADNO MJESTO II./III. VRSTE - VIŠI LABORANT - VIŠI TEHNIČAR, LABORANT – TEHNIČKI SURADNIK

Poslovi:

- asistira u provođenju nastave
- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada
- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita
- vodi radne protokole
- brine za laboratorijske uređaje i posuđe i odgovara za ispravnost uređaja kojim rukuje
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave u dodiplomskoj, poslijediplomskoj i kontinuiranoj edukaciji
- brine o radu kolonije za laboratorijske životinje
- kontrolira uzgoj laboratorijskih životinja, mikroorganizama i sl.
- pomaže pri pokusima i zahvatima na pokusnim životinjama
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti:

- SSS/VŠS odnosno stručna sprema IV/VI stupnja odgovarajućeg smjera.

Potreban broj izvršitelja: određen temeljem studijskog programa i izvedbenog plana nastave

V. 2. RADNO MJESTO III. VRSTE - TEHNIČKI SURADNIK

Poslovi:

- brine o nabavljanju, izradi i održavanju preparata
- izdaje preparate studentima i brine da se preparati neoštećeni vraćaju
- u skladu s naputcima rukovoditelja brine se za uvođenje novih tehnika prepariranja i očuvanja preparata
- priprema materijal za izvođenje sekcije
- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenoistraživačkog rada
- obavlja pripremne poslove za anatomsku sekciju
- vodi protokol i obilježavanje leševa
- obavlja i sve druge poslove u svezi s organizacijom, pripremom i izvođenjem nastave, znanstvenog i stručnog rada koje mu odredi rukovoditelj.

Uvjeti:

- SSS III ili IV stupnja

Potreban broj izvršitelja: 1

V. 3. RADNO MJESTO III. VRSTE - TEHNIČKI SURADNIK - POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU

Poslovi:

- čišćenje i pranje prostorija i kaveza za pokusne životinje
- dezinfekcija prostorija i kaveza za pokusne životinje
- pomoćno održavanje strojeva za pranje kaveza i pročišćavanje vode
- po potrebi sudjeluje u hranjenju pokusnih životinja
- obavlja zahvate ili pomaže pri zahvatima na životinjama
- brine o obnovi legla i okota

- brine o dispoziciji uginulih životinja
- obavlja i sve druge poslove koje odredi neposredni rukovoditelj.

Uvjeti:
- SSS odgovarajućeg smjera.

Potreban broj izvršitelja: 3

VI. SREDIŠNJA MEDICINSKA KNJIŽNICA

VI. 1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:
- planira, organizira i rukovodi radom Središnje medicinske knjižnice (s područnim knjižnicama), kako bi ispunila zadaće informacijskog središta Medicinskog fakulteta i središta biomedicinskog knjižnično-informacijskog sustava Hrvatske,
- sudjeluje u odabiru građe i realizaciji njene nabave
- sudjeluje u izradi ili doradi kompjutorskih programa za strojnu obradu podataka
- stručno nadzire obavljanje svih knjižničnih poslova
- analizira korisničke zahtjeve i postavlja strategiju pretraživanja
- pretražuje baze podataka i izrađuje citatnu analizu
- predstavlja Knjižnicu prema tijelima Fakulteta i vanjskim stručnim tijelima
- vodi brigu o suradnji sa srodnim knjižnicama
- priprema program i izvođenje različitih oblika izobrazbe korisnika za samostalnu uporabu informacijskih izvora
- potiče stručni i znanstveni rad na području knjižničarstva
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu i mentorskom radu
- sudjeluje u nastavi na dodiplomskoj i postdiplomskoj razini, prati i analizira znanstvenu produkciju Fakulteta
- prati i primjenjuje promjene znanstvenih informacija u mrežnom okruženju
- planira i uvodi nove usluge
- osmišljava, uobličuje i održava mrežne stranice Knjižnice.

Uvjeti:
- VSS smjer knjižničarstvo ili diploma drugog fakulteta uz položeni stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- poznavanje dvaju stranih jezika,
- kompjutorska pismenost,
- pet godina radnog iskustva,
- poznavanje i korištenje metodologije znanstvenog rada.

Broj izvršitelja: 1

VI. 2. RADNO MJESTO I. VRSTE - DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Poslovi:
- sudjeluje u planiranju i organizaciji rada Središnje medicinske knjižnice
- sudjeluje u odabiru i realizaciji nabave knjižnične građe
- stručno obrađuje knjižničnu građu (sadržajno i formalno)
- radi na uspostavi i održavanju e-kataloga Knjižnice
- pretražuje baze podataka i ostale dostupne elektroničke izvore informacija
- radi s korisnicima i pruža složenije informacijske usluge
- planira i realizira među knjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu
- provodi izobrazbu korisnika za samostalnu uporabu informacijskih izvora
- pomaže u održavanju mrežnih stranica Knjižnice
- sudjeluje u praćenju i analizi znanstvene produkcije Fakulteta
- prati i usvaja promjene znanstvenih informacija u mrežnom okruženju
- kontinuirano se stručno usavršava

Uvjeti:
- VSS, smjer knjižničarstvo ili diploma drugog fakulteta uz položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
- poznavanje engleskoga jezika

- računalna pismenost

Broj izvršitelja: 2

VI. 3. RADNO MJESTO III. VRSTE - POMOĆNI KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- nabavlja knjižničnu građu i pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova
- obrađuje knjižničnu građu i inventarizira
- unosi podatke u računalo, pomaže u održavanju i obnavljanju podataka u katalogu
- priprema dokumente za uvez
- radi s korisnicima, posuđuje knjižničnu građu
- nadzire čitaonicu i računalnu učionicu
- ulaže knjižničnu građu i vodi administrativne poslove posudbe
- preslikava

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara
- poznavanje osnova računalne pismenosti
- poznavanje engleskoga jezika

Broj izvršitelja: 1

VII. SLUŽBA PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA

VII. 1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad službe
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nabavu, Povjerenstva za sudbena mišljenja i Povjerenstva za izdavačku djelatnost, izrađuje zapisnike, odluke i mišljenja
- vodi evidenciju domaćih i međunarodnih znanstveno-istraživačkih projekata, te je zadužen za administrativnu koordinaciju istih
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Fakulteta s pravnim i fizičkim osobama
- sudjeluje u izradi nacrta općih akata
- izrađuje ugovore o djelu, autorskom djelu
- sudjeluje u izradi ugovora iz područja nabave
- prati zakonske propise i odluke Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa iz djelokruga rada službe, stručno se usavršava
- vodi brigu o primjeni propisa iz područja zaštite na radu i zaštite od požara; osigurava provedbu rješenja nadležnih tijela radi otklanjanja utvrđenih nedostataka
- vodi brigu i evidenciju o službenom vozilu
- obavlja i druge zadatke koje mu povjere tajnik i dekan.

Uvjeti:

- VSS – diplomirani pravnik
- pet godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika
- sposobnost za organiziranje i vođenje poslova

Potreban broj izvršitelja: 1

VII. 2. POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- obavlja poslove i vodi brigu o primjeni propisa iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i osiguranju Fakulteta
- vodi brigu o osposobljavanju zaposlenika za rad na siguran način i o godišnjim pregledima zaposlenika
- vodi brigu o tehničkoj ispravnosti i servisiranju aparata za gašenje požara

- vodi računa o obvezi sklapanja polica osiguranja imovine i ljudi
- izvješćuje nadređene o uočenim nepravilnostima
- brine o pravovremenom prosljeđivanju dokumenata i informacija sindikalnom povjereniku na Fakultetu, temeljem odredbi Zakona o radu
- obavlja stručno - administrativne poslove vezane za međunarodnu suradnju i znanstveno-istraživački rad na projektima po naputku prodekana za znanost
- obavlja administrativne poslove i druge zadatke koje mu povjeri voditelj ustrojbene jedinice, prodekani i dekan.

Uvjeti:
- VŠS/VSS upravno-pravnog smjera
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskoga jezika
- organizacijske sposobnosti

Potreban broj izvršitelja: 1

VII. 3. POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:
- koordinira rad osoba zaduženih za čišćenje prostorija Fakulteta
- otprema i dostavlja poštanske pošiljke
- prima i razvrstava poštu
- raznosi pošiljke po svim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta
- vrši interno uručivanje
- prikuplja i evidentira nastala oštećenja u zgradi i prijavljuje ih nadležnoj osobi
- vodi evidenciju zauzetosti apartmana Fakulteta
- prima narudžbe i vrši nabavu sredstava za čišćenje i toaletnih potrepština
- organizira nabavu hrane i pića za potrebe Fakulteta
- brine o nastavnim pomagalima
- obavlja i druge zadatke koje mu povjeri rukovoditelj.

Uvjeti:
- SSS
- položen vozački ispit B kategorije

Potreban broj izvršitelja: 1

VII. 4. NAMJEŠTENIK III/IV. VRSTE ZVANJA

Poslovi:
- prati stanje i kretanje osoba u neposrednoj blizini objekata;
- redovito obilazi objekte Medicinskog fakulteta i provjerava prostorije unutar objekata: hodnike, predavaonice, sanitarne čvorove i druge prostore
- pravovremeno obavještava neposrednog rukovoditelja, tajnika, dekana i nadležne gradske službe o primjećivanja eventualnih opasnosti
- prema potrebi regulira promet (kontrola ulaza i izlaza vozila, parkiranje i sl.), na prostoru Fakulteta
- pruža osnovne informacije strankama, održava red i mir u prostorima Fakulteta
- javlja se na telefonske pozive i prespaja ih
- upravlja službenim vozilom Fakulteta
- po potrebi obavlja poslove dostavljača
- vrši i druge poslove koje mu odredi rukovoditelj
- navedeni poslovi obavljaju se u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni.

Uvjeti:
- SSS tehničkog smjera
- položen vozački ispit B kategorije

Potreban broj izvršitelja: 3.

VII. 5. RADNO MJESTO III/IV. VRSTE

Poslovi:
- sprema i pere radne i sanitarne prostorije

- priprema prostorije i predavaonice za nastavu (brisanje ploča, priprema pomagala za nastavu itd.)
- po potrebi pere posuđe, te pripomaže u održavanju laboratorijskog posuđa
- po potrebi prikuplja rublje za pranje, pere, suši i glača gdje za to postoje radni uvjeti
- prijavljuje kvarove i nedostatke na svom radnom mjestu
- prima i izdaje odjeću i druge predmete povjerene na čuvanje
- poslužuje članove Uprave i radnike toplim i hladnim napicima
- priprema zakuske prilikom raznih proslava na Fakultetu
- izvještava rukovoditelja o stanju zaliha i potrebi nabave sirovina
- po potrebi vrši dostavu i slične poslove koje joj povjeri rukovoditelj
- navedeni poslovi obavljaju se u jutarnjoj i popodnevnoj smjeni.

Uvjeti:
- SSS/NSS

Potreban broj izvršitelja: 12

VIII. SLUŽBA KADROVSKIH POSLOVA

VIII. 1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:
- organizira i nadzire rad službe
- priprema i obrađuje cjelokupnu dokumentaciju iz nadležnosti Povjerenstva za izbor nastavnika, znanstvenika i suradnika Fakulteta, te drugih stručnih tijela fakulteta u tom području
- daje podatke kod odlaska radnika u mirovinu, kao i ostale podatke u svezi s pravima iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja
- obavlja sve poslove statističkog i informatičkog planiranja, analize i evidencije kadrova iz tog područja
- vodi ažurnu elektronsku evidenciju nastavnika Fakulteta
- dostavlja potrebne kadrovske podatke odjelu za obračun plaća Fakulteta
- obavlja sve kadrovske poslove nenastavnog osoblja
- obavlja sve poslove statističke i informatičke analize i evidencije, te planiranja kadrova iz tog područja
- sudjeluje u radu stručnih tijela Fakulteta u tom području
- obavlja poslove zdravstvenog i mirovinskog osiguranja nastavnog i nenastavnog osoblja
- sudjeluje pri izradi planova i izdaje rješenja o korištenju godišnjih odmora
- sastavlja i pomaže u sastavljanju ugovora o radu te drugih akata Fakulteta
- u suradnji sa stručnim tijelima i drugim radnicima izrađuje odluke, rješenja i sl.
- obavlja i sve ostale srodne poslove koje mu stave u zadatak tajnik, prodekan i dekan

Uvjeti:
- VSS, diplomirani pravnik
- pet godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Potreban broj izvršitelja: 1.

VIII. 2. POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:
- priprema i obrađuje cjelokupnu dokumentaciju iz nadležnosti Povjerenstva za izbor nastavnika, znanstvenika i suradnika Fakulteta, te drugih stručnih tijela Fakulteta u tom području
- surađuje u obavljanju novih kadrovskih poslova zaposlenika obavlja arhiviranje i izlučivanje arhivske građe iz svog područja
- obavlja administrativne poslove iz svog područja
- vodi ažurnu elektronsku evidenciju zaposlenika Fakulteta
- sastavlja zapisnike sjednica Fakultetskog vijeća
- obavlja i druge zadatke koje joj povjeri rukovoditelj

Uvjeti:
- SSS odgovarajućeg smjera
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Potreban broj izvršitelja: 1.

IX. SLUŽBA ZA SVEUČILIŠNE I STRUČNE STUDIJE

IX. 1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- koordinira i odgovara za rad službe
- izrađuje izvješća, osvrte, analize i ankete za potrebe Fakulteta
- sudjeluje pri izradi godišnjeg nastavnog plana Fakulteta i prati njegovu realizaciju
- sudjeluje u organiziranju provođenja razredbenih ispita
- obavlja pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obaveza)
- prima prijavnice za ispite, ispostavlja i distribuira ispitne zapisnike te vodi evidenciju o nastavi
- izrađuje godišnje izvješće o održanim ispitima po godištima studija
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Fakulteta, tijela uprave kad se raspravlja o pitanjima nastave i studenata
- prima stranke, daje im objašnjenja i tumači nastavnu problematiku
- sudjeluje u anketiranju studenata i nastavnika u svrhu evaluacije nastavnog procesa
- organizira godišnje izvješće o izvršenju nastave s obzirom na opseg i kvalitetu
- obavlja i druge poslove koje po djelokrugu spadaju u rad službe za nastavu, a koje mu povjere dekan, prodekan i tajnik Fakulteta

Uvjeti:

- VSS, odnosno stručna sprema VII stupnja
- pet godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika.

Potreban broj izvršitelja: 1.

IX. 2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SAVJETNIK (VODITELJ STUDENTSKE SLUŽBE ZA STUDIJ *STOMATOLOGIJA*) – STRUČNI SURADNIK

Poslovi:

- upisuje i ispisuje studente
- vodi kartoteku, uspostavlja i arhivira studentske spise
- vodi protokol zapisnika, sastavlja spiskove studenta, radi na pripremama za razredbeni ispit
- daje informacije i programe za razredbene ispite
- sastavlja izvještaj održane nastave po nastavnicima i nastavnim jedinicama
- izdaje duplikate indeksa i apsolutorij
- obavlja elektronsku obradu podataka o upisanim studentima
- izrađuje izvješća, osvrte, analize i ankete za potrebe Fakulteta
- sudjeluje u organiziranju provođenja razredbenih ispita
- obavlja pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obaveza)
- prima prijavnice za ispite, ispostavlja i distribuira ispitne zapisnike te vodi evidenciju o nastavi
- izrađuje godišnje izvješće o održanim ispitima po godinama studija
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Fakulteta, tijela uprave kad se raspravlja o pitanjima nastave i studenata
- prima stranke, daje im objašnjenja i tumači nastavnu problematiku
- sudjeluje u anketiranju studenata i nastavnika u svrhu evaluacije nastavnog procesa
- organizira godišnje izvješće o izvršenju nastave s obzirom na opseg i kvalitet;
- obavlja i druge poslove koje po djelokrugu spadaju u rad službe za nastavu, a koje mu povjere dekan, prodekan i tajnik Fakulteta

Uvjeti:

- VSS – društvenog ili humanističkog smjera
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika.

Potreban broj izvršitelja: 2

IX. 3. POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA (STRUČNI STUDIJI)

Poslovi:

- upisuje i ispisuje studente
- vodi kartoteku, uspostavlja i arhivira studentske spise
- vodi protokol zapisnika, sastavlja spiskove studenta, radi na pripremama za razredbeni ispit
- daje informacije i programe za razredbene ispite
- obavlja daktilografske poslove radnog mjesta
- sastavlja izvještaj održane nastave po nastavnicima i nastavnim jedinicama
- izdaje duplikate indeksa i apsolutorij
- unosi ispitne ocjene iz prijavnice u evidencijske kartone i upisuje podatke za kompjutorsku obradu
- obavlja elektronsku obradu podataka o upisanim studentima
- izrađuje izvješća, osvrte, analize i ankete za potrebe Fakulteta
- sudjeluje pri izradi godišnjeg nastavnog plana Fakulteta i prati njegovu realizaciju
- sudjeluje u organiziranju provođenja razredbenih ispita
- obavlja pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obaveza)
- prima prijavnice za ispite, ispostavlja i distribuira ispitne zapisnike te vodi evidenciju o nastavi
- izrađuje godišnje izvješće o održanim ispitima po godinama studija
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Fakulteta, tijela uprave kad se raspravlja o pitanjima nastave i studenata
- prima stranke, daje im objašnjenja i tumači nastavnu problematiku
- sudjeluje u anketiranju studenata i nastavnika u svrhu evaluacije nastavnog procesa
- organizira godišnje izvješće o izvršenju nastave s obzirom na opseg i kvalitet;
- obavlja i druge poslove koje po djelokrugu spadaju u rad službe za nastavu, a koje mu povjere dekan, prodekan i tajnik Fakulteta

Uvjeti:
- VŠS upravno-pravnog smjera
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Potreban broj izvršitelja: 1

IX. 4. RADNO MJESTO II. VRSTE - VIŠI STRUČNI REFERENT

Poslovi:
- upisuje i ispisuje studente
- vodi kartoteku, uspostavlja i arhivira studentske spise
- vodi protokol zapisnika, sastavlja spiskove studenta, radi na pripremama za razredbeni ispit
- daje informacije i programe za razredbene ispite
- obavlja daktilografske poslove radnog mjesta
- sastavlja izvještaj održane nastave po nastavnicima i nastavnim jedinicama
- izdaje duplikate indeksa i apsolutorij
- unosi ispitne ocjene iz prijavnice u evidencijske kartone i upisuje podatke za kompjutorsku obradu
- obavlja elektronsku obradu podataka o upisanim studentima
- sudjeluje u izradi testova i očitavanju rezultata
- obavlja i ostale srodne poslove koje odredi rukovoditelj.

Uvjeti:
- VŠS/SSS odnosno stručna sprema VI ili IV stupnja odgovarajućeg smjera
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Potreban broj izvršitelja: 4

X. SLUŽBA ZA ZNANOST, POSLIJEDIPLOMSKU NASTAVU I STALNO MEDICINSKO USAVRŠAVANJE

X. 1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:
- koordinira i odgovara za rad službe
- izrađuje izvješća, osvrte, analize, provodi ankete za potrebe Fakulteta
- prati realizaciju nastavnih planova poslijediplomskih studija

- pomaže prodekanu za znanost u organiziranju i provođenju poslijediplomskog studija
- pruža informacije i upute vezano za poslijediplomske studije
- obavlja sve poslove u postupku stjecanja magisterija znanosti
- vodi administrativni postupak oko stjecanja doktorata znanosti
- izrađuje odluke Fakultetskog vijeća u postupku stjecanja akademskih stupnjeva
- priprema promociju magistara znanosti na Fakultetu
- obavlja sve administrativne poslove u svezi promocija doktora znanosti na Sveučilištu
- obavlja sve poslove iz djelokruga rada Povjerenstva za doktorate (priprema sjednice, sastavlja zapisnike, odluke i zaključke Povjerenstva te ih dostavlja svim zainteresiranim subjektima;
- obavlja i druge srodne poslove koje rad mu povjere dekan, prodekan i tajnik Fakulteta.

Uvjeti:
- VSS društvenog ili humanističkog
- pet godina radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Potreban broj izvršitelja: 1.

X. 2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK

Poslovi:
- vodi kartoteku, uspostavlja i arhivira odobrene znanstvene projekte
- obavlja poslove u vezi s prijavom projekata
- revidira prijave projekata prije njihova podnošenja, pomaže pri izradi izvješća

-prati uspješnost znanstveno-istraživačkog rada pojedinaca i ustanove (sakupljanje podataka i evaluacija kvalitete i kvantitete znanstvenog rada na ustanovi)

-informira o savjesnom i etički ispravnom pristupu istraživanju, unificira proceduru bilježenja i evaluira rezultate znanstveno-istraživačkog rada

-pomaže znanstvenicima u njihovom profesionalnom usavršavanju (organizacija stručnih predavanja, seminara, simpozija)

- razvija strategiju za primjenu i zaštitu prava koja proizlaze iz intelektualnog vlasništva, stimuliranje i pomoć kod prijave patenata.

-obavlja poslove iz djelokruga rada Povjerenstva za stalno medicinsko usavršavanje

-obavlja stručno - administrativne poslove vezane za međunarodnu suradnju i znanstveno-istraživački rad na projektima po naputku prodekana za znanost.

Uvjeti:
- VSS odgovarajućeg smjera
- poznavanje rada na osobnom računalu
- znavanje engleskog jezika.

Potreban broj izvršitelja: 1

X. 3. RADNO MJESTO I. VRSTE - STRUČNI SURADNIK

Poslovi:
- upisuje i ispisuje studente
- vodi kartoteku, uspostavlja i arhivira studentske spise
- unosi ispitne ocjene iz prijavnice u evidencijske kartone i upisuje podatke za kompjutersku obradu
- obavlja elektronsku obradu podataka o upisanim studentima
- informira polaznike postdiplomskog studija
- obavlja daktilografske poslove radnog mjesta
- sastavlja izvještaj održane nastave i ispita
- sudjeluje u anketiranju studenata i nastavnika u svrhu evaluacije nastavnog procesa
- izrađuje financijska izvješća o radu Povjerenstva za doktorate
- obavlja ostale srodne poslove koje odredi voditelj ustrojstvene jedinice.

Uvjeti:
- VSS društvenog smjera
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika.

Potreban broj izvršitelja: 1

X. 4. RADNO MJESTO II./III. VRSTE - VIŠI STRUČNI REFERENT/ STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- upisuje i ispisuje studente
- vodi kartoteku, uspostavlja i arhivira studentske spise
- unosi ispitne ocjene iz prijavnice u evidencijske kartone i upisuje podatke za kompjutersku obradu
- obavlja elektronsku obradu podataka o upisanim studentima
- informira polaznike postdiplomskog studija
- obavlja daktilografske poslove radnog mjesta
- obavlja sve poslove iz djelokruga rada Povjerenstva za stalno medicinsko usavršavanje
- obavlja ostale srodne poslove koje odredi voditelj ustrojstvene jedinice.

Uvjeti:

- VŠS/SSS društvenog smjera,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Potreban broj izvršitelja: 1

XI. FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA

XI. 1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- koordinira i organizira rad financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova
- prati sve propise, uputstva i tumačenja u svezi s financijskim poslovima i organizira primjenu tih propisa
- prati, analizira, daje ocjenu o financijskim kretnjama i poslovima Fakulteta i prati održavanje operativne likvidnosti u svezi s priljevom i odljevom sredstava sa žiro računa na Fakultetu
- koordinira rad obračuna, likvidacije i knjigovodstvenog evidentiranja plaća radnika Fakulteta i ostalih osobnih primanja
- sastavlja izvješće s rezultatima poslovanja za potrebe uprave Fakulteta i vanjskih korisnika tih informacija kao što su Državna revizija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa, Ministarstvo financija, FINA, Državni zavod za statistiku, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i dr.,
- izrađuje periodične obračune i završni račun Fakulteta u skladu sa Zakonom o računovodstvu i svim pozitivnim zakonskim propisima iz oblasti financija
- u dogovoru s dekanom i prodekanom izrađuje financijski plan poslovanja
- odgovara za pravodobno informiranje o financijskom stanju Fakulteta
- priprema i izrađuje potrebnu dokumentaciju za obračun poslovnog rezultata po periodičnom obračunu i završenom računu
- po potrebi prisustvuje sjednicama upravnih tijela Fakulteta
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu dekana i prodekana.

Uvjeti:

- VSS – diplomirani ekonomista
- poznavanje rada na osobnom računalu
- pet godina radnog iskustva.

Potreban broj izvršitelja: 1.

XI. 2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK

Poslovi:

- dnevno kontira i knjiži sve poslovne promjene na temelju vjerodostojne dokumentacije
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača
- raščlanjuje i vodi knjigovodstvo po zasebnim jedinicama
- vodi na posebnim računima prihode i rashode poslijediplomskih i stručnih studija
- pomaže pri izradi svih izvještaja i završnog računa
- otvara i zaključuje polovne knjige
- sastavlja sve izvještaje iz djelokruga svoga rada

- po potrebi obavlja i druge poslove koje joj povjeri voditelj službe te druge poslove koji po djelokrugu spadaju u rad službe, a koje mu povjere dekan, prodekan i tajnik Fakulteta

Uvjeti:
- VSS – diplomirani ekonomista
- poznavanje rada na osobnom računalu

Potreban broj izvršitelja: 1

XI. 3. VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:
- dnevno kontira i knjiži sve poslovne promjene na temelju vjerodostojne dokumentacije
- vodi analitičko knjigovodstvo kupaca i dobavljača
- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, te knjiži njihovu amortizaciju i revalorizaciju
- raščlanjuje i vodi knjigovodstvo po zasebnim jedinicama
- vodi na posebnim računima prihode i rashode poslijediplomskih i stručnih studija
- priprema podatke za godišnju inventuru
- pomaže pri izradi svih izvještaja i završnog računa
- otvara i zaključuje polovne knjige
- ispostavlja izlazne račune
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- vrši sva devizna plaćanja i vodi evidenciju o deviznim uplatama
- vrši obračun i isplatu plaća i primanja iz radnog odnosa i dopunskog radnog odnosa
- vrši obračun i isplatu autorskih honorara i ugovora o djelu
- vodi evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama
- izdaje sve potvrde vezane za plaće
- sastavlja sve izvještaje iz djelokruga svoga rada
- po potrebi obavlja i druge poslove koje joj povjeri rukovoditelj

Uvjeti:
- VŠS/SSS – stručna sprema VI ili IV stupnja ekonomskog smjera
- poznavanje rada na osobnom računalu

Potreban broj izvršitelja: 3.

XI. 4. VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

Poslovi:
- čuva i rukuje gotovim novčanim sredstvima i čekovima
- vrši sve isplate i uplate u gotovu novcu
- vodi blagajnički dnevnik svih isplata i uplata za kunsku i deviznu blagajnu
- utvrđuje pravilnost blagajničkih dokumenata, usklađuje saldo gotovine prema potrebama isplate i prema blagajničkom maksimumu, a gotovinu iznad maksimuma polaže na žiro-račun u FINI
- ispostavlja virmanske naloge
- prima na čuvanje sve vrijednosne papire (mjenice, čekove, obveznice, police osiguranja i sl.)
- obračunava i isplaćuje putne naloge
- brine se o naplati dugovanja po putnim nalozima
- obavlja otkup deviza za dnevnice, putne troškove za putovanja u inozemstvo
- vodi knjigu evidencije izdanih putnih naloga u zemlji i inozemstvu
- brine o nabavci putnih karata, kancelarijskog i potrošnog materijala
- prilikom većih gotovinskih uplata i podizanja gotovine za potrebe dnevnih isplata, osobno odlazi u FINU
- odgovara za točnost trebovanja novčanih sredstava u blagajni i za zakonit rad blagajne
- ima dužnost prijaviti svaki manjak neposrednom rukovoditelju, a po odluci tijela uprave manjak mora nadoknaditi
- ima ovlaštenje potpisati blagajničke dokumente i blagajnički izvještaj
- obavlja i ostale poslove u svezi s blagajničkim poslovanjem.

Uvjeti:
- SSS odnosno stručna sprema IV stupnja ekonomskog smjera
- poznavanje rada na računalu.

Potreban broj izvršitelja: 1.

XII. SLUŽBA NABAVE

XII. 1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ POSLOVA NABAVE

Poslovi:

- obavlja poslove pripreme i realizacije javne nabave te nabave roba, radova i usluga male vrijednosti
- u suradnji s naručiteljima priprema uvjete naručitelja i obznanjuje ih ponuditeljima
- priprema prikupljanje ponuda i/ili izravno ugovaranje sukladno važećim propisima o nabavi
- sudjeluje u izradi plana nabave
- vodi evidenciju nabave i trošenja sredstava u odnosu na plan te o tome izvještava upravu Fakulteta
- izrađuje ugovore o nabavi
- vodi evidenciju postupka nabave i sklopljenih ugovora na propisanim obrascima
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nabavu
- na osnovu primljenih računa dnevno vrši unos potrošnog materijala po količini i vrijednosti
- mjesečno vrši usklađivanje unesenog potrošnog materijala s podacima iz financijskog knjigovodstva
- obavlja i druge srodne poslove iz svoje nadležnosti po nalogu dekana, prodekana i voditelja služba.

Uvjeti:

- VSS, diplomirani pravnik ili ekonomist
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Potreban broj izvršitelja: 1

XII. 2. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE NABAVE

Poslovi:

- obavlja poslove pripreme i realizacije javne nabave te nabave roba, radova i usluga male vrijednosti
- u suradnji s naručiteljima priprema uvjete naručitelja i obznanjuje ih ponuditeljima
- priprema prikupljanje ponuda i/ili izravno ugovaranje sukladno važećim propisima o nabavi
- sudjeluje u izadi plana nabave
- vodi evidenciju nabave i trošenja sredstava u odnosu na plan te o tome izvještava upravu Fakulteta
- izrađuje ugovore o nabavi
- vodi evidenciju postupka nabave i sklopljenih ugovora na propisanim obrascima
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nabavu
- na osnovu primljenih računa dnevno vrši unos potrošnog materijala po količini i vrijednosti
- mjesečno vrši usklađivanje unesenog potrošnog materijala s podacima iz financijskog knjigovodstva
- obavlja i druge srodne poslove iz svoje nadležnosti po nalogu dekana, prodekana i voditelja služba.

Uvjeti:

- VSS, diplomirani ekonomist
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Potreban broj izvršitelja: 1

XIII. SLUŽBA ZA IZGRADNJU I ODRŽAVANJE

XIII. 1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira i koordinira rad službe
- kontrolira primjenu svih normativnih i zakonskih akata iz djelokruga rada službe

- vodi brigu o stanju objekta, predlaže planove održavanja i kontrolira njihovu provedbu
- sudjeluje u izradi plana investicija, pribavlja potrebnu dokumentaciju te sudjeluje u prikupljanju ponuda s izvođačima i nadzornim organima
- vrši nadzor nad izvođenjem radova
- vodi brigu o ispravnosti električnih i vodovodnih instalacija, sustava hlađenja i grijanja te telefonskih instalacija
- odgovara za održavanje opreme i zgrada Fakulteta
- vodi brigu o održavanju parkirališta i zelenih površina Fakulteta
- izrađuje raspored dodatnog korištenja dvorana Fakulteta u komercijalne svrhe, prema raspoloživosti prostora vrši rezervacije i promjene
- obavlja i druge zadatke koje mu povjeri dekan.

Uvjeti:
- VSS tehničkog ili organizacijskog smjera
- pet godina radnog iskustva
- sposobnost za organiziranje i vođenje poslova
- poznavanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika

Potreban broj izvršitelja: 1.

XIII. 2. POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ ODJELJKA ZA MEDICINSKU TEHNOLOGIJU (U POLIKLINICI FAKULTETA U OSNIVANJU)

Poslovi:
- koordinira poslove osnivanja, opremanja i radnji vezanih uz rad Poliklinike te nadzora izgradnje,
- koordinira rad službi Medicinskog fakulteta vezanih uz izgradnju Poliklinike
- izrađuje rješenja vezana uz nabavku opreme, specifikacije tehnoloških i funkcionalnih zahtjeva pri njenoj nabavci te prikuplja podatke od ponuditelja opreme i sudjeluje u analizi istih,
- izrađuje prijedlog funkcionalnog, radnog dijela, Poliklinike u skladu s tehnološko-tehničkim procesima rada djelatnosti koje se obavljaju u Poliklinici.
- rukovodi radom djelatnika Poliklinike i izrađuje prijedlog razvoja kadrova Poliklinike.

Uvjeti:
- VSS/VŠS zdravstvenog smjera
- aktivno znanje engleskog i poznavanje njemačkog jezika
- dobro poznavanje rada na računalu
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u zemlji i/ili inozemstvu
- poznavanje medicinske tehnologije i medicinskih procesa i tijeka rada
- napredno poznavanje rada na računalu (medicinske aplikacije)
- stručni certifakti

Potreban broj izvršitelja: 1

XIII. 3. POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ ODSJEKA (U POLIKLINICI MF-a U OSNIVANJU)

Poslovi:
- sudjeluje u provedbi osnivanja, opremanja i radnji vezanih uz otvaranje i rad Poliklinike te nadzora izgradnje,
- sudjeluje u koordinaciji rada službi Medicinskog fakulteta vezanih uz izgradnju Poliklinike
- predlaže rješenja vezana uz nabavku opreme, izrađuje specifikacije tehnoloških i funkcionalnih zahtjeva pri njenoj nabavci te prikuplja podatke od ponuditelja opreme i sudjeluje u analizi istih,
- sudjeluje u izradi prijedloga funkcionalnog, radnog dijela, Poliklinike u skladu s tehnološko-tehničkim procesima rada djelatnosti koje se obavljaju u Poliklinici.
- koordinira rad djelatnika Poliklinike i sudjeluje pri izradi prijedloga razvoja kadrova Poliklinike.

Uvjeti:
- VŠS zdravstvenog smjera
- aktivno znanje engleskog i poznavanje njemačkog jezika

- dobro poznavanje rada na računalu
- 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u zemlji i/ili inozemstvu
- poznavanje medicinske tehnologije i medicinskih procesa i tijeka rada
- napredno poznavanje rada na računalu (medicinske aplikacije)
- stručni certifakti

Potreban broj izvršitelja: 1

XIII. 4. VODITELJ RADIONICE

Poslovi:

- vodi radionicu tehničke opreme i odgovoran je za njen inventar
- nadzire sustave grijanja i klimatizacije te električne instalacije
- radi na poslovima održavanja centralnog grijanja i održavanja kotlovnice
- neposredno radi na poslovima održavanja zgrade i manjih popravaka vodovodnih i kanalizacijskih instalacija, stolarije, stakala, bravarije, zidarsko-keramičarskih, električarskih i sličnih radova
- održava zelene površine Fakulteta
- donosi i raznosi nabavljenu robu
- po potrebi obavlja i druge poslove koje joj povjeri rukovoditelj.

Uvjeti:

- SSS/VKV elektrotehničke ili tehničke struke
- položen vozački ispit B kategorije
- probni rad 3 mjeseca

Potreban broj izvršitelja: 1.

XIII. 5. POLOŽAJ I. VRSTE – ŠEF PODODSJEKA ZA IZGRADNJU

Poslovi:

- sudjeluje u provedbi osnivanja, opremanja i radnji vezanih uz izgradnju I otvaranje te rad ordinacija dentalne medicine za potrebe studija Dentalna medicina,

Uvjeti:

- VSS iz područja biomedicine i zdravstva,
- pet godina radnog iskustva,

Potreban broj izvršitelja: 1

XIII. 6. ODJELJAK ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

XIV. INFORMATIČKA SLUŽBA

XIV. 1. POLOŽAJ I. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira, koordinira i nadzire rad Informatičke službe;
- obavlja stručne poslove u području planiranja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture ustanove;
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta;
- izrađuje godišnji plan nabave nove opreme i planira financijska sredstva za nabavu iste opreme;
- nabavlja, implementira i održava programsku podršku;
- koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, razvoju i održavanju informacijskih servisa ustanove;
- planira i organizira provedbu osnovne informatičke edukacije kadrova Fakulteta;
- brine o stručnom usavršavanju osoblja Informatičke službe;
- sudjeluje u sastavljanju informatičkih rješenja za znanstvenoistraživački rad;
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava;
- surađuje s vanjskim srodnim sustavima (CARNet);
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana;
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i tajniku.

Uvjeti:

- VSS tehničkog ili informatičkog usmjerenja,

- dvije godine radnog iskustva na poslovima IT,
- znanje engleskog jezika.

Potreban broj izvršitelja: 1

XIV. 2. POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informacijskih servisa Fakulteta;
- vodi brigu o funkcionalnosti i izgledu web sadržaja koji se publiciraju;
- nadzire rad informatičke opreme;
- održava operacijski sustav poslužitelja;
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja računalne mreže i osobnih računala;
- planira, organizira i evidentira nabavu informatičke opreme;
- dijagnosticira kvarove na računalnoj opremi, a za sve veće kvarove promptno naručuje vanjski servis;
- organizira i provodi edukaciju;
- vodi dokumentaciju o instaliranim programskim paketima;
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava;
- surađuje sa vanjskim srodnim sustavima (CARNet);
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice;
- za svoj rad odgovara neposredno voditelju ustrojstvene jedinice.

Uvjeti:

- VSS/VŠS tehničkog ili informatičkog usmjerenja,
- jedna godina radnog iskustva na poslovima IT
- znanje engleskog jezika.

Potreban broj izvršitelja: 1

XIV. 3. RADNO MJESTO I. VRSTE – STRUČNI SURADNIK

Poslovi:

- vodi informatičke kabinete i video projekcije;
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja telekonferencijskih sustava;
- priprema i realizira videokonferencije, te vodi dokumentaciju o istima;
- sudjeluje u planiranju i realizaciji e-learninga (udaljeno učenje);
- pruža tehničku podršku sustavu ISVU;
- održava operacijski sustav poslužitelja;
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja računalne mreže i osobnih računala;
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava;
- surađuje s vanjskim srodnim sustavima;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice;
- za svoj rad odgovara neposredno voditelju ustrojstvene jedinice.

Uvjeti:

- VSS tehničkog ili informatičkog usmjerenja,
- jedna godina radnog iskustva na poslovima IT

Potreban broj izvršitelja: 1

XIV. 4. RADNO MJESTO III. VRSTE - INFORMATIČKI REFERENT

Poslovi:

- održava računala korisnika u ustanovi, nastavna računala i informatičke učionice;
- obavlja poslove administriranja korisničkih računa u ustanovi;
- popravlja kvarove na osobnim računalima i pratećoj elektroničkoj opremi;
- održava i instalira programske pakete, te vodi dokumentaciju o istima;
- pomaže u radu radnicima na računalnoj opremi;
- obavlja poslove realizacije videokonferencija;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i odsjeka;
- za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe i odsjeka;

Uvjeti:
- SSS tehničkog ili informatičkog usmjerenja,
- znanje engleskog jezika

Potreban broj izvršitelja: 1

XV. RADNO MJESTO I. VRSTE - UNUTARNJI REVIZOR

Poslovi:
- obavlja poslove unutarnje revizije načina korištenja proračunskih sredstava
- izrađuje izvješća o obavljenoj reviziji,
- prati zakonsku regulative iz te oblasti,
- kontrolira ispravnost sklopljenih ugovora i provedenih javnih natječaja,
- surađuje s upravom za harmonizaciju unutarnje revizije I financijske kontrole pri Ministarstvu financija.

Uvjeti:
- VSS ekonomskog smjera,
- pet godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije

Potreban broj izvršitelja: 1