

SVEUČILIŠTE U SPLITU
MEDICINSKI FAKULTET



PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
MEDICINSKOG FAKULTETA U SPLITU

Split, srpanj 2025.

Na temelju odredbi Zakona o radu (NN 149/09, 61/11, 82/12, 73/13, 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22), Zakona o hrvatskom kvalifikacijskom okviru (NN 22/13, 41/16, 64/18, 47/20, 20/21), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24), Statuta Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Splitu (srpanj 2023.) te Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Medicinskog fakulteta u Splitu od 11. lipnja 2025., a na prijedlog v.d. dekana Medicinskog fakulteta Sveučilišta u Splitu, prof. dr. sc. Valdi Pešutić-Pisac, Fakultetsko vijeće je na svojoj 21. redovitoj sjednici, održanoj 15. srpnja 2025., nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom Sindikata nastavnika i suradnika Medicinskog fakulteta u Splitu te sindikalnim povjerenikom Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja, sukladno člancima 150. i 153. Zakona o radu, donijelo sljedeći:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA MEDICINSKOG FAKULTETA U SPLITU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Splitu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se:

- unutarnja organizacija – ustroj Medicinskog fakulteta u Splitu, Šoltanska 2A, 21000 Split, (u daljnjem tekstu: Fakultet),
- nazivi, organizacija i djelokrug rada ustrojstvenih jedinica,
- nazivi radnih mjesta zaposlenika, zajedno sa opisom poslova, uvjetima za sklapanje ugovora o radu i potrebnim (odredivim ili određenim) brojem izvršitelja,
- ostala pitanja vezana uz organizaciju, sistematizaciju i definiranje odgovornosti pojedinih radnih mjesta na Fakultetu.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna i iz vlastitih i namjenskih prihoda Fakulteta.

Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodni značaj, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Svi zaposlenici Fakulteta dužni su:

- poštivati i provoditi politiku i odluke Uprave Fakulteta (dalje: Uprava),
- poznavati i primjenjivati propise iz djelokruga svog rada,
- redovito se educirati iz područja svog rada,
- pridržavati se i provoditi mjere zaštite na radu,
- ponašati se u skladu s etičkim i deontološkim normama Fakulteta,
- održavati profesionalni izgled,
- čuvati poslovnu tajnu.

Fakultet je dužan, sukladno mogućnostima:

- sudjelovati u stvaranju potrebnih materijalnih, organizacijskih i drugih uvjeta za osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika,
- osigurati zaposlenicima uvjete potrebne za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća položaja ili radnog mjesta.

Članak 2.

Dekan Fakulteta može, u skladu sa Statutom, posebnom odlukom utvrditi potrebu obavljanja dodatnih poslova koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom, a koji se, sukladno važećim propisima, Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje te opisu poslova, mogu privremeno povjeriti postojećim zaposlenicima bez izmjene ugovora o radu.

U slučaju potrebe za trajnim obavljanjem takvih poslova, odnosno za osnivanjem novog radnog mjesta, obvezno je prethodno donijeti izmjene Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta, sukladno članku 35. ovog Pravilnika.

Članak 3.

Za obavljanje i izvođenje znanstveno-nastavne, nastavne, znanstvene, stručno-administrativne djelatnosti, istraživačkog i stručnog rada, kao i obavljanje drugih redovitih djelatnosti, Fakultet osniva ustrojstvene jedinice.

Osnivanje, pripajanje i ukidanje znanstveno-nastavnih, nastavnih i znanstvenih ustrojstvenih jedinica provodi se na temelju odluke Fakultetskog vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće), donesene na prijedlog dekana.

Odluku o osnivanju nove stručno-administrativne službe, kao i o njezinu pripajanju, ukidanju ili preraspodjeli poslova unutar postojeće službe, donosi dekan Fakulteta.

Odlukom o osnivanju pojedine ustrojstvene jedinice određuje se njezina funkcija i djelokrug rada.

Članak 4.

Nazivi općih i posebnih radnih mjesta na Fakultetu, koeficijenti te platni razredi na Fakultetu utvrđuju se prema ustroju Fakulteta i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način u skladu s Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama.

Članak 5.

Djelatnosti Fakulteta temelje se na Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakonu o zdravstvenoj zaštiti, Zakonu o ustanovama, Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutu te drugim propisima iz djelatnosti za koje je osnovan.

Nastavnu, znanstvenu i stručnu djelatnost na Fakultetu izvode nastavnici, znanstvenici, suradnici i druge osobe izabrane na stručna radna mjesta. Nastavna, znanstvena i stručna djelatnost Fakulteta provodi se u znanstveno-nastavnim, znanstvenim i nastavnim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta.

Stručno-administrativna djelatnost Fakulteta provodi se u stručno-administrativnim službama Fakulteta.

II. USTROJSTVO FAKULTETA

Članak 6.

Samostalna ustrojstvena jedinica Fakulteta najviše razine je Ured dekana (dekan i prodekani – Uprava Fakulteta).

Samostalne ustrojstvene jedinice niže razine u odnosu na samostalnu ustrojstvenu jedinicu najviše razine Fakulteta – Ured dekana (dekan i prodekani) – jesu centri, zavodi, katedre, laboratoriji, Središnja medicinska knjižnica, te stručno-administrativne službe i uredi Fakulteta.

Glavni tajnik Fakulteta koordinira, nadzire i usklađuje rad stručno-administrativnih službi i ureda Fakulteta.

Administrativni ured dekana i prodekana te Ured za podršku poslovanju predstavljaju najniže razine unutarnjih ustrojstvenih jedinica u okviru Tajništva Fakulteta, pri čemu svaka od njih djeluje u okviru svojih nadležnosti.

Središnja medicinska knjižnica je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja osigurava potporu nastavnoj, znanstvenoj, stručnoj i ostalim djelatnostima kroz organizaciju i razvoj knjižnične, izdavačke i knjižarske djelatnosti.

Vijeće imenuje članove stalnih fakultetskih povjerenstava. Dekan odlukom imenuje članove privremenih povjerenstava, a prema potrebi i tajnike svih povjerenstava.

Odluku o obavljanju pojedinih poslova koji po svojoj prirodi i načinu izvršavanja spadaju u djelokrug rada dviju ili više stručno-administrativnih službi, donosi dekan.

Članak 7.

ZNANSTVENE, ZNANSTVENO-NASTAVNE I NASTAVNE USTROJSTVENE JEDINICE

II. 1. CENTRI, LABORATORIJI, ZAVODI I KATEDRE

Centri, laboratoriji, zavodi i katedre osnivaju se radi obavljanja znanstvene i nastavne djelatnosti, kao i istraživačkog i stručnog rada, a u okviru njih obavljaju se sljedeći poslovi:

- provođenje i usklađivanje nastave na svim studijima Fakulteta,
- unaprjeđivanje svih oblika nastavne djelatnosti,
- izrada, predlaganje i unaprjeđivanje nastavnih planova i programa,
- znanstveno i stručno usavršavanje i napredovanje nastavnika i suradnika,
- odgoj i obrazovanje mladih znanstvenika,
- znanstvenih i razvojnih istraživanja,
- rad na znanstvenim i stručnim projektima,
- izrada i objava stručnih i znanstvenih radova,
- izdavačka djelatnost za potrebe Fakulteta,
- suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta,
- suradnja s drugim fakultetima te znanstvenim i drugim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- suradnja s nastavnim bazama Fakulteta.

Članak 8.

Centri, laboratoriji, zavodi i katedre i laboratoriji Fakulteta su:

CENTRI

1. Centar za kliničke vještine,
2. Centar za medicinu spavanja,
3. Centar za medicinu utemeljenu na dokazima,
4. Centar za translacijska istraživanja u biomedicini,
5. Centar za zdravstvenu djelatnost,
6. Hrvatski centar za globalno zdravlje.

LABORATORIJI

1. Laboratorij za biofiziku i medicinsku fiziku,
2. Laboratorij za eksperimentalnu farmakologiju,
3. Laboratorij za farmaciju,
4. Laboratorij za humanu i eksperimentalnu neurofiziologiju,
5. Laboratorij za humanu genetiku,
6. Laboratorij za istraživanje boli,
7. Laboratorij za istraživanje raka,
8. Laboratorij za istraživanje ranog razvoja čovjeka,
9. Laboratorij za integrativnu fiziologiju,
10. Laboratorij za medicinsku kemiju i biokemiju,
11. Laboratorij za mikroskopiju,
12. Laboratorij za molekularnu mikrobiologiju,
13. Laboratorij za temeljna istraživanja krvožilnog sustava,
14. Laboratorij za staničnu fiziologiju,
15. Laboratorij za temeljnu neuroznanost,
16. Laboratorij za kardiometabolička istraživanja,
17. Laboratorij za patobiologiju tkiva.

ZAVODI

1. Zavod za anatomiju, histologiju i embriologiju,
2. Zavod za biologiju i humanu genetiku,
3. Zavod za farmaciju,
4. Zavod za integrativnu fiziologiju,
5. Zavod za neuroznanost,
6. Zavod za temeljnu i kliničku farmakologiju.

KATEDRE

1. Katedra za anatomiju,
2. Katedra za anesteziologiju i intenzivnu medicinu,
3. Katedra za dermatovenerologiju,
4. Katedra za diplomski ispit,
5. Katedra za temeljnu farmaciju,
6. Katedra za primijenjenu farmaciju,
7. Katedra za farmakologiju,

8. Katedra za fizikalnu i rehabilitacijsku medicinu,
9. Katedra za fiziologiju,
10. Katedra za ginekologiju i porodništvo,
11. Katedra za histologiju i embriologiju,
12. Katedra za imunologiju i medicinsku genetiku,
13. Katedra za infektologiju,
14. Katedra za internu medicinu,
15. Katedra za istraživanja u biomedicini i zdravstvu,
16. Katedra za javno zdravstvo,
17. Katedra za kirurgiju,
18. Katedra za kliničku onkologiju,
19. Katedra za kliničke vještine,
20. Katedra za maksilofacijalnu kirurgiju,
21. Katedra za medicinsku biologiju,
22. Katedra za medicinsku fiziku i biofiziku,
23. Katedra za medicinsku humanistiku,
24. Katedra za medicinsku kemiju i biokemiju,
25. Katedra za medicinsku mikrobiologiju i parazitologiju,
26. Katedra za kliničku propedeutiku,
27. Katedra za medicinsku radiologiju,
28. Katedra za neurologiju,
29. Katedra za neuroznanost,
30. Katedra za nuklearnu medicinu,
31. Katedra za obiteljsku medicinu,
32. Katedra za oftalmologiju,
33. Katedra za oralnu kirurgiju,
34. Katedra za oralnu medicinu,
35. Katedra za ortodonciju,
36. Katedra za otorinolaringologiju,
37. Katedra za parodontologiju,
38. Katedra za patofiziologiju,
39. Katedra za patologiju,
40. Katedra za pedijatriju,
41. Katedra za protetiku dentalne medicine,
42. Katedra za psihijatriju,
43. Katedra za psihološku medicinu,
44. Katedra za endodonciju i restaurativnu dentalnu medicinu,
45. Katedra za sudsku medicinu,
46. Katedra za urologiju.

Članak 9.

II. 2. TAJNIŠTVO FAKULTETA

Tajništvo Fakulteta čini funkcionalnu cjelinu unutar zajedničkih poslova Fakulteta, koja obuhvaća zaposlenike zadužene za administrativnu, stručnu i tehničku podršku upravi Fakulteta te ostalim ustrojstvenim jedinicama i zaposlenicima.

Tajništvo nije samostalna ustrojstvena jedinica, već djeluje kao operativni okvir za koordinaciju rada pojedinih službi i osoba, uključujući glavnog tajnika, tajnika u sustavu znanosti i visokog obrazovanja i druge potrebne djelatnike.

U okviru Tajništva ustrojene su dvije samostalne unutarnje ustrojstvene jedinice: ustrojstvena jedinica 4 (Administrativni ured dekana i prodekana) te ustrojstvena jedinica III. vrste (Ured za podršku poslovanju). Njihova osnovna zadaća je pružanje neposredne administrativne potpore dekanu, prodekanima i glavnom tajniku, kao i obavljanje administrativnih i tehničko-logističkih poslova za potrebe Fakulteta.

USTROJ TAJNIŠTVA:

TAJNIŠTVO FAKULTETA

- 2.1. a) Glavni tajnik
- b) Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

2.1.1. Administrativni ured dekana i prodekana

- a) Voditelj administrativnog ureda dekana i prodekana – voditelj ustrojstvene jedinice 4
- b) Suradnik

2.1.2. Ured za podršku poslovanju

- a) Voditelj ureda za podršku poslovanju – voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

II. 3. STRUČNO-ADMINISTRATIVNE SLUŽBE:

1. Služba za ljudske resurse, opće i pravne poslove

- 1.1. Odjel za ljudske resurse
 - 1.1.1. Odsjek za akademske izbore
- 1.2. Odjel za pravne poslove
 - 1.2.1. Odsjek za pravnu podršku
- 1.3. Odjel za opće poslove
 - 1.3.1. Odsjek za pomoćne poslove
 - 1.3.2. Odsjek za interne usluge, administrativnu logistiku i arhivu

2. Služba financijsko - računovodstvenih poslova

- 2.1 Odjel za obračun plaća, drugog dohotka i blagajničko poslovanje
- 2.2 Odjel za financijsko-računovodstvene poslove i projekte

3. Služba za nabavu i tehničke poslove

- 3.1 Odjel za tehničke poslove
 - 3.1.1 Odsjek za sigurnost na radu i zaštitu od požara
 - 3.1.2 Odsjek za tehničko održavanje

- 3.2 Odjel za nabavu
 - 3.2.1 Odsjek za jednostavnu nabavu
 - 3.2.2 Odsjek za javnu nabavu

4. Služba za znanost

- 4.1 Odjel za doktorske i specijalističke studije
- 4.2 Odjel za međunarodnu suradnju
 - 4.2.1 Odsjek za akademsku mobilnost
- 4.3 Odjel za inovacije
 - 4.3.1 Odsjek za projekte

5. Služba za sveučilišne integrirane studije

- 5.1 Odjel za studije na hrvatskom jeziku
 - 5.1.1 Odsjek za studij Medicine
 - 5.1.2 Odsjek za studije Dentalne medicine
 - 5.1.3 Odsjek za studij Farmacije
- 5.2 Odjel za engleske studije
 - 5.2.1 Odsjek za studij medicine na engleskom jeziku

6. Služba za kvalitetu

- 6.1 Odjel za cjeloživotno obrazovanje i stručnu praksu
 - 6.1.1 Odsjek za alumni
- 6.2 Odjel za unaprjeđenje i osiguravanje kvalitete
 - 6.2.1 Odsjek za upravljanje kvalitetom i akreditaciju

7. Služba za informacijsko-komunikacijske tehnologije

- 7.1 Odjel za serversku i mrežnu infrastrukturu te kibernetičku sigurnost
 - 7.1.1 Odsjek za serversku i mrežnu infrastrukturu
 - 7.1.2 Odsjek za kibernetičku sigurnost
- 7.2 Odjel za informatičke servise i podršku korisnicima
 - 7.2.1 Odsjek za informatičke servise
 - 7.2.2 Odsjek za podršku korisnicima

II. 4. SREDIŠNJA MEDICINSKA KNJIŽNICA

2. USTROJ RADNIH MJESTA S OPISOM POSLOVA

Članak 10.

Radno mjesto je ustrojstvena kategorija i čini skup radnji koje jedan ili više zaposlenika obavlja u zadanom procesu rada.

Zaposlenik na određenom radnom mjestu obavlja određene poslove, odnosno radne zadatke pod čime se podrazumijeva 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.

U slučaju potrebe, zaposlenik je obavezan obavljati svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obavljati bez obzira na naziv i djelokrug rada svog radnog mjesta prema nalogu Uprave ili voditelja službe.

Takva zaduženja su privremenog karaktera, a određuje ih dekan svojom pisanom odlukom u kojoj je obvezno naznačeno vremensko trajanje posla ili rok do kojeg se obavlja.

Iz opravdanih razloga, zaposlenika se može premjestiti s jednog radnog mjesta na drugo pod jednakim uvjetima s istom ili sličnom razinom kvalifikacije, što se uređuje dodatkom ugovoru o radu.

S ciljem zaštite zaposlenika koji za tri godine ili manje ispunjavaju uvjete za mirovinu, iste se može odlukom dekana premjestiti na radno mjesto manje složenosti poslova, a da se time ne zadire u stečena prava zaposlenika.

Članak 11.

Nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova propisani su Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

Za svako radno mjesto obuhvaćeno ovim Pravilnikom, temeljni uvjet za zasnivanje radnog odnosa je razina kvalifikacije određena Zakonom o hrvatskom kvalifikacijskom okviru ili njoj izjednačen studij sukladno odredbama Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (dalje: ZVOZD).

Razina kvalifikacije i pripadajući broj ECTS bodova potrebni za zasnivanje radnog odnosa označavaju se odgovarajućom oznakom iz sljedećeg stavka.

U Hrvatskom kvalifikacijskom okviru (dalje: HKO) se uspostavlja trinaest razina cjelovitih kvalifikacija: 1; 2; 3; 4.1; 4.2; 5; 6.st; 6.sv; 7.1.st; 7.1.sv; 7.2; 8.1; 8.2.

Cjelovitim kvalifikacijama se pridružuju razine HKO-a kako slijedi:

Kvalifikacije stečene završetkom:

1. osnovnog obrazovanja – razina 1,
2. strukovnog i umjetničkog osposobljavanja – razina 2,
3. srednjoškolskog obrazovanja u trajanju kraćem od tri godine – razina 3,
4. srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od tri ili dužem od tri, a kraćem od četiri godine – razina 4.1,
5. srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina – razina 4.2,
6. stručnih studija kojima se stječe manje od 180 ECTS bodova; strukovnog specijalističkog usavršavanja; programa za majstore uz najmanje dvije godine vrednovanog radnog iskustva – razina 5/120 ECTS,

7. preddiplomskih stručnih studija – razina 6.st/180 ECTS,
8. preddiplomskih sveučilišnih studija – razina 6.sv/180 ECTS,
9. specijalističkih diplomskih stručnih studija – razina 7.1.st/300 ECTS,
10. sveučilišnih diplomskih studija te integriranih preddiplomskih i diplomskih sveučilišnih studija – razina 7.1.sv/300 ECTS,
11. preddiplomskih specijalističkih studija – razina 7.2,
12. poslijediplomskih znanstvenih magistarskih studija – razina 8.1,
13. poslijediplomskih sveučilišnih doktorskih studija – razina 8.2.

Članak 12.

Pod pojmom radnog iskustva podrazumijeva se, u smislu ovog Pravilnika, vrijeme provedeno u radnom odnosu na odgovarajućim poslovima poslije stjecanja određene kvalifikacije i pridružene razine sukladno HKO–u (Hrvatski kvalifikacijski okvir).

Članak 13.

Broj izvršitelja na svakom radnom mjestu ovisi o vrsti i opsegu poslova koji se zahtijevaju za određeno radno mjesto.

Predviđeni broj izvršitelja na svakom radnom mjestu utvrđuje se ovim Pravilnikom, dok se stvaran broj izvršitelja utvrđuje sukladno nastavnim, znanstvenim i stručnim potrebama te financijskim planom i raspoloživim financijskim sredstvima Fakulteta.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 14.

Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i prema postupku propisanom zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom, pod uvjetom da su osigurana sredstva za plaće.

O potrebi zapošljavanja i izboru zaposlenika na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i znanstvenim radnim mjestima odlučuje Vijeće.

O potrebi zapošljavanja i prijama u radni odnos zaposlenika koji ne sudjeluju u nastavi (glavni tajnik fakulteta, stručna, administrativna i tehnička radna mjesta), odlučuje dekan.

Članak 15.

U skladu s provedbom funkcionalne integracije Fakulteta, Sveučilište u Splitu i sastavnice Sveučilišta u Splitu mogu realizirati prijenos radnog mjesta i ugovora o radu u svrhu omogućavanja bolje racionalizacije i preraspodjele radnih mjesta.

NASTAVNO OSOBLJE

Članak 16.

Nastavu izvode nastavnici izabrani na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta te vanjski suradnici Fakulteta.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju studijskih programa i izvedbenih planova nastave te utvrđenih nastavnih opterećenja.

Potrebu za raspisivanjem natječaja za izbor nastavnika ili suradnika na radna mjesta utvrđuje centar, zavod ili katedra na temelju nastavnog opterećenja.

Postupak izbora nastavnika i suradnika na radno mjesto provodi se na način propisan ZVZD-om, Pravilnikom o uvjetima i postupku izbora u zvanja Fakulteta i drugim važećim aktima.

NENASTAVNO OSOBLJE

Članak 17.

Za nenastavno osoblje, razina kvalifikacije i potreban smjer utvrđuju se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.

Prilikom sklapanja ugovora o radu ugovara se probni rad.

Uvjeti neophodni za uspješno obavljanje poslova određenog radnog mjesta, kao i prednosti istog, moraju postojati u trenutku podnošenja prijave na natječaj.

Fakultet zadržava pravo provjere znanja i vještina prilikom zapošljavanja, kao i provjeru identiteta pristupnika na natječaj i vjerodostojnost priložene dokumentacije.

ZAPOSLENICI NA PROJEKTIMA I PROGRAMIMA

Članak 18.

Radna mjesta koja se odnose na osobe koje su temeljem sklopljenog ugovora o radu s Fakultetom zaposlene na određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu radi provedbe znanstvenih i stručnih projekata, ne moraju biti specifično navedena u prilogima ovog Pravilnika.

Za potrebe provedbe znanstvenih i stručnih projekata dekan može odlukom sistematizirati stručno radno mjesto, na kojemu će se plaća financirati iz sredstava projekta.

Na zaposlenike na projektima i programima iz stavka 1. ovog članka na odgovarajući način se primjenjuju odredbe ovog Pravilnika, kao i odredbe Zakona o radu, Pravilnika o radu, drugih općih akata Fakulteta te sklopljenog ugovora o radu na određeno vrijeme koji mora biti u skladu s pravilima koja reguliraju provedbu i funkcioniranje projekta ili programa.

Svi troškovi rada za zaposlenike na projektima i programima iz stavka 1. ovog članka, uključujući plaću, dodatke, naknade i druga materijalna prava iz radnog odnosa trebaju biti predviđeni i osigurani projektom ili programom, a Fakultet podmiruje navedene troškove iz namjenskih sredstava.

OPIS POSLOVA

Članak 19.

Ustroj radnih mjesta s popisom poslova određuje se i razvrstava na sljedeće vrste poslova:

- upravljanje Fakultetom,
- nastavnici na posebnim položajima,
- nastavnici, znanstvenici i suradnici na radnim mjestima,
- pomoćni nastavni, stručni, tehnički i stručno-administrativni poslovi.

Članak 20.

Poslove upravljanja Fakultetom obavlja dekan, koji je čelnik i voditelj Fakulteta. Upravu Fakulteta čine dekan i prodekani. Fakultetsko vijeće kao kolegijalno tijelo sudjeluje u upravljanju Fakultetom te donosi odluke u skladu s nadležnostima utvrđenima statutom i drugim propisima.

Članak 21.

Poslovi nastavnika na drugim položajima/radnim mjestima su:

- predstojnik centra,
- predstojnik zavoda,
- pročelnik katedre,
- voditelj laboratorija.

Članak 22.

Poslove nastavnika, znanstvenika i suradnika u centrima, zavodima, katedrama i laboratorijima obavljaju zaposlenici izabrani na znanstveno-nastavna radna, znanstvena, nastavna i suradnička radna mjesta:

- redoviti profesor u trajnom izboru/znanstveni savjetnik u trajnom izboru,
- redoviti profesor/znanstveni savjetnik,
- izvanredni profesor/viši znanstveni suradnik,
- docent/znanstveni suradnik,
- viši asistent,
- asistent,
- viši predavač,
- predavač.

Članak 23.

Pomoćne nastavne, stručne, istraživačke i administrativne poslove u centrima, zavodima, katedrama i laboratorijima obavljaju:

- suradnik,
- viši tehnički suradnik-viši laborant,
- laborant-tehnički suradnik,
- radnik III. vrste,
- referent (interni naziv: administrativni tajnik) na centru, zavodu i laboratoriju.

Članak 24.

Poslove na Fakultetu u djelokrugu rada Tajništva, stručno-administrativnih službi i ureda Fakulteta obavljaju zaposlenici na rukovodećim radnim mjestima i radnim mjestima:

- glavni tajnik Fakulteta,
- voditelj ustrojstvene jedinice 2,
- informatički specijalist,
- voditelj ustrojstvene jedinice 3,
- voditelj ustrojstvene jedinice 4,
- informatički savjetnik,
- informatički suradnik,
- tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja,
- savjetnik,
- suradnik,
- viši referent,
- voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste,
- informatički referent,
- radnik III. vrste,
- pomoćni radnik,
- domaćin dormitorija,
- čistač/spremač.

Članak 25.

Poslove u Središnjoj medicinskoj knjižnici obavljaju zaposlenici na rukovodećem mjestu i radnim mjestima:

- voditelj ustrojstvene jedinice 2,
- knjižničar,
- knjižničarski tehničar.

OBAVLJANJE POSLOVA BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Članak 26.

Za obavljanje znanstveno-nastavnih, znanstvenih, nastavnih i suradničkih poslova na Fakultetu, koji se ne obavljaju u sklopu radnog mjesta nastavnika, znanstvenika i suradnika, može se angažirati vanjski suradnik.

U slučaju angažiranja vanjskih suradnika, primjenjuju se odredbe općih akata Fakulteta i Sveučilišta u Splitu kojima se regulira unutarsveučilišna i izvansveučilišna vanjska suradnja.

Članak 27.

Obavljanje dijela poslova pojedinih radnih mjesta u stručno-administrativnim službama utvrđenih ovim Pravilnikom, u slučajevima povećanja opsega poslova, spriječenosti za rad, godišnjih odmora ili za koja nije zaključen ugovor o radu, može se odlukom dekana privremeno povjeriti nekome od zaposlenika koji obavlja

srodne poslove i ispunjava uvjete za obavljanje tih poslova, a odluka ostaje na snazi do prestanka razloga kojima je uvjetovana.

Članak 28.

Obavljanje poslova koji se povremeno obavljaju na Fakultetu, a koji nisu ovim Pravilnikom ustrojeni kao poslovi određenog radnog mjesta u stručnim službama, niti je za njihovo obavljanje potrebna određena stručna sprema, organizirat će se na način da će se temeljem studentskog ugovora povjeriti studentima.

Članak 29.

POSLOVI UPRAVLJANJA FAKULTETOM : URED DEKANA (DEKAN I PRODEKANI - UPRAVA FAKULTETA)

Ured dekana obavlja poslove vezane uz organizaciju rada i poslovanja Fakulteta. Uredom upravlja dekan Fakulteta, a u radu mu pomažu prodekani. Dekan i prodekani su nastavnici izabrani na znanstveno-nastavna radna mjesta, imenovani na mandatne dužnosti članova Uprave Fakulteta. Prava i obveze dekana i prodekana utvrđene su Statutom, ugovorima o radu i općim aktima Fakulteta.

U Uredu dekana su ustrojena sljedeća radna mjesta:

6.1. Dekan Fakulteta

Poslovi dekana:

- predstavlja i zastupa Fakultet te odgovara za zakonitost rada Fakulteta,
- organizira rad i poslovanje Fakulteta,
- saziva i predsjedava sjednicama Vijeća,
- utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora,
- predlaže Vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Vijeća,
- predlaže Vijeću donošenje akta o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta,
- izvršava odluke Vijeća,
- izrađuje prijedlog dijela programskog ugovora koji se odnosi na fakultet,
- predlaže financijski plan fakulteta,
- predlaže polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana,
- upravlja izvršenjem financijskog plana fakulteta u skladu sa Zakonom, Statutom i odredbama programskog ugovora,
- upravlja imovinom Fakulteta uz prethodnu suglasnost Vijeća,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Fakulteta te obavlja ostale poslove koji su u djelokrugu čelnika ustanove osim ako zakonima, Statutom Sveučilišta i ovim Statutom nije drugačije određeno,
- po funkciji je član Senata Sveučilišta u Splitu, sukladno Statutu Sveučilišta,
- zastupa Fakultet u postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- daje pisanu punomoć drugoj osobi, u granicama svoje ovlasti, da zastupa Fakultet u pravnom prometu,
- potpisuje diplome i druge javne isprave koje izdaje Fakultet,
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
- imenuje vršitelje dužnosti čelnika ustrojstvenih jedinica, prodekana i voditelja stručno-administrativnih službi,
- donosi plan nabave i odlučuje o investicijskom održavanju,

- predlaže Vijeću izbor prodekana i njihova razrješenja, osniva i imenuje stručna povjerenstva ili radna tijela za obavljanje poslova iz svog djelokruga te odlukom o imenovanju određuje njihov broj, sastav i djelokrug rada,
- zaključuje i otkazuje ugovore o radu za sve zaposlenike,
- na prijedlog Vijeća raspisuje natječaj za izbor na znanstveno-nastavna, znanstvena, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta,
- donosi program rada i razvoja Fakulteta na prijedlog Vijeća,
- predlaže Vijeću donošenje akta o ostvarivanju i korištenju namjenskih prihoda, vlastitih prihoda i nenamjenskih donacija, kao i drugih akata koji se odnose na financijsko poslovanje Fakulteta,
- daje suglasnost za rad nastavnika izvan Fakulteta,
- osigurava provođenje odluka Vijeća i odluka sveučilišnih tijela na Fakultetu,
- predlaže Vijeću stalna i povremena povjerenstva i radne grupe za obavljanje poslova iz svog djelokruga rada,
- sudjeluje i odlučuje u radu sveučilišnih tijela sukladno Zakonu i Statutu Sveučilišta,
- predlaže izmjene i dopune Statuta Fakulteta (dalje: Statut) Vijeću,
- potpisuje ugovore koje zaključuje Fakultet,
- odlučuje o izboru stručno-administrativnog osoblja na radna mjesta, uključujući i glavnog tajnika Fakulteta,
- donosi odluku o radnom vremenu te preraspodjeli istog,
- donosi odluke o nagrađivanju zaposlenika prema posebnom općem aktu Fakulteta,
- prati izvršavanje radnih obveza zaposlenika Fakulteta,
- odobrava zahtjeve za plaćenim i neplaćenim dopustom,
- potiče i prati izdavačku djelatnost Fakulteta,
- odlučuje o studentskim zahtjevima, ako zakonom ili drugim propisima nije drugačije određeno,
- organizira posebne uvjete rada u slučaju prirodnih katastrofa, više sile, pandemija i epidemija,
- obavlja i druge poslove određene ZVOZD-om, Statutom, Statutom Sveučilišta u Splitu i drugim općim i pravnim aktima,
- za svoj rad neposredno je odgovoran Vijeću i Senatu Sveučilišta u Splitu.

Uvjeti:

- izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom izboru,
- propisani Statutom Sveučilišta u Splitu i Statutom.

Broj izvršitelja: jedan (1).

6.1– 6.7. Prodekani Fakulteta:

- prodekan za nastavu i studentska pitanja,
- prodekan za financije,
- prodekan za znanost, poslijediplomske studije i međunarodnu suradnju,
- prodekan za dentalnu medicinu,
- prodekan za medicinu na engleskom jeziku,
- prodekan za farmaciju,
- prodekan za kvalitetu

Poslovi prodekana:

- obavlja poslove iz djelokruga rada Fakulteta za koje je izabran,
- po ovlaštenju dekana, zamjenjuje ga za vrijeme njegove odsutnosti,
- rukovodi radom povjerenstava iz svoje nadležnosti,

- sudjeluje u planiranju poslovne i kadrovske politike i izradi strategije razvoja Fakulteta,
- koordinira nastavnu, znanstvenu i stručnu suradnju s domaćim i inozemnim institucijama,
- priprema i osmišljava materijale za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- obavlja i druge poslove određene Statutom, kao i one koje mu povjeri dekan i Vijeće,
- za svoj rad neposredno je odgovoran dekanu i Vijeću.

Uvjeti:

- docent, izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom izboru,
- propisani Statutom.

Broj izvršitelja: sedam (7).

Članak 30.

POSLOVI NASTAVNIKA NA POSEBNIM POLOŽAJIMA/RADNIM MJESTIMA

7.1. Predstojnik centra/zavoda

Poslovi predstojnika centra/zavoda:

- rukovodi i koordinira rad centra/zavoda,
- koordinira rad s drugim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta,
- prati izvršavanje tekućih poslova u skladu s odlukama Vijeća, dekana i općim aktima Fakulteta,
- predlaže plan i program razvoja centra/zavoda,
- organizira i održava sastanke zaposlenika centra/zavoda,
- nadzire nabavu materijala i upravlja odobrenim financijskim sredstvima odobrenim za rad centra/zavoda,
- potiče prijavu i provedbu znanstvenih i stručnih projekata,
- prati nastavni, znanstveni i stručni rad zaposlenika centra/zavoda,
- potiče i prati izdavačku djelatnost zaposlenika centra/zavoda,
- priprema i osmišljava materijale za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike centra/zavoda,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada centra/zavoda kao i one koje mu povjeri Vijeće i Uprava,
- za svoj rad odgovoran je Upravi.

Uvjeti:

- propisani Statutom.

Broj izvršitelja: sukladan broju centara/zavoda na Fakultetu.

7.2. Pročelnik katedre

Poslovi pročelnika katedre:

- rukovodi i koordinira radom katedre,
- predlaže plan i program rada katedre,
- predlaže plan i program nastave za svaku akademsku godinu,
- organizira i održava sastanke zaposlenika katedre,
- imenuje voditelje predmeta na katedri,
- izrađuje plan nastave te evidenciju i izvješće o održanoj nastavi i ispitima,

- u suradnji s nastavnicima katedre izrađuje prijedloge kolegija za nove studijske programe,
- prati rad zaposlenika i vanjskih suradnika katedre i vodi računa o njihovom usavršavanju i napredovanju,
- surađuje s nadležnim povjerenstvima,
- surađuje s drugim katedrama Fakulteta i srodnim katedrama drugih visokoškolskih ustanova,
- predlaže plan zapošljavanja nastavnika i suradnika te tehničkog i administrativnog osoblja,
- nadzire nabavu materijala i raspodjelu financijskih sredstava potrebnih za rad katedre,
- vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike katedre,
- potiče i prati izdavačku djelatnost zaposlenika katedre,
- priprema i osmišljava materijale za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike katedre,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada katedre, kao i one koje mu povjeri Vijeće, Uprava i predstojnik Zavoda,
- za svoj rad odgovoran je Upravi i predstojniku Zavoda.

Uvjeti:

- propisani Statutom.

Broj izvršitelja: sukladan broju katedri na Fakultetu

7.3. Voditelj laboratorija

Poslovi voditelja laboratorija:

- rukovodi radom laboratorija,
- surađuje s drugim laboratorijima na Fakultetu kao i srodnim laboratorijima drugih znanstvenih i visokoškolskih ustanova,
- predlaže plan rada i razvoja laboratorija,
- organizira i održava sastanke zaposlenika laboratorija,
- predlaže nabavu opreme i materijala potrebnih za rad laboratorija,
- kontrolira ispravnost laboratorijske opreme,
- obučava korisnike laboratorija za rad na siguran način,
- priprema i osmišljava materijale za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada laboratorija, kao i one koje mu povjeri Uprava, predstojnik centra/zavoda i pročelnik katedre,
- za svoj rad odgovoran je Upravi, predstojniku centra/zavoda i pročelniku katedre.

Uvjeti:

- razina 8.2 (čl. 11. Pravilnika) i uvjeti propisani Statutom,

Broj izvršitelja: sukladan broju laboratorija na Fakultetu.

Članak 31.

ZNANSTVENO-NASTAVNI, NASTAVNI, ZNANSTVENI I SURADNIČKI POSLOVI

8.1. – 8.8. Redoviti profesor u trajnom izboru/redoviti profesor/izvanredni profesor/docent/znanstveni suradnik/viši znanstveni suradnik/znanstveni savjetnik/znanstveni savjetnik u trajnom izboru

Poslovi redovitog profesora u trajnom izboru, redovitog profesora, izvanrednog profesora i docenta:

- ustrojava i izvodi sve oblike nastave na hrvatskom jeziku iz predmeta koji spadaju u znanstveno područje za koje je izabran,
- sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa,
- održava ispite i druge oblike provjere znanja,
- potiče studente na samostalan rad te njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje,
- mentor je studentima svih razina studija,
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i suradnicima izrađuje udžbenike i priručnike te osmišljava nove nastavne materijale,
- sudjeluje u znanstvenim i razvojnim istraživanjima te se kontinuirano usavršava,
- priprema, prijavljuje i vodi projekte te objavljuje postignute rezultate,
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima,
- potiče napredovanje mlađih suradnika i kreira ukupnu kadrovsku politiku u svojoj ustrojstvenoj jedinici i na Fakultetu,
- sudjeluje u radu Vijeća, nadležnih povjerenstava i ostalih tijela Fakulteta te surađuje sa drugim domaćim i inozemnim institucijama,
- izvodi nastavu na drugim sastavnicama Sveučilišta u Splitu (dalje: Sveučilišta) kao i drugim sveučilištima uz suglasnost dekana,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Uprava, predstojnik centra/zavoda i pročelnik katedre,
- za svoj rad odgovara Upravi, predstojniku centra/zavoda i pročelniku katedre.

Uvjeti:

- Uvjeti i postupak izbora/reizbora na znanstveno-nastavnim radnim mjestima utvrđeni su ZVOZD-om i na njemu utemeljenim podzakonskim propisima (Nacionalni sveučilišni, znanstveni i umjetnički kriteriji) te posebnim općim aktom Fakulteta

Broj izvršitelja: određen je na temelju broja studijskih programa i izvedbenog plana nastave.

Poslovi znanstvenog suradnika, višeg znanstvenog suradnika, znanstvenog savjetnika i znanstvenog savjetnika u trajnom izboru:

- obavlja znanstveno-istraživački rad i znanstveno usavršavanje, uključujući publiciranje radova kroz sudjelovanje u kompetitivnim nacionalnim i međunarodnim projektima te na znanstveno-istraživačkim projektima Fakulteta,
- vodi i sudjeluje u pripremi projekata,
- obavlja uredničke poslove u znanstvenim časopisima u okviru uređivačkog odbora te recenzira znanstvene radove i projekte,
- obavlja stručni rad koji je pretpostavka ili posljedica znanstvenog istraživanja, uključujući rad na inovacijama (razvoj koncepta, patenti) u skladu sa Zakonom i Statutom,
- izvodi stručni rad odnosno nastavu na hrvatskom jeziku, prema uvjetima koje dogovara Fakultet,
- sudjeluje u poslovima institucijskog doprinosa, kao što su rad u stručnim vijećima i povjerenstvima Fakulteta, matičnim odborima, nacionalnim tijelima, organizaciji znanstvenih i stručnih konferencija, uređivanju i izdavanju znanstvenih časopisa, stručnom radu i popularizaciji znanosti i umjetnosti,

- obavlja administrativne poslove povezane sa znanošću,
- obavlja znanstveni i stručni rad za tržište unutar Fakulteta, pod uvjetom da to ne proturječi obavezama u znanstvenim istraživanjima i nastavi.
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri Uprava, predstojnik centra/zavoda i pročelnik katedre,
- za svoj rad odgovara Upravi, predstojniku centra/zavoda i pročelniku katedre.

Uvjeti:

- Uvjeti i postupak izbora/reizbora na znanstvenim radnim mjestima utvrđeni su ZVOZD-om i na njemu utemeljenim podzakonskim propisima (Nacionalni sveučilišni, znanstveni i umjetnički kriteriji)

Broj izvršitelja: jedan (1)

8.9– 8.10. Viši asistent/Asistent

Poslovi višeg asistenta/asistenta:

- sudjeluje u pripremi i samostalnom izvođenju seminara, vježbi i stručne prakse iz predmeta koji spadaju u znanstveno područje za koje je izabran,
- sudjeluje u pripremi i provođenju pisanih i praktičnih ispita, kolokvija te seminarskih i diplomskih radova,
- prisustvuje predavanju nastavnika i kao dio svoje izobrazbe održava određeni dio nastave na hrvatskom jeziku,
- vodi evidencije o održanoj nastavi,
- sudjeluje u znanstvenim i razvojnim istraživanjima te objavljuje postignute rezultate,
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima i kontinuirano se usavršava,
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada,
- sudjeluje u radu Vijeća, nadležnih povjerenstava i drugih tijela Fakulteta,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada katedre te one određene od strane Uprave, predstojnika centra/zavoda i pročelnika katedre,
- za svoj rad odgovara Upravi, predstojniku centra/zavoda i pročelniku katedre.

Uvjeti:

- Uvjeti i postupak izbora na suradničkim radnim mjestima utvrđeni su Zakonom i posebnim općim aktom Fakulteta

Broj izvršitelja: određen je na temelju broja studijskih programa i izvedbenog plana nastave.

8.11. – 8.12. Viši predavač/Predavač

Poslovi višeg predavača/predavača:

- izvodi nastavu prema nastavnom planu i programu Fakulteta,
- sudjeluje u donošenju plana i programa nastave,
- pomaže studentima i usmjerava ih prilikom izrade diplomskog rada,
- potiče studente na samostalan rad te njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje,
- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- sudjeluje u stručnom radu iz područja u kojemu je biran na nastavno radno mjesto i objavljuje postignute rezultate,
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima i kontinuirano se usavršava,

- izrađuje priručnike i sudjeluje u izradi udžbenika te drugih nastavnih materijala,
- sudjeluje u radu Vijeća, nadležnih povjerenstva i drugih tijela Fakulteta,
- obavlja i druge poslove katedre te one određene od strane Uprave i pročelnika katedre,
- za svoj rad odgovara Upravi i pročelniku katedre.

Uvjeti:

- Uvjeti i postupak izbora/reizbora na nastavnim radnim mjestima utvrđeni su ZVOZD-om i na njemu utemeljenim podzakonskim propisima (Nacionalni sveučilišni, znanstveni i umjetnički kriteriji) te posebnim općim aktom Fakulteta

Broj izvršitelja: određen je na temelju broja studijskih programa i izvedbenog plana nastave.

8.13. Poslovi zaposlenika na radnim mjestima na projektima (suradnik na projektu)

- obavlja poslove sukladno utvrđenim projektnim planom

Uvjeti, postupak izbora, broj izvršitelja i iznos plaće ugovara se sukladno Ugovoru o dodjeli projekta.

Članak 32.

POMOĆNI NASTAVNI, STRUČNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

9.1. Suradnik na Zavodu za integrativnu fiziologiju – radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- sudjeluje u izvođenju praktičnog dijela nastave u laboratoriju,
- održava i upravlja laboratorijem,
- aktivno sudjeluje u svim znanstvenim projektima koji se provode u laboratoriju,
- asistira pri izvođenju pokusa i zahvata na pokusnim životinjama,
- organizira i provodi istraživanja (uključujući pronalazak ispitanika, izradu rasporeda i njihovu koordinaciju),
- organizira logistiku za potrebe istraživanja (smještaj i prehrana ispitanika i istraživača),
- nabavlja laboratorijski pribor i opremu od domaćih i stranih dobavljača, financiranih iz različitih izvora (projekti),
- vodi evidenciju o utrošku kemikalija i potrošnog medicinskog materijala,
- surađuje s drugim laboratorijima, uključujući analizu krvnih uzoraka,
- sudjeluje u terenskom dijelu znanstvenih istraživanja (prikupljanje uzoraka krvi, transport i skladištenje uzoraka, prijevoz opreme, nabava i priprema hrane za ispitanike),
- obavlja i druge poslove iz djelatnosti laboratorija, kao i druge poslove po nalogu Uprave, pročelnika katedre i voditelja laboratorija,
- za svoj rad odgovara predstojniku centra/zavoda, pročelniku katedre i voditelju laboratorija.

Uvjeti:

- razina 7.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: zdravstveni ili prirodni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1)

9.2. Viši tehnički suradnik – viši laborant - radno mjesto II. vrste

Poslovi višeg tehničkog suradnika – višeg laboranta:

- priprema laboratorij, laboratorijski pribor i materijale za potrebe izvođenja nastave iznanstvenog rada,
- obavlja pripreme za rad na pokusnim životinjama prema laboratorijskim protokolima,
- kontrolira uzgoj pokusnih životinja, mikroorganizama i sl. te sudjeluje u radu Nastambe za pokusne životinje (dalje: Nastamba),
- prikuplja i obrađuje uzorke te radi s uređajima za analizu istih,
- izdaje uzorke i materijale studentima za vježbu,
- sudjeluje u terenskom radu za potrebe projekata,
- održava laboratorijske uređaje, posude i preparate,
- obavlja zbrinjavanje infektivnog i kemijskog otpada,
- pruža tehničku i administrativnu podršku pri izvođenju nastave na svim studijskim programima,
- sudjeluje u provedbi i pripremi pisanih i praktičnih ispita,
- vodi evidencije o održanoj nastavi i ispitima,
- nabavlja materijal potreban za rad laboratorija,
- kontrolira ispravnost opreme,
- sudjeluje u inventuri,
- obavlja i druge poslove iz djelatnosti laboratorija, kao i druge poslove po nalogu Uprave, pročelnika katedre i voditelja laboratorija,
- za svoj rad odgovara predstojniku centra/zavoda, pročelniku katedre i voditelju laboratorija.

Uvjeti:

- razina 6.sv/st (čl. 9. Pravilnika), smjer: zdravstveni ili prirodni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: jedanaest (11).

9.3. Tehnički suradnik/laborant – radno mjesto III. vrste

Poslovi tehničkog suradnika/laborant:

- nabavlja, održava i priprema preparate i materijale za nastavni, znanstveni i stručni rad,
- izdaje preparate studentima i kontrolira ispravnost istih prilikom vraćanja,
- priprema preparate i salu za praktične ispite,
- vodi evidenciju o izdanom nastavnom materijalu,
- u skladu s uputama voditelja laboratorija uvodi nove tehnike prepariranja i očuvanja preparata,
- pruža tehničku i administrativnu podršku za održavanje nastave te pisanih i praktičnih ispita,
- vodi evidenciju o tijelima i dozvolama za anatomske sekcije te označava i predaje tijela za istu,
- izrađuje preparate kostiju i zglobova, kao i ostale vrste preparata,
- nabavlja materijal neophodan za rad laboratorija,

- obavlja i sve druge poslove u vezi s organizacijom, pripremom i izvođenjem nastave, znanstvenim i razvojnim istraživanjima i stručnim radom,
- obavlja i druge poslove iz djelatnosti laboratorija, kao i druge poslove po nalogu Uprave, pročelnika katedre i voditelja laboratorija,
- za svoj rad odgovara predstojniku centra/zavoda, pročelniku katedre i voditelja laboratorija.

Uvjeti:

- razina 4.2 (čl. 11. Pravilnika), smjer: zdravstveni ili prirodni
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: šest (6).

9.4. Tehnički suradnik/laborant - (interni naziv: Veterinarski tehničar) – radno mjesto III. vrste

Poslovi tehničkog suradnika/laboranta – veterinarskog tehničara:

- brine o životinjama (hranjenje, pojenje i presvlačenje) po važećom propisima i etičkim standardima,
- brine o prostoru u kojem se životinje drže (temperatura, vlaga i protok zraka),
- pomaže pri obavljanju zahvata na životinjama,
- vrši izdavanje životinja i vodi evidenciju stanja životinja u leglu i pokusu,
- održava higijenu opreme i prostora potrebnu za uzgoj i držanje pokusnih životinja,
- radi i brine o kapitalnoj opremi kao i o posebnoj aparaturi,
- osigurava uvjete za obnovu legla i zbrinjavanje uginulih životinja,
- obavlja i druge poslove koji su potrebni za funkcioniranje Nastambe, a po nalogu voditelja Centra za translacijska istraživanja i Uprave,
- obavlja poslove po propisanim standardnim operativnim procedurama (SOP-ovi),
- vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike MEFST-a koji rade u Nastambi,
- za svoj rad odgovara voditelju Centra za translacijska istraživanja i Upravi.

Uvjeti:

- razina 4.2 (čl. 11. Pravilnika), smjer: veterinarski tehničar
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

9.5. Radnik III. vrste – radno mjesto III. vrste

Poslovi radnika III. vrste:

- čisti i održava prostore Nastambe,
- pere i autoklavira opremu potrebnu za držanje i uzgoj pokusnih životinja,
- radi i brine o kapitalnoj opremi potrebnoj za rad Nastambe,
- u odsutnosti veterinarskog tehničara obavlja sve poslove vezane za brigu o životinjama,
- obavlja poslove po propisanim standardnim operativnim procedurama (SOP-ovi),

- obavlja i druge poslove koji su potrebni za funkcioniranje Nastambe a po nalogu voditelja Nastambe i Uprave,
- za svoj rad odgovara voditelju Centra za translacijska istraživanja i Upravi.

Uvjeti:

- razina 4.2 (čl. 11. Pravilnika),
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Način proviere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

9.6. Referent centra i zavoda – radno mjesto III. vrste

Poslovi referenta:

- pruža administrativnu i tehničku podršku zaposlenicima centra i zavoda,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka te vodi zapisnike istih,
- surađuje s Uredom za nastavu,
- vodi evidenciju održane nastave te svih oblika ispita,
- organizira službena putovanja i priprema putne naloge za zaposlenike centra i zavoda ,
- preuzima i razvrstava poštu za zaposlenike centra i zavoda,
- vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike ustrojstvene jedinice,
- nabavlja i raspodjeljuje uredski i drugi potrošni materijal,
- sudjeluje u inventuri,
- obavlja i druge poslove iz djelatnosti ustrojstvene jedinice, kao i druge poslove po nalogu Uprave, predstojnika centra i zavoda,
- za svoj rad odgovara predstojniku centra i zavoda .

Uvjeti:

- razina 4.2 (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni, zdravstveni ili prirodni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Način proviere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: dva (2)

10. POSLOVI TAJNIŠTVA FAKULTETA, UREDA TE STRUČNO - ADMINISTRATIVNIH SLUŽBI FAKULTETA

10.1. Tajništvo Fakulteta

a) Glavni tajnik Fakulteta – radno mjesto I. vrste

Poslovi glavnog tajnika Fakulteta:

- koordinira radom stručno-administrativnih službi Fakulteta i tajništvom Fakulteta,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelatnosti rada Fakulteta, njihovu primjenu, kao i primjenu općih akata Fakulteta, Sveučilišta i Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (dalje: MZOM),
- periodično se stručno usavršava,
- daje pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti Fakulteta te rada stručno-administrativnih službi i upravnih tijela Fakulteta,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i tijela Uprave,
- izrađuje složenije odluke i ugovore,
- sudjeluje u pripremanju sjednica Vijeća te izrađuje zapisnik i odluke toga tijela, ukoliko nisu u nadležnosti drugih službi i radnih mjesta,
- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih akata Fakulteta,
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata koji se odnose na rad Fakulteta,
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Fakulteta,
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred pravosudnim, upravnim i drugim državnim tijelima i institucijama,
- surađuje s nastavnicima i studentima, nadležnim ministarstvima, Sveučilištem i drugim visokoškolskim institucijama te nastavnim bazama Fakulteta,
- potpisuje bankovne transakcije,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi evidenciju studentskih organizacija,
- vodi evidenciju Donatorskih izjava fizičkih osoba o donaciji tijela Fakultetu u nastavne svrhe,
- priprema i osmišljava materijale za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- nadzire izradu zapisnika sjednica Vijeća,
- za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: pravni,
- položen pravosudni ispit,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (C1).

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

b) Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – radno mjesto I. vrste

Poslovi tajnika u sustavu znanosti i visokog obrazovanja:

- pregledava, analizira i daje pravna mišljenja o svim vrstama ugovora vezanih za projekte Fakulteta, uključujući, ali ne ograničavajući se na: ugovore o suradnji, konzorcijske ugovore, ugovore o financiranju, te sve druge pravne dokumente relevantne za realizaciju znanstveno-istraživačkih i razvojnih projekata,
- vodi predmete i koordinira aktivnosti vezane uz medicinska vještačenja te surađuje s članovima Povjerenstva, vještacima i nadležnim sudovima u predmetima dodijeljenima Fakultetu,
- izrađuje pravne akte i ugovore kao što su: ugovori o donacijama, sponzorski ugovori i studentski ugovori,
- obavlja sveobuhvatne stručno-administrativne poslove za potrebe svih ustrojstvenih jedinica i tijela Fakulteta, uključujući koordinaciju pravnih postupanja,
- sudjeluje u pripremi i izradi pravnih mišljenja, odluka, rješenja, sporazuma i drugih pravnih akata iz djelokruga poslova Fakulteta,
- izrađuje odluke o storniranju računa, preraspodjeli sredstava i druge financijsko-pravne dokumente u suradnji s nadležnim službama,
- prati i primjenjuje propise iz područja znanosti, visokog obrazovanja, upravnog postupanja, radnih odnosa, financijskog poslovanja i daje pravne savjete u skladu s važećim zakonodavstvom,
- sudjeluje u izradi internih akata Fakulteta, pravilnika, procedura i drugih dokumenata za osiguravanje zakonitosti i unapređenja poslovanja,
- skrbi o unapređenju poslovnih procesa u kojima sudjeluje te predlaže mjere za njihovu optimizaciju i digitalizaciju,
- skrbi o objavi i ažurnosti podataka na mrežnim stranicama Fakulteta iz područja svog djelovanja, u skladu s načelima transparentnosti i zakonitosti,
- izrađuje i vodi zapisnike sjednica Vijeća,
- obavlja i druge pravne i administrativne poslove po nalogu glavnog tajnika Fakulteta i Uprave fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: pravni,
- tri (3) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

10.1.2. ADMINISTRATIVNI URED DEKANA I PRODEKANA

- a) Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – Voditelj administrativnog ureda dekana i prodekana - radno mjesto I. vrste**

Poslovi voditelja administrativnog ureda dekana i prodekana:

- pruža administrativnu i tehničku podršku za sve poslove iz djelokruga rada dekana, prodekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- organizira dnevni raspored i sastanke dekana,
- sudjeluje u pripremanju sjednica dekanskog kolegija te izrađuje zapisnik istog,

- priprema izvješća i dokumentaciju iz djelokruga rada dekana, prodekana i glavnog tajnika Fakulteta za Vijeće,
- priprema i obrađuje cjelokupnu dokumentaciju koju potpisuje dekan,
- obavlja korespondenciju za dekana i prodekane,
- obavlja poslove odnosa s javnošću,
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata koji se odnose na rad Fakulteta,
- koordinira različitim aktivnostima vezanim za suradnju Fakulteta sa Sveučilištem i nastavnim bazama,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- elektronički arhivira dokumente,
- organizira službena putovanja i priprema putne naloge za dekana, prodekane i glavnog tajnika Fakulteta te ih evidentira,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji službenih posjeta Fakultetu te prigodnih svečanosti,
- organizira nabavu uredskog materijala potrebnog za rad Ureda,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Ureda za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanima i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

b) Suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- pruža administrativnu i tehničku podršku za sve poslove iz djelokruga rada dekana, prodekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- organizira dnevni raspored i sastanke dekana,
- sudjeluje u pripremanju sjednica dekanskog kolegija te izrađuje zapisnik istog,
- priprema izvješća i dokumentaciju iz djelokruga rada dekana, prodekana i glavnog tajnika Fakulteta za Vijeće,
- priprema i obrađuje cjelokupnu dokumentaciju koju potpisuje dekan,
- obavlja korespondenciju za dekana i prodekane,
- obavlja poslove odnosa s javnošću,
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata koji se odnose na rad Fakulteta,
- koordinira različitim aktivnostima vezanim za suradnju Fakulteta sa Sveučilištem i nastavnim bazama,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- elektronički arhivira dokumente,
- organizira službena putovanja i priprema putne naloge za dekana, prodekane i glavnog tajnika Fakulteta te ih evidentira,

- sudjeluje u pripremi i organizaciji službenih posjeta Fakultetu te prigodnih svečanosti,
- organizira nabavu uredskog materijala potrebnog za rad Ureda,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Ureda za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanima i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11.. Pravilnika), smjer: društveni,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

c) Suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- pruža administrativnu, organizacijsku i logističku podršku prodekanima u svakodnevnom radu,
- obavlja pripremu, obradu i praćenje dokumentacije u nadležnosti prodekana,
- koordinira komunikaciju između prodekana i ustrojstvenih jedinica, kao i vanjskih partnera,
- priprema nacрте dopisa, izvješća, očitovanja i drugih akata u ime prodekana,
- organizira sastanke, radne posjete i druge aktivnosti u kojima sudjeluju prodekani,
- sudjeluje u izradi planova, izvješća i drugih dokumenata u okviru djelokruga prodekana,
- po potrebi ažurira baze podataka, vodi evidencije i prati rokove vezane uz zadatke prodekana,
- prisustvuje sastancima po nalogu prodekana, vodi bilješke i osigurava provedbu zaključaka,
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana i nadređenih osoba u okviru svog radnog mjesta,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanima i glavnom tajniku Fakulteta

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11.. Pravilnika), smjer: društveni,
- 1 (jedna) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

10.1.3. URED ZA PODRŠKU POSLOVANJU

- a) **Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – Voditelj ureda za podršku poslovanju - radno mjesto III. vrste**

Poslovi voditelja ureda za podršku poslovanju:

- obavlja pomoćne i fizičke poslove po nalogu nadređenih osoba,
- obavlja poslove održavanja službenih vozila,
- obavlja registraciju vozila,
- kontrolira ulaz, izlaz, parkiranje vozila i sl. na području Fakulteta,
- po potrebi pomaže u radu na porti,
- po potrebi dostavlja i prenosi poštu, dokumentaciju i druge materijale unutar i izvan Fakulteta
- po potrebi obavlja jednostavne administrativne poslove, u skladu s nalogom nadređenih osoba i potrebama rada,
- sudjeluje u prijenosu, dostavi i premještanju opreme, materijala, uredskog namještaja i drugih predmeta manjeg obujma, uključujući interne selidbe,
- sudjeluje u pripremi prostora za različite događaje i sastanke (postavljanje stolova, stolica, opreme i sl.),
- po potrebi obavlja i poslove vozača, uključujući prijevoz zaposlenika, opreme i materijala, u skladu s važećim propisima i internim pravilima ustanove,
- sudjeluje u godišnjoj inventarizaciji imovine (popisu opreme, sredstava i inventara),
- obavlja druge srodne poslove prema nalogu glavnog tajnika Fakulteta i Uprave fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 4.2/4.1 (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni ili tehnički,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

11. SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE, OPĆE I PRAVNE POSLOVE

- 11.1. **Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Službe za ljudske resurse, opće i pravne poslove – radno mjesto I. vrste**

Poslovi voditelja Službe za ljudske resurse, opće i pravne poslove:

- organizira i koordinira rad Službe,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata iz nadležnosti rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- izrađuje plan zapošljavanja u suradnji s dekanom i predsjednikom Povjerenstva za kadrove,
- obavlja poslove u postupku zapošljavanja nastavnog i nenastavnog osoblja,
- sudjeluje u postupcima provođenja izbora na znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta, te izborima za naslovne nastavnike i suradnike bez zasnivanja radnog odnosa,

- daje pravna tumačenja i informacije u vezi zapošljavanja i izbora nastavnika i suradnika,
- izrađuje ugovore o radu i drugu dokumentaciju potrebnu za zasnivanje radnog odnosa,
- izrađuje i druge vrste ugovora i sporazuma te odluke iz djelokruga rada Službe, evidentira i ažurira podatke te unosi promjene u informacijske sustave: Registra zaposlenih u javnom sektoru (dalje: RegZap), Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (dalje: HZZO), Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje (dalje: HZMO) te Pantheona i ostalih web servisa,
- dostavlja mjesečna izvješća o promjenama u radnim odnosima Sveučilištu i MZOM-u,
- traži potrebne suglasnosti MZOM-a i Sveučilišta,
- izrađuje i objavljuje tekstove javnih natječaja u svim zakonom propisanim glasilima i oglasnim mjestima,
- izrađuje izvješća i analize za potrebe Uprave,
- prati odluke MZOM-a, Sveučilišta i drugih institucija koje se odnose na djelokrug rada Službe,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za kadrove i Povjerenstva za izdavačku djelatnost,
- elektronički arhivira dokumente,
- vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike Službe,
- organizira nabavu uredskog materijala potrebnog za rad Službe,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Službe za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- po potrebi prisustvuje sjednicama upravnih tijela Fakulteta,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: pravni,
- (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

11.2. ODJEL ZA LJUDSKE RESURSE

11.2.1. ODSJEK ZA AKADEMSKE IZBORE

a) Savjetnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi savjetnika:

- u suradnji s voditeljem Službe, sudjeluje u izradi plana zapošljavanja,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- obavlja poslove u postupku zapošljavanja nastavnog i nenastavnog osoblja,
- izrađuje ugovore o radu i priprema drugu dokumentaciju potrebnu za zasnivanje radnog odnosa,
- izrađuje i druge vrste ugovora i sporazuma te odluke iz djelokruga rada Službe,
- izrađuje i objavljuje tekstove javnih natječaja u svim zakonom propisanim glasilima i oglasnim mjestima,
- evidentira i ažurira podatke te unosi promjene u informacijske sustave: RegZap-a, HZZO-a, HZMO-a, Pantheona i ostalih web servisa,

- elektronički arhivira dokumente,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za kadrove i izrađuje zapisnik sa sjednice,
- daje informacije u vezi zapošljavanja, izbora na radna mjesta i izbore u naslovne nastavnike i suradnike
- vodi i ažurira evidenciju o izabranim nastavnicima i suradnicima,
- organizira nastupna predavanja,
- priprema dokumentaciju iz djelokruga rada Povjerenstva za kadrove za Vijeće i za potvrde izbora na Sveučilištu,
- sudjeluje u postupcima provođenja izbora na znanstveno-nastavna, nastavna, znanstvena i suradnička radna mjesta te izbora u naslovne nastavnike i suradnike bez zasnivanja radnog odnosa,
- sudjeluje u postupcima izbora na viša radna mjesta i izbora u naslovne nastavnike te upućuje kompletnu dokumentaciju nadležnom Matičnom odboru,
- izrađuje odluke o izborima na radna mjesta i viša radna mjesta te odluke za naslovne nastavnike i suradnike,
- upućuje zahtjeve za upis u Upisnik znanstvenika MZOM-a,
- utvrđuje postojanje materijalnih prava iz radnog odnosa te izrađuje odluke i rješenja o istima,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Službe za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: pravni,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

b) Suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u postupcima provođenja izbora na znanstveno-nastavna, nastavna, znanstvena i suradnička radna mjesta te izbora u naslovne nastavnike i suradnike bez zasnivanja radnog odnosa,
- organizira nastupna predavanja,
- vodi i ažurira evidenciju o izabranim nastavnicima, znanstvenicima i suradnicima,
- priprema dokumentaciju iz djelokruga rada Povjerenstva za kadrove za Vijeće i za potvrde izbora na Sveučilištu,
- izrađuje odluke o izborima na radna mjesta i viša radna mjesta, te odluke za naslovne nastavnike i suradnike,
- izrađuje ugovore o radu i priprema dokumentaciju potrebnu za zasnivanje radnog odnosa,
- elektronički arhivira dokumente,
- evidentira i ažurira podatke te unosi promjene u informacijske sustave: RegZap-a, HZZO-a, HZMO-a, Pantheona, Informacijskog sustava visokih učilišta (dalje: ISVU), sustava za upravljanje nastavom (dalje: EduPlan) i ostalih web servisa,
- vodi evidenciju i izrađuje odluke o korištenju godišnjih odmora i pravu na putne troškove zaposlenika,
- vodi evidenciju radnog vremena svih zaposlenika Fakulteta temeljem prikupljenih podataka te iste unosi u sustav Centralnog obračuna plaća (COP),

- prikuplja podatke o ostvarivanju materijalnih prava zaposlenika te evidentira odluke i rješenja o istome,
- upućuje zahtjeve za upis u Upisnik znanstvenika MZOM-a,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.st/sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: pravni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

11.3. ODJEL ZA OPĆE POSLOVE

11.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - voditelj Odjela za opće poslove – radno mjesto I. vrste

Poslovi voditelja Odjela općih poslova:

- organizira i koordinira rad Odjela,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odjela i djelatnosti Fakulteta,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata iz nadležnosti rada Odjela i djelatnosti Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- izrađuje izvješća i analize za potrebe Uprave,
- izrađuje ugovore o djelu i autorskom djelu,
- obavlja poslove ugovaranja osiguranja studenata, zaposlenika i imovine Fakulteta,
- organizira sistematske preglede zaposlenika i vodi evidenciju o istima,
- obavlja administrativne poslove Povjerenstva za izdavačku djelatnost te koordinira rad s nadležnim sveučilišnim povjerenstvom,
- obavlja poslove ovlaštenika poslodavca za zaštitu na radu i predsjednika Odbora za zaštitu na radu,
- obavlja poslove pravnog konzultanta za intelektualno vlasništvo,
- elektronički arhivira dokumente,
- vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike Odjela,
- po potrebi prisustvuje sjednicama upravnih tijela Fakulteta,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Službe za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe za ljudske resurse, opće i pravne poslove, Uprave i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Voditelju Službe za ljudske resurse, opće i pravne poslove, Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: pravni,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

11.3.2. ODSJEK ZA POMOĆNE POSLOVE

a) Pomoćni radnik – (interni naziv: portir) – radno mjesto IV. vrste

Poslovi portira:

- nadgleda glavni ulaz i izlaz iz zgrade fakulteta,
- kontrolira pristup posjetitelja, studenata, zaposlenika i drugih osoba na fakultetu,
- registrira posjetitelje fakulteta i usmjerava ih prema odgovarajućim osobama ili prostorijama fakulteta,
- održava red, sigurnost i mirnu atmosferu na fakultetskim prostorima,
- pruža pomoć u preventivnim sigurnosnim postupcima i provedbi evakuacijskih planova u slučaju nužde,
- daje podršku administrativnim i organizacijskim poslovima fakulteta,
- redovito izvještavanje nadređenih o svim problemima vezanim uz fizički prostor i sigurnost,
- koordiniraju sa drugim Službama fakulteta radi rješavanja hitnih situacija,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe te neposrednog rukovoditelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i Službe.

Uvjeti:

- razina 3/2/1 (čl. 11. Pravilnika).

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

b) Domaćin dormitorija – radno mjesto IV. vrste

Poslovi domaćina dormitorija:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja dormitorija,
- redovito izvještava neposrednog rukovoditelja o stanju dormitorija,
- brine se za goste tijekom njihovog boravka u dormitoriju,
- pere i pegla radnu odjeću i posteljinu iz dormitorija,
- kontrolira stanje zaliha i nabave sredstava za čišćenje i održavanje,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i Službe.

Uvjeti:

- razina 3/2/1 (čl. 11. Pravilnika),
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

c) Spremač/ica – radno mjesto IV. vrste

Poslovi spremača/ice:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora Fakulteta i ostale prostore koje koristi
- Fakultet izvan svoga sjedišta,
- pere i pegla radnu odjeću za potrebe Fakulteta,

- prijavljuju kvarove i nedostatke u prostorima Fakulteta,
- redovito izvještava neposrednog rukovoditelja o stanju zaliha i nabave sredstava za čišćenje i održavanje,
- po potrebi pomaže u radu na porti,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe te neposrednog rukovoditelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i Službe.

Uvjeti:

- razina 3/2/1 (čl. 11. Pravilnika).

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 17 (sedamnaest).

11.3.3. ODSJEK ZA INTERNE USLUGE, ADMINISTRATIVNU LOGISTIKU I ARHIVU

a) Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – radno mjesto III. vrste

Poslovi voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste:

- evidentira sve dokumente koji su nastali, zaprimljeni ili prikupljeni u obavljanju poslova iz djelatnosti Fakulteta i vode se u elektroničkom obliku kao dio informacijskog sustava uredskog poslovanja,
- prima i razvrstava poštu i pakete te ih interno dostavlja,
- koordinira smjenski rad osoba zaduženih za čišćenje prostorija Fakulteta,
- obavlja nabavu radne odjeće i obuće spremačica te sredstava za čišćenje,
- osigurava pristup prostorijama Fakulteta i izdaje ključeve zaposlenicima Fakulteta po odobrenju nadležnih,
- obavlja poslove dostave za Klinički bolnički centar Split (dalje: KBC) i Sveučilište,
- osigurava dostavu ključeva gostima dormitorija,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i Službe.

Uvjeti:

- razina 4.2 (čl. 11. Pravilnika),
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje engleskog jezika .

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

b) Radnik III. vrste – (interni naziv: Arhivski tehničar) – radno mjesto III. vrste

Poslovi arhivskog tehničara:

- prati zakonske propise u svezi arhivskog gradiva te primjenjuje iste, a u svome radu pridržava se etičkog kodeksa arhivista,
- osigurava materijalno-fizičku zaštitu gradiva,
- sređuje i popisuje gradivo,

- savjesno čuva cjelokupno gradivo koje je nastalo, zaprimljeno ili se koristi u poslovanju Fakulteta i njegovih pravnih prednika,
- vodi elektroničku evidenciju prikupljene arhivske građe,
- redovito odabire arhivsko gradivo iz registraturnog gradiva,
- evidentira putne naloge u sustavu Pantheon,
- vrši izlučivanje registraturnog gradiva kojem su prošli rokovi čuvanja,
- priprema predaju arhivskog gradiva Državnog arhiva u Splitu (dalje: DAST),
- izdaje gradivo na korištenje te vodi evidenciju o tome,
- dostavlja na zahtjev DAST-a popis gradiva i javlja sve promjene u vezi s njim,
- pribavlja mišljenje prije poduzimanja mjera koje se odnose na gradivo,
- omogućuje ovlaštenim djelatnicima DAST-a obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i Službe.

Uvjeti:

- razina 4.2/4.1 (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni ili tehnički,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- položen stručni ispit o upravljanju građe izvan arhiva ili obveza polaganja navedenog stručnog ispita u roku od godine dana od potpisanog ugovora o radu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

11.4. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE

11.4.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – voditelj Odjela za pravne poslove – radno mjesto I. vrste

Poslovi voditelja Odjela pravnih poslova:

- organizira i koordinira rad Odjela za pravne poslove,
- prati važeće propisa i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odjela i djelatnosti Fakulteta,
- izrađuje i sudjeluje u izradi nacрта općih akata u nadležnosti Odjela i Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava u području pravne regulative visokog obrazovanja, znanosti, radnog prava i upravnog postupanja,
- prati odluke Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih (MZOM), Sveučilišta i drugih nadležnih institucija,
- obavlja pravne poslove vezane uz rad upravnih i stručnih tijela Fakulteta,
- daje pravna mišljenja na zahtjev upravnih tijela, stručno-administrativnih službi i drugih ustrojstvenih jedinica Fakulteta,
- izrađuje ugovore i odluke iz djelokruga rada Odjela, osim onih koji su u nadležnosti drugih službi,
- sudjeluje u izradi ugovora i sporazuma koji se objavljuju kao dio dokumentacije za nadmetanje (javna nabava),
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora Fakulteta s pravnim i fizičkim osobama,
- po ovlaštenju dekana, zastupa Fakultet u postupcima pred pravosudnim, upravnim i drugim nadležnim tijelima i institucijama,
- vodi poslove vezane uz naplatu dospjelih, a neplaćenih potraživanja (npr. školarine, troškovi organizacije događanja i dr.),

- elektronički unosi i ažurira podatke u Središnji registar državne imovine,
- elektronički arhivira pravnu dokumentaciju i drugu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela,
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika Odjela,
- priprema i uređuje sadržaj iz djelokruga rada Odjela za potrebe mrežne stranice Fakulteta te njihovo redovito ažuriranje,
- po potrebi, prisustvovanje sjednicama upravnih tijela Fakulteta,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava temeljem odluke dekana,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe za ljudske resurse, opće i pravne poslove, Uprave i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Voditelju Službe za ljudske resurse, opće i pravne poslove, Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: pravni,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

11.4.2. ODSJEK ZA PRAVNU PODRŠKU

a) Suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- sudjeluje u izradi nacрта općih akata i odluka,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi podnesaka za sve vrste postupaka koji se vode pred pravosudnim, upravnim i drugim državnim tijelima i institucijama,
- izrađuje nacрте ugovora o poslovnoj suradnji Fakulteta,
- prati odluke MZOM-a i Sveučilišta koje se odnose na djelokrug rada Službe,
- elektronički arhivira dokumente,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Službe za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za pravne poslove i Službe za upravljanje ljudskim resursima, općim i pravnim poslovima,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela za pravne poslove i voditelju Službe za ljudske resurse, opće i pravne poslove.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: pravni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

12. SLUŽBA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

12.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Službe finacijsko-računovodstvenih poslova – radno mjesto I. vrste

Poslovi voditelja Službe finacijsko-računovodstvenih poslova:

- rukovodi radom Službe, organizira, planira procese i zadatke u nadležnosti ustrojstvene jedinice,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe i osigurava pravilnu primjenu istih,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata iz nadležnosti rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- u suradnji s Upravom sudjeluje u izradi godišnjeg finacijskog plana, rebalansa finacijskog plana te izvješća o izvršenju finacijskog plana,
- prati i analizira finacijska kretanja i održavanje operativne likvidnosti u vezi s priljevom i odljevom sredstava sa računa Fakulteta o čemu pravodobno informira Upravu,
- koordinira rad obračuna, likvidacije i knjigovodstvenog evidentiranja plaća i ostalih osobnih primanja zaposlenika Fakulteta,
- sastavlja izvješće s rezultatima poslovanja za potrebe Uprave i vanjskih korisnika tih informacija.
- sastavlja izvješća o rezultatima poslovanja za potrebe Uprave te pomaže u provođenju finacijske politike utvrđenih ciljeva i strategije Fakulteta,
- sastavlja periodične i godišnje finacijske izvještaje te ih pravovremeno predaje nadležnim institucijama,
- izrađuje i predaje statistička izvješća iz područja financija i računovodstva,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- koordinira praćenje, izvještavanje o knjiženom stanju na projektima, tečajevima i ostalim radnim jedinicama,
- unosi radne jedinice, prikuplja i obrađuje dokumentaciju za otvaranje istih,
- kontrolira i potpisuje bankovne transakcije,
- obavlja kontrolu ulaznih računa,
- obračunava davanja prema odlukama Sveučilišta,
- koordinira obračun isplata vanjske suradnje te obračunava prekovremeni rad,
- u suradnji s drugim Službama koordinira izradu svih statističkih izvješća za DZS,
- elektronički arhivira dokumente,
- vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike Službe
- organizira nabavu uredskog materijala potrebnog za rad Službe,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Službe za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- po potrebi prisustvuje sjednicama upravnih tijela Fakulteta,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge srodne poslove po nalogu Uprave i glavnog tajnika Fakulteta.
- za svoj rad neposredno odgovara Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: ekonomski,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

12.2. ODJEL ZA OBRAČUN PLAĆA, DRUGOG DOHOTKA I BLAGAJNIČKO POSLOVANJE

a) Savjetnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi savjetnika:

- sudjeluje s voditeljem Službe u izradi izvješća o rezultatima poslovanja za potrebe Uprave i vanjskih korisnika tih informacija,
- sudjeluje s voditeljem Službe u izradi godišnjeg financijskog plana i rebalansa plana,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- unosi podatke potrebne za obračun te provodi obračun i isplatu plaća, dodatnih isplata, administrativnih i sudskih zabrana i drugih materijalnih prava zaposlenika sukladno važećim propisima i općim aktima.
- ispostavlja zahtjeve za refundaciju bolovanja i usklađivanje refundiranih bolovanja od HZZO-a,
- obavlja usklađivanje stanja po svim izvršenim isplatama s Poreznom upravom,
- izdaje potvrde i svu drugu potrebnu dokumentaciju o isplaćenju plaći za potrebe izvješća za projekte,
- izrađuje godišnji obračun poreza - plaća,
- knjiži sve isplate zaposlenicima,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv (čl.11. Pravilnika) smjer: ekonomski
- tri (3) godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

b) Suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- sudjeluje s voditeljem Službe u izradi izvješća o rezultatima poslovanja za potrebe Uprave i vanjskih korisnika tih informacija,
- sudjeluje s voditeljem Službe u izradi godišnjeg financijskog plana i rebalansa plana,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- izrađuje simulacije obračuna i izračune iznosa za unos u ugovore o djelu i ugovore o autorskom djelu,
- unosi podatke potrebne za obračun drugog dohotka,
- obrađuje i provodi isplate po ugovorima o djelu i autorskom djelu, isplate nastave vanjskim suradnicima te putne naloge honoriranih vanjskih suradnika,
- u dostavljene Naloge za isplatu nastave vanjskim suradnicima unosi financijski dio (unos bruto satnice i bruto iznosa),
- priprema i dostavlja svu potrebnu dokumentaciju vezanu uz isplaćeni drugi dohodak, a za potrebe izvješća projekata,
- na zahtjev vanjskih suradnika izrađuje, ovjerava i dostavlja potvrde o isplaćenom drugom dohotku,
- obavlja usklađivanje stanja po svim izvršenim isplatama s Poreznom upravom,
- vodi evidenciju svih izvršenih isplata drugog dohotka,
- knjiži isplate drugog dohotka,

- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: ekonomski
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

c) Savjetnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi savjetnika:

- sudjeluje s voditeljem Službe u izradi izvješća o rezultatima poslovanja za potrebe Uprave i vanjskih korisnika tih informacija,
- sudjeluje s voditeljem Službe u izradi godišnjeg financijskog plana i rebalansa plana,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- izrađuje simulacije obračuna i izračune iznosa za unos u ugovore o djelu i ugovore o autorskom djelu,
- unosi podatke potrebne za obračun drugog dohotka,
- obrađuje i provodi isplate po ugovorima o djelu i autorskom djelu, isplate nastave vanjskim suradnicima te putne naloge honoriranih vanjskih suradnika,
- u dostavljene Naloge za isplatu nastave vanjskim suradnicima unosi financijski dio (unos bruto satnice i bruto iznosa),
- priprema i dostavlja svu potrebnu dokumentaciju vezanu uz isplaćeni drugi dohodak, a za potrebe izvješća projekata,
- na zahtjev vanjskih suradnika izrađuje, ovjerava i dostavlja potvrde o isplaćenom drugom dohotku,
- obavlja usklađivanje stanja po svim izvršenim isplatama s Poreznom upravom,
- vodi evidenciju svih izvršenih isplata drugog dohotka,
- knjiži isplate drugog dohotka,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: ekonomski
- tri (3) godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

d) Suradnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- sudjeluje s voditeljem Službe u izradi izvješća o rezultatima poslovanja za potrebe Uprave i vanjskih korisnika tih informacija,
- sudjeluje s voditeljem Službe u izradi godišnjeg financijskog plana i rebalansa plana,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- surađuje s voditeljem Službe u izradi obveznih mjesečnih izvješća o vlastitim i namjenskim prihodima te rashodima po izvorima financiranja,
- izrađuje ponude/predračune,
- izrađuje i šalje izlazne račune, vodi i kontrolira analitičko knjigovodstvo kupaca te prati, usklađuje i zatvara otvorene stavke,
- vrši formalno - računsku kontrolu ulaznih računa,
- knjiži izlazne račune i bankovne izvode,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv/st (čl. 11. Pravilnika) smjer: ekonomski
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

e) Savjetnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi savjetnika:

- sudjeluje s voditeljem Službe u izradi izvješća o rezultatima poslovanja za potrebe Uprave i vanjskih korisnika tih informacija,
- sudjeluje s voditeljem Službe u izradi godišnjeg financijskog plana i rebalansa plana,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- surađuje s voditeljem Službe u izradi obveznih mjesečnih izvješća o vlastitim i namjenskim prihodima te rashodima po izvorima financiranja,
- izrađuje ponude/predračune,
- izrađuje i šalje izlazne račune, vodi i kontrolira analitičko knjigovodstvo kupaca te prati, usklađuje i zatvara otvorene stavke,
- vrši formalno - računsku kontrolu ulaznih računa,
- knjiži izlazne račune i bankovne izvode,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv/st (čl. 11. Pravilnika) smjer: ekonomski
- tri (3) godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

- aktivno znanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

f) Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – radno mjesto III. vrste

Poslovi voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste:

- podiže novčana sredstva u banci,
- rukuje gotovim novčanim sredstvima, prebrojava blagajnu i kontrolira saldo,
- utvrđuje pravilnost blagajničkih dokumenata i usklađuje saldo prema potrebama isplate,
- obavlja gotovinske isplate i uplate u novcu,
- vodi blagajnički dnevnik isplata i uplata te potpisuje blagajničke dokumente i izvještaje,
- obavlja poslove knjiženja blagajne u financijsko knjigovodstvo,
- priprema i isplaćuje akontacije za putne naloge i po završetku putovanja kontrolira potrebne dokumente po kojima se obračunavaju putni nalozi,
- brine o naplati dugovanja po putnim nalogima,
- knjiži i obračunava putne naloge,
- priprema refundaciju putnih naloga prema Sveučilištu i MZOM-u,
- priprema JOPPD obrasce za gotovinsku blagajnu, za isplate kroz tekuće račune i za doprinose,
- plaća domaće i inozemne račune i ponude,
- izrađuje odgovarajuće potvrde i šalje izvješća o izvršenim plaćanjima,
- sudjeluje u izradi periodičnih i završnog financijskog izvještaja Fakulteta, financijskog plana i rebalansa plana te Izjave o fiskalnoj odgovornosti, kao i ostalih izvještaja za potrebe Uprave i vanjskih korisnika tih informacija.
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 4.2 (čl.1. Pravilnika), smjer: ekonomski
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

12.3. ODJEL ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I PROJEKTE

a) Suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- kontrolira i kontira ulazne račune i popratnu dokumentaciju,
- knjiži račune i kompenzacije,
- vodi evidenciju knjigovodstva dobavljača,
- usklađuje otvorene stavke salda konta,
- saldira potraživanja za predujmove i zatvara iste po primljenim ulaznim računima,
- ovjerava izvode otvorenih stavki po dobavljačima,

- unosi i vodi evidencije dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- priprema i izrađuje inventurne liste, inventurne brojeve i popratnu dokumentaciju,
- knjigovodstveno prati rashod, višak i manjak,
- obračunava i knjiži amortizaciju dugotrajne imovine,
- po potrebi obračunava mjesečno plaće i primanja iz radnog odnosa na temelju primljenih izvještaja, rješenja i odluka,
- obavlja kontakte s dobavljačima,
- sudjeluje u izradi periodičnih i završnog financijskog izvještaja Fakulteta, financijskog plana i rebalansa plana te Izjave o fiskalnoj odgovornosti, kao i ostalih izvještaja za potrebe Uprave i vanjskih korisnika tih informacija,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- 7.1. sv/st (čl.11 Pravilnika), smjer: ekonomski
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

b) Suradnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- sudjeluje s voditeljem Službe u izradi izvješća o rezultatima poslovanja za potrebe Uprave i vanjskih korisnika tih informacija,
- sudjeluje s voditeljem Službe u izradi godišnjeg financijskog plana i rebalansa plana,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- kontrolira financijske aspekte provedbe projekata u okvirima HR legislative,
- sudjeluje u financijskom praćenju te knjiženju za projekte koje provodi Fakultet, u skladu s pravilima donatora i unutarnjim aktima,
- po potrebi obračunava mjesečno plaće i primanja iz radnog odnosa na temelju primljenih izvještaja, rješenja i odluka,
- po potrebi unosi i vodi evidencije dugotrajne imovine i sitnog inventara i ostale poslove vezane za dugotrajnu imovinu,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv/st (čl.11. Pravilnika), smjer: ekonomski,
- poznavanje rada na računalu,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci
- uvjerenje o upravljanju EU projektima,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

13. SLUŽBA ZA NABAVU I TEHNIČKE POSLOVE

13.1 . Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Službe za nabavu i tehničke poslove – radno mjesto I. vrste

Poslovi voditelja Službe za nabavu i tehničke poslove:

- organizira i koordinira rad Službe,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe i osigurava pravilnu primjenu istih,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata iz nadležnosti rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- u suradnji s Upravom izrađuje plan nabave,
- priprema dokumentaciju za nadmetanja u postupcima javne i jednostavne nabave i objavljuje nadmetanja u Elektroničkom oglasniku javne nabave i u ostalim glasilima,
- sudjeluje pri otvaranju ponuda pristiglih na javna nadmetanja,
- izrađuje zapisnik o javnom otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda i prijedlog o odabiru i poništenju,
- sudjeluje u izradi ugovora i sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju za nadmetanje uz obveznu reviziju Službe pravnih poslova,
- vodi postupke jednostavne nabave,
- vodi evidencije o postupcima javne nabave,
- vodi evidenciju svih ugovora nastalih u Službi,
- zaprima i obrađuje zahtjevnice/zahtjeve za nabavu roba, usluga i radova te naručuje iste,
- izrađuje tehničke specifikacije (opis predmeta nabave) u suradnji s ostalim zaposlenicima Fakulteta koji su nadležni za određeni predmet nabave,
- izrađuje i otprema narudžbenice,
- provodi isključivo suštinsku kontrolu ulaznih računa (provjerava ima li račun pripadajuće dokumente: zahtjevnicu/zahtjev, ponudu, narudžbenicu/ugovor i otpremnicu/radni nalog/primopredajni zapisnik) proisteklih iz postupaka nabave,
- koordinira i realizira sve nabave vezane za projekte,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- izrađuje godišnja izvješća iz djelokruga rada Službe,
- elektronički arhivira dokumente,
- vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike Službe,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Službe za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- po potrebi prisustvuje sjednicama upravnih tijela Fakulteta,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: pravni, ekonomski ili tehnički,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- posjedovanje certifikata javne nabave,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

13.2. ODJEL ZA TEHNIČKE POSLOVE

13.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - voditelj Odjela za tehničke poslove – radno mjesto I. vrste

Poslovi voditelja Odjela za tehničke poslove:

- organizira i koordinira rad Odjela,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata iz nadležnosti rada Odjela i djelatnosti Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- u suradnji s Upravom izrađuje plan investicija i održavanja,
- održava i kontrolira stanje zgrada Fakulteta i drugih prostora koje koristi Fakultet izvan svog sjedišta,
- odgovara za održavanje opreme i zgrada Fakulteta,
- surađuje pri projektiranju, građenju i opremanju objekata,
- kontrolira ispravnost i funkcioniranje električnih i vodovodnih instalacija, sustave hlađenja i grijanja,
- obavlja poslove daljinske kontrole i/ili neposrednog dežurstva u slučaju provale, požara, kvarova na energetsom ili strojarskom sustavu za uvjete u Nastambi,
- radi na održavanju službenih fakultetskih vozila i odobrava njihovo korištenje,
- kontrolira ekonomično korištenje svih oblika energije na Fakultetu,
- upravlja Centralnim nadzornim sustavim i videonadzorom te sustavom kontrole pristupa,
- kontrolira i koordinira održavanje svih fakultetskih prostorija, parkirališta i zelenih površina Fakulteta,
- koordinira smjenski rad i vodi evidenciju istog,
- elektronički arhivira dokumente,
- vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike Odjela,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Odjela za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- po potrebi prisustvuje sjednicama upravnih tijela Fakulteta,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za nabavu i tehničke poslove, Uprave i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Voditelju Službe za nabavu i tehničke poslove, Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: tehnički,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

13.2.2. ODSJEK ZA SIGURNOST NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

a) Suradnik za poslove sigurnosti i zaštite na radu – radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika za poslove sigurnosti i zaštite na radu:

- obavlja poslove iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša, vodi evidenciju o istima, te aktivno surađuje s nadležnim institucijama i tijelima,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- izrađuje dokumentaciju iz svog područja u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima,
- utvrđuje nedostatke i opasnosti te stanje na sredstvima rada, objektima i okolišu,
- osigurava primjenu propisa zaštite na radu kod tehnoloških postupaka,
- izrađuje procedure i radne upute za provedbu zaštite na radu i zaštite od požara i provodi nadzor nad primjenom istih,
- funkcionalno surađuje s ovlaštenikom poslodavca za zaštitu na radu, kojem pruža stručnu podršku u pripremi i provedbi mjera zaštite na radu i zaštite od požara,
- organizira i vodi evidenciju liječničkih pregleda za zaposlenike na poslovima s posebnim uvjetima rada,
- prijavljuje HZZO-u ozljede na radu zaposlenika,
- koordinira osposobljavanje zaposlenika Fakulteta za rad na siguran način i vodi evidenciju o istima,
- organizira zbrinjavanje opasnog otpada,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.st (čl. 11. Pravilnika), smjer: sigurnost i zaštita na radu,
- stručnjak zaštite na radu II. stupnja,
- položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili polaganje stručnog ispita za stručnjaka za zaštitu na radu (opći i posebni dio) u roku od jedne godine od dana potpisivanja ugovora o radu,
- dvije (2) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

13.2.3. ODSJEK ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE

a) Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – (interni naziv: voditelj radionice) – radno mjesto III. vrste

Poslovi voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste:

- vodi radionicu tehničke opreme i odgovara za njen inventar,
- održava alat i uređaje te ih redovito servisira,
- vodi skladište rezervnih dijelova i potrošnog materijala za potrebe održavanja,
- kontrolira ekonomično korištenje svih oblika energije na Fakultetu
- redovito obilazi fakultetske zgrade i ostale prostore koje koristi Fakultet i izvještava voditelja Službe o stanju istih,
- sudjeluje u održavanju električnih i ostalih instalacija,

- obavlja manje popravke nužne za funkcioniranje Fakulteta,
- održava vanjski i unutarnji izgled fakultetskih zgrada i prostora,
- čisti i održava okoliš Fakulteta, travnjak, oborinske oluke i šahtove i sl.,
- nabavlja materijal za izvođenje zanatskih poslova,
- za potrebe Fakulteta koristi službena vozila i prevozi osobe, stvari i opremu, a po nalogu i odobrenju nadređenih,
- po potrebi radi na visini preko 3m,
- povremeno obavlja poslove dostavljača po nalogu nadređenih,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i Službe.

Uvjeti:

- razina 4.2/4.1/3 (čl. 11. Pravilnika),
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

b) Radno mjesto IV. vrste – (interni naziv: pomoćni radnik u radionici)

Poslovi pomoćnog radnika u radionici:

- redovito obilazi fakultetske zgrade i ostale prostore koje koristi Fakultet i izvještavaneposrednog rukovoditelja o stanju istih,
- održava i čisti radionicu i službena vozila Fakulteta,
- sudjeluje u održavanju električnih i ostalih instalacija,
- pomaže u obavljanju manjih zanatskih poslova,
- održava vanjski i unutarnji izgled fakultetskih zgrada i prostora,
- čisti i održava okoliš Fakulteta, travnjak, oborinske oluke i šahtove i sl.,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe te neposrednog rukovoditelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i Službe.

Uvjeti:

- razina 2/1 (čl. 11. Pravilnika),
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- položen vozački ispit B kategorije.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do mjesec dana.

Broj izvršitelja: jedan (1).

13.3. ODJEL ZA NABAVU

13.3.1. ODSJEK ZA JEDNOSTAVNU NABAVU

a) Savjetnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi savjetnika:

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanja u postupcima javne i jednostavne nabave,
- objavljuje nadmetanja u Elektroničkom oglasniku javne nabave i u ostalim glasilima,
- sudjeluje u otvaranju ponuda pristiglih na javna nadmetanja,
- izrađuje zapisnik o javnom otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda,
- sudjeluje u postupcima jednostavne nabave,
- vodi evidencije o postupcima jednostavne nabave i registar ugovora o jednostavnoj nabavi,
- elektronički arhivira dokumente,
- zaprima zahtjevnice/zahtjeve, provjerava osigurana financijska sredstva i stavlja ih u daljnju proceduru,
- provodi isključivo suštinsku kontrolu ulaznih računa (provjerava ima li račun pripadajuće dokumente: zahtjevnicu/zahtjev, ponudu, narudžbenicu/ugovor i otpremnicu/radni nalog/primopredajni zapisnik) proisteklih iz postupaka javne nabave,
- izrađuje i otprema narudžbenice,
- vodi evidenciju jednostavnih nabava vezanih za projekte (tijek i realizaciju),
- sudjeluje u izradi ugovora i sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju za nadmetanje,
- izrađuje i šalje izvješća o realizaciji ugovora i druga izvješća,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: ekonomski ili pravni,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- posjedovanje certifikata javne nabave,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

b) Suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- sudjeluje u postupcima jednostavne nabave,
- vodi evidencije o postupcima jednostavne nabave,
- elektronički arhivira dokumente,
- zaprima zahtjevnice/zahtjeve i stavlja u daljnju proceduru,
- provodi isključivo suštinsku kontrolu ulaznih računa (provjerava ima li račun pripadajuće dokumente: zahtjevnicu/zahtjev, ponudu, narudžbenicu/ugovor i otpremnicu/radni nalog/primopredajni zapisnik) proisteklih iz postupaka nabave,
- prema potrebi izrađuje izvješća iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,

- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni ili tehnički,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci

Broj izvršitelja: : jedan (1).

c) Viši referent - radno mjesto II. vrste

Poslovi višeg referenta:

- sudjeluje u postupcima jednostavne nabave,
- vodi evidencije o postupcima jednostavne nabave,
- elektronički arhivira dokumente,
- zaprima zahtjevnice/zahtjeve i stavlja u daljnju proceduru,
- prema potrebi izrađuje izvješća iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 6. sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni ili tehnički,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 3 mjeseca

Broj izvršitelja: : jedan (1).

13.3.2. ODSJEK ZA JAVNU NABAVU

a) Savjetnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi savjetnika:

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanja u postupcima javne nabave,
- objavljuje nadmetanja u Elektroničkom oglasniku javne nabave i u ostalim glasilima,
- sudjeluje u otvaranju ponuda pristiglih na javna nadmetanja,
- izrađuje zapisnik o javnom otvaranju ponuda, pregledu i ocjeni ponuda,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- vodi evidencije o postupcima javne nabave i registar ugovora o javnoj nabavi,
- elektronički arhivira dokumente,
- zaprima zahtjevnice/zahtjeve, provjerava osigurana financijska sredstva i stavlja ih u daljnju proceduru,
- provodi isključivo suštinsku kontrolu ulaznih računa (provjerava ima li račun pripadajuće dokumente: zahtjevnice/zahtjev, ponudu, narudžbenicu/ugovor i otpremnicu/radni nalog/primopredajni zapisnik) proisteklih iz postupaka javne nabave,

- izrađuje i otprema narudžbenice,
- vodi evidenciju javnih nabava vezanih za projekte (tijek i realizaciju),
- sudjeluje u izradi ugovora i sporazuma koji se objavljuju uz dokumentaciju za nadmetanje,
- izrađuje i šalje izvješća o realizaciji ugovora i druga izvješća,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: ekonomski ili pravni,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- posjedovanje certifikata javne nabave,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

14. SLUŽBA ZA ZNANOST

14.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - voditelj Službe za znanost – radno mjesto I. vrste

Poslovi voditelja Službe za znanost:

- organizira i koordinira rad Službe,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata iz nadležnosti rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- izrađuje izvješća, osvrte i analize za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, MZOM-a i drugih institucija,
- sudjeluje u izradi Strategije razvoja znanosti Fakulteta i drugih dokumenata koji se odnose na aktivnosti znanstvenih i razvojnih istraživanja Fakulteta,
- obavlja administrativne poslove Povjerenstva za znanost,
- obavlja administrativne poslove Etičkog povjerenstva,
- izrađuje izvješća za Državni zavod za statistiku (IR i PIIR),
- informira istraživače o najpovoljnijim linijama financiranja projektnih prijedloga,
- koordinira prijave novih projekata te priprema projektnu dokumentaciju u suradnji s prodekanom za znanost,
- predstavlja instituciju kao LEAR (Legal Entity Appointed Representative) pri Središnjoj agenciji za istraživanje (Research Executive Agency),
- obavlja poslove CroRIS koordinatora i Urednika modula Projekti u CroRIS bazi
- administrira projekte te obavlja administrativne poslove pri izradi izvješća u suradnji s voditeljima projekata,
- vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike Službe te organizira nabavu uredskog materijala potrebnog za rad Službe,
- po potrebi prisustvuje sjednicama upravnih tijela Fakulteta,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1. sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni ili prirodni,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- uvjerenje o upravljanju EU projektima,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

14.2. ODJEL ZA DOKTORSKE I SPECIJALISTIČKE STUDIJE

a) Savjetnik — radno mjesto I. vrste

Poslovi savjetnika za doktorske studije:

- daje informacije zainteresiranim o studijima i studiranju,
- priprema materijale za pravodobno i potpuno informiranje studenata,
- sudjeluje u izradi nacrti općih akata iz nadležnosti rada Službe,
- sudjeluje u pripremi i provedbi javnog natječaja za upis na poslijediplomski doktorski studij,
- provodi odluke nadležnih tijela vezano za upis, upisuje studente i vodi evidencije o studentima i ocjenama u ISVU,
- vodi evidencije o nastavnicima i održanoj nastavi u EduPlanu,
- izdaje različite potvrdnice studentima i nastavnicima studija,
- sudjeluje u anketiranju studenata i nastavnika,
- vodi evidenciju financijskih zaduženja studenata koju dostavlja u Financijsko-računovodstvenu službu
- obavlja administrativne poslove Povjerenstva za doktorate i Vijeća doktorske škole (dalje: VDŠ) te sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu,
- zaprima zahtjeve, molbe i žalbe studenata, proslijeđuje ih tijelima nadležnim za njihovo rješavanje te izrađuje odluke i rješenja Povjerenstva za doktorate i VDŠ-a,
- priprema dokumentaciju potrebnu za obranu doktorskog rada,
- sudjeluje u organizaciji istraživačkih radionica na doktorskom studiju,
- priprema dokumente za Sveučilište i obavlja druge poslove u svezi promocija doktora znanosti,
- izrađuje izvješća na zahtjev MZOM-a, Sveučilišta i DZS-a,
- poduzima pravne radnje u postupku osnivanja novog sveučilišnog doktorskog studija,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni ili prirodni,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

b) Suradnik — radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika za specijalističke studije:

- daje informacije zainteresiranim o studijima i studiranju,
- priprema materijale za pravodobno i potpuno informiranje studenata,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata iz nadležnosti rada Službe,
- sudjeluje u pripremi i provedbi javnog natječaja za upis na poslijediplomski specijalistički studij,
- provodi odluke nadležnih tijela vezano za upis, upisuje studente i vodi evidencije o studentima u ISVU.
- vodi evidencije o ocjenama i održanoj nastavi u EduPlanu,
- izdaje različite potvrđnice studentima i nastavnicima studija, sudjeluje u anketiranju studenata i nastavnika,
- vodi evidenciju financijskih zaduženja studenata koju dostavlja u Financijsko-računovodstvenu službu,
- obavlja administrativne poslove Povjerenstva za specijalističke studije i Vijeća specijalističkih studija te sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu,
- zaprima zahtjeve, molbe i žalbe studenata, proslijeđuje ih tijelima nadležnim za njihovo rješavanje te izrađuje odluke i rješenja iz nadležnosti Povjerenstva za specijalističke studije i Vijeća specijalističkih studija,
- priprema dokumentaciju potrebnu za izdavanje potvrde o završetku studija,
- izrađuje izvješća na zahtjev MZOM-a, Sveučilišta i DZS-a,
- poduzima pravne radnje u postupku osnivanja novog poslijediplomskog specijalističkog studija,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni ili prirodni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

14.3. ODJEL ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

a) Savjetnik — radno mjesto I. vrste

Poslovi savjetnika:

- koordinira aktivnosti međunarodne suradnje Fakulteta,
- pruža potporu pri uspostavljanju i intenziviranju suradnje sa stranim sveučilištima,
- provodi aktivnosti promocije te potiče međunarodnu suradnju među studentima i zaposlenicima u svrhu učinkovitog prijenosa znanja i uspješnog prijenosa rezultata istraživanja,
- pruža potporu pri u izradi nacrtu bilateralnih sporazuma o suradnji i među institucijskih sporazuma,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih i strateških akata vezano za aktivnosti međunarodne suradnje Fakulteta,
- pruža potporu pri implementaciji, provođenju i koordinaciji međunarodnih projekata,
- potiče povećanje kompetencija u nastavi i znanstveno-istraživačkoj djelatnosti kroz suradnju sa sveučilištima diljem svijeta,
- aktivno provodi i potiče procese internacionalizacije, a skladu sa strateškim ciljevima Fakulteta,

- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni ili prirodni,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- uvjerenje o upravljanju EU projektima,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

14.3.1. ODSJEK ZA AKADEMSKU MOBILNOST

a) Suradnik — radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika u Odsjeku za akademsku mobilnost:

- informira članove akademske zajednice o mogućnostima sudjelovanja u programima mobilnosti,
- potiče međunarodnu suradnju kroz bilateralne sporazume o suradnji i među institucijskih Erasmus+ sporazuma,
- obavlja administrativne poslove odlazne mobilnosti studenata i osoblja,
- obavlja administrativne poslove Povjerenstva za međunarodnu suradnju,
- pruža podršku inozemnim studentima prilikom njihova dolaska i boravka na Fakultetu, prima dolazno osoblje kod individualnih mobilnosti,
- izrađuje izvješća o međunarodnoj mobilnosti studenata i nastavnika,
- sudjeluje kao Erasmus+ koordinator kod provedbe programa,
- uređuje mrežne stranice Fakulteta vezane za studente u programu mobilnosti,
- surađuje s Odjelom za zdravstveni rad KBC-a u vezi dolazne mobilnosti, odnosno stručne prakse,
- sudjeluje u izradi Plana aktivnosti i mjera poticanja međunarodne razmjene nastavnika i studenata (odlazna mobilnost),
- surađuje sa prodekanima za potrebe donošenja Plana mjera i aktivnosti za poticanje povećanja broja kolegija na engleskom jeziku na Fakultetu (dolazna mobilnost),
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u okviru prijave projektnih prijedloga u suradnji s voditeljima projekata,
- administrira projekte te obavlja administrativne poslove pri izradi izvješća u suradnji s voditeljima projekata,
- izrađuje različita izvješća na zahtjev MZOM-a, Sveučilišta i ostalih vanjskih institucija,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni ili prirodni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- uvjerenje o upravljanju EU projektima,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

14.4. ODJEL ZA INOVACIJE

a) Suradnik — radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- prati objave novih natječaja te informira istraživače o najpovoljnijim linijama financiranja projektnih prijedloga,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u okviru prijave projektnih prijedloga u suradnji s voditeljima projekata
- administrira projekte te obavlja administrativne poslove pri izradi izvješća u suradnji s voditeljima projekata,
- izrađuje izvješća na zahtjev MZOM-a, Sveučilišta i ostalih vanjskih institucija,
- pruža informacije o zaštiti prava koja proizlaze iz intelektualnog vlasništva te stimulira prijave патената,
- obavlja administrativne poslove Povjerenstva za procjenu inovativnosti i komercijalizaciju,
- sudjeluje u razvoju i pruža pomoć pri provedbi studentskih inicijativa kroz studentski inkubator,
- kontrolira financijske aspekte provedbe projekata,
- obavlja administrativne poslove Hrvatskog Cochrane-a,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni ili prirodni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- uvjerenje o upravljanju EU projektima,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

14.4.1 ODSJEK ZA PROJEKTE

a) Suradnik — radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika za upravljanje projektima:

- prati objave novih natječaja te informira istraživače o najpovoljnijim linijama financiranja projektnih prijedloga,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije u okviru prijave projektnih prijedloga u suradnji s voditeljima projekata,
- administrira projekte te obavlja administrativne poslove pri izradi izvješća u suradnji s voditeljima projekata,
- obavlja poslove Urednika modula Oprema u CroRIS bazi,

- administrira i pruža tehničku podršku Centru za translacijska istraživanja u biomedicini,
- izrađuje izvješća na zahtjev MZOM-a, Sveučilišta i ostalih vanjskih institucija,
- sudjeluje u radu uredništva i obavlja administrativne poslove za uredništvo Glasnika,
- obavlja administrativne poslove Povjerenstva za dobrobit životinja,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Službe za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni, prirodni ili tehnički
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- uvjerenje o upravljanju EU projektima,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

15. SLUŽBA ZA SVEUČILIŠNE INTEGRIRANE STUDIJE

15.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - voditelj Službe za sveučilišne integrirane studije - radno mjesto I. vrste

Poslovi voditelja Službe za integrirane studije:

- organizira i koordinira rad Službe,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata iz nadležnosti rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- prati odluke MZOM-a, Sveučilišta i drugih institucija,
- s prodekanom za nastavu i Povjerenstvom za nastavu sudjeluje u izradi godišnjeg nastavnog plana i programa,
- izrađuje potvrde i odluke o studiju i studiranju za studente te priprema potrebnu dokumentaciju za diplomiranje studenata kao i onu nakon završetka studija,
- izrađuje sve vrste izvješća o održanoj nastavi i ispitima za potrebe Fakulteta i Sveučilišta,
- sudjeluje u provedbi selekcijskih postupaka i testiranja za upis na Fakultet,
- vodi evidencije o studentima,
- organizira i koordinira upise studenata na prvu godinu svih integriranih studija Fakulteta,
- pruža informacije o studijima i uvjetima studiranja na Fakultetu,
- zaprima zamolbe studenata te ih priprema za rješavanje,
- koordinira izrade evidencija financijskih zaduženja studenata integriranih studija za dostavu Financijsko-računovodstvenoj službi,
- vodi elektroničku evidenciju diplomiranih studenata u ISVU,
- organizira i koordinira održavanje promocija studenata integriranih studija,
- vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike Službe,
- organizira nabavu uredskog materijala potrebnog za rad Službe,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Službe za potrebe fakultetske

- mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci Dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

15.2. ODJEL ZA ENGLJSKE STUDIJE

15.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - voditelj Odjela za engleske studije – radno mjesto I. vrste

Poslovi voditelja Odjela za engleske studije:

- organizira i koordinira rad Odjela,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odjela i djelatnosti Fakulteta,
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata iz nadležnosti rada Odjela i djelatnosti Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- prati odluke Sveučilišta i drugih institucija,
- s prodekanom za Studije Medicine na engleskom jeziku i Povjerenstvom za nastavu sudjeluje u izradi godišnjeg nastavnog plana i programa,
- koordinira zaključivanje ugovora o studiranju s budućim studentima,
- koordinira suradnju između Fakulteta i partnerskih institucija vezano uz nastavu,
- izrađuje potvrde i odluke o studiju i studiranju za studente te priprema potrebnu dokumentaciju za diplomiranje studenata, kao i onu nakon završetka studija,
- izrađuje sve vrste izvješća o održanoj nastavi i ispitima za potrebe Fakulteta,
- unosi realiziranu nastavu u EduPlan te dostavlja pripadajuća izvješća o održanoj nastavi u Financijsko-računovodstvenu službu,
- sudjeluje u provedbi selekcijskih postupaka i testiranja za upis na Fakultet,
- vodi evidencije o studentima,
- organizira i koordinira upise studenata na prvu i više godine studija,
- pruža informacije o studijima i uvjetima studiranja,
- zaprima zamolbe studenata te ih priprema za rješavanje,
- vodi evidenciju financijskih zaduženja studenata koju dostavlja u Financijsko-računovodstvenu službu,
- vodi evidenciju studenata u ISVU,
- organizira i koordinira promocije studenata,
- elektronički arhivira dokumente,
- vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike Odjela,
- prevodi dokumente Fakulteta na engleski jezik za potrebe Odjela,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Odjela za potrebe fakultetske mrežne stranice,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,

- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, Uprave i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe, Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni ili humanistički,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

15.2.2. ODSJEK ZA STUDIJ MEDICINE NA ENGLESKOM JEZIKU

a) Savjetnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi savjetnika:

- organizira i koordinira sve radnje u postupku odabira studenata za upis na prvu studijsku godinu,
- organizira i upisuje studente u više godine studija,
- vodi evidenciju financijskih zaduženja studenata koju dostavlja u Financijsko-računovodstvenu službu,
- koordinira zaključivanje ugovora o studiranju s budućim studentima,
- koordinira suradnju između Fakulteta i inozemnih partnerskih institucija vezano uz nastavu,
- izrađuje sve vrste potvrda i izvješća o studiju i studiranju za potrebe studenata kao i odluke i rješenja o statusima studenata,
- redovito ažurira studentske podatke i promjene u informacijskim sustavima Fakulteta,
- vodi ispitnu evidenciju studenata u ISVU,
- koordinira procese odabira izbornih predmeta na studijima,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu,
- priprema svu potrebnu dokumentaciju vezanu za postupak diplomiranja studenata, kao i one koja je potrebna nakon završetka studija,
- sudjeluje u organizaciji promocija studenata,
- unosi realiziranu nastavu u EduPlan te dostavlja pripadajuća izvješća o održanoj nastavi u Financijsko-računovodstvenu službu,
- prikuplja zamolbe studenata za ostvarivanje studentskih prava i zamolbe za prijelaze s drugih fakulteta te ih priprema za Povjerenstvo za nastavu,
- pruža administrativnu podršku studentima tijekom i po završetku studija na zahtjev Educational Commission for Foreign Medical Graduates,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika

Način proviere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

15.3. ODJEL ZA STUDIJE NA HRVATSKOM JEZIKU

15.3.1. ODSJEK ZA STUDIJ MEDICINE

a) Voditelj ustrojstvene jedinice 4 - voditelj Odsjeka za studij medicine - radno mjesto I. vrste

Poslovi voditelja Odsjeka za medicinu:

- organizira i koordinira rad Odsjeka te poslove vanjske suradnje,
- prikuplja podatke za vanjsku suradnju i vodi elektroničku evidenciju o vanjskim
- suradnicima u Pantheonu, ISVU i Registru zaposlenih u javnom sektoru,
- elektronički arhivira dokumente,
- sudjeluje u planiranju nastave na svim integriranim studijskim programima Fakulteta i EduPlanu,
- u suradnji s nastavnicima koordinira izborne predmete za sve studije na Fakultetu, održavanje nastave, ispita te rezervacije prostora,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i izrađuje zapisnike s istog,
- izrađuje izvješća za Fakultet i Sveučilište,
- prikuplja zamolbe studenata za ostvarivanje studentskih prava i zamolbe za prijelaze s drugih fakulteta te ih priprema za Povjerenstvo za nastavu,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni ili prirodni,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način proviere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

b) Savjetnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi savjetnika:

- organizira rad Ureda,
- organizira i koordinira upise viših studijskih godina,
- vodi evidenciju financijskih zaduženja studenata koju dostavlja u Financijsko-računovodstvenu službu,
- koordinira upise i zaključivanje ugovora o studiranju s studentima prve studijske godine,
- koordinira suradnju između Fakulteta i nastavnih baza Fakulteta u smislu prihvata studenata i organiziranja nastave,
- izrađuje sve vrste potvrda i izvješća o studiju i studiranju za potrebe studenata kao i odluke i rješenja o statusima studenata,
- vodi studentsku evidenciju u ISVU (upisi u prvu i više godine, ispisi, statusi, završetak studija),
- vodi ispitnu evidenciju studenata u ISVU (rokovi, prijave, objave, arhiviranje podataka),

- vodi sve ostale vrste evidencija o studentima i tijeku njihovog studiranja kao i arhivu studenata,
- redovito priprema, unosi i obrađuje podatke i promjene u programima ISVU i EduPlan te administrira rad u ISSP-u,
- izdaje uvjerenja i potvrde o statusu studenata,
- izrađuje sve vrste izvješća o održanim ispitima,
- izrađuje popise studenata po predmetima i godinama studija,
- sudjeluje u odabiru i upisu izbornih predmeta,
- sudjeluje u izradi diploma i svih vrsta potvrda za diplomirane studente te organizaciji održavanja promocija studenata,
- redovito ažurira studentske podatke i promjene u informacijskim sustavima Fakulteta,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu,
- pruža administrativnu podršku studentima tijekom i po završetku studija na zahtjev Educational Comission for Foreign Medical Graduates,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci Dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

c) Savjetnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi savjetnika:

- koordinira rad ureda,
- sudjeluje u prikupljanju podataka za vanjsku suradnju i vodi elektroničku evidenciju o vanjskim suradnicima u Pantheonu, ISVU i Registru zaposlenih u javnom sektoru,
- izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike u nastavi integriranih studija i koordinira distribuciju istih,
- sudjeluje u planiranju nastave na svim integriranim studijskim programima Fakulteta i koordinira unos iste u EduPlan,
- surađuje s nastavnicima u svezi održavanja nastave i ispita te rezervacije prostora,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i izrađuje zapisnike s istog,
- izrađuje izvješća za Fakultet i Sveučilište,
- vodi evidenciju o realiziranoj nastavi integriranih studija,
- izrađuje izvješća i izdaje potvrđnice o nastavnoj aktivnosti nastavnika,
- izrađuje statističke izvještaje i vodi evidencije za potrebe DZS-a i drugi institucija za pitanja vanjskih suradnika,
- prikuplja zamolbe studenata za ostvarivanje studentskih prava i zamolbe za prijelaze s drugih fakulteta te ih priprema za Povjerenstvo za nastavu,
- ažurira podatke o napredovanju vanjskih suradnika u znanstveno-nastavna zvanja,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci Dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka i Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

d) Suradnik- radno mjesto I. vrste**Poslovi suradnika:**

- sudjeluje u prikupljanju podataka za vanjsku suradnju i vodi elektroničku evidenciju o vanjskim suradnicima u Pantheonu, ISVU i Registru zaposlenih u javnom sektoru,
- izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike u nastavi integriranih studija i koordinira distribuciju istih,
- sudjeluje u planiranju nastave na svim integriranim studijskim programima Fakulteta i koordinira unos iste u EduPlan,
- surađuje s nastavnicima u svezi održavanja nastave i ispita te rezervacije prostora,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i izrađuje zapisnike s istog,
- izrađuje izvješća za Fakultet i Sveučilište,
- vodi evidenciju o realiziranoj nastavi integriranih studija,
- izrađuje izvješća i izdaje potvrđnice o nastavnoj aktivnosti nastavnika,
- izrađuje statističke izvještaje i vodi evidencije za potrebe DZS-a i drugih institucija,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka i Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

e) Suradnik - radno mjesto I. vrste**Poslovi suradnika:**

- koordinira rad Ureda,
- vodi studentsku evidenciju u ISVU (upisi u prvu i više godine, ispisi, statusi, završetak studija),
- vodi ispitnu evidenciju studenata u ISVU (rokovi, prijave, objave, arhiviranje podataka),
- vodi sve ostale vrste evidencija o studentima i tijeku njihovog studiranja kao i arhivu studenata,
- redovito priprema, unosi i obrađuje podatke i promjene u programima ISVU i EduPlan te administrira rad u ISSP-u,
- izdaje uvjerenja i potvrde o statusu studenata,
- izrađuje sve vrste izvješća o održanim ispitima,

- izrađuje popise studenata po predmetima i godinama studija,
- sudjeluje u odabiru i upisu izbornih predmeta,
- sudjeluje u izradi diploma i svih vrsta potvrda za diplomirane studente te organizaciji održavanja promocija studenata,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka i Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju od 6 mjeseci

Broj izvršitelja: tri (3).

15.3.2. ODSJEK ZA STUDIJ DENTALNE MEDICINE

a) Suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- koordinira rad Ureda,
- koordinira zaključivanje ugovora o studiranju sa studentima,
- vodi studentsku evidenciju u ISVU (upisi u prvu i više godine, ispisi, statusi, završetak studija),
- vodi ispitnu evidenciju studenata u ISVU (rokovi, prijave, objave, arhiviranje podataka),
- vodi sve ostale vrste evidencija o studentima i tijeku njihovog studiranja kao i arhivu studenata,
- redovito priprema, unosi i obrađuje podatke i promjene u ISVU, EduPlan-u te administrira rad u ISSPu,
- izrađuje sve vrste izvješća o održanim ispitima,
- izdaje uvjerenja i potvrde te odluke i rješenja o statusima studenata,
- izrađuje popise studenata po predmetima i godinama studija,
- sudjeluje u odabiru i upisu izbornih predmeta,
- sudjeluje u organizaciji dolazaka vanjskih suradnika na nastavu,
- vodi evidenciju financijskih zaduženja studenata koje dostavlja u Financijsko-računovodstvenu službu,
- koordinira održavanje promocija studenata,
- sudjeluje u provedbi selekcijskog postupka za upis na studij,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1).

15.3.3. ODSJEK ZA STUDIJ FARMACIJE

a) Suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- koordinira rad Ureda,
- koordinira zaključivanje ugovora o studiranju sa studentima,
- vodi studentsku evidenciju u ISVU (upisi u prvu i više godine, ispisi, statusi, završetak studija),
- vodi ispitnu evidenciju studenata u ISVU (rokovi, prijave, objave i arhiviranje podataka),
- vodi sve ostale vrste evidencija o studentima i tijeku njihovog studiranja kao i arhivu studenata,
- redovito priprema, unosi i obrađuje podatke i promjene u ISVU i EduPlan te administrira rad u ISSP-u,
- izrađuje sve vrste izvješća o održanim ispitima,
- izdaje uvjerenja i potvrde te odluke i rješenja o statusima studenata,
- izrađuje popise studenata po predmetima i godinama studija,
- sudjeluje u odabiru i upisu izbornih predmeta,
- sudjeluje u organizaciji dolazaka vanjskih suradnika na nastavu,
- vodi evidenciju financijskih zaduženja studenata koje dostavlja u Financijsko-računovodstvenu službu,
- koordinira održavanje promocija studenata,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1).

16. SLUŽBA ZA KVALITETU

16.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - voditelj Službe za kvalitetu – radno mjesto I. vrste

Poslovi voditelja Službe za kvalitetu:

- planira, organizira, koordinira i nadzire rad Službe za kvalitetu u skladu sa strateškim dokumentima i propisima visokog učilišta i nacionalnim standardima kvalitete,
- sudjeluje u izradi i reviziji politika, procedura i internih akata vezanih uz sustav osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete,
- prati provedbu unutarnjih i vanjskih vrednovanja (samovrednovanje, evaluacije, akreditacije) te sudjeluje u pripremi i provedbi istih,
- koordinira izradu izvješća, analiza i planova unaprjeđenja kvalitete te priprema dokumentaciju za unutarnje i vanjske evaluacije,
- vodi evidenciju i prati pokazatelje kvalitete nastavnog, znanstvenog i administrativnog rada.
- sudjeluje u organizaciji i praćenju programa cjeloživotnog obrazovanja te surađuje s relevantnim vanjskim partnerima vezano uz stručnu praksu studenata,
- predlaže mjere za unaprjeđenje kvalitete i cjeloživotnog obrazovanja u skladu s potrebama tržišta rada i razvojem visokog obrazovanja,

- sudjeluje u radu stručnih tijela i radnih skupina vezanih uz kvalitetu, cjeloživotno obrazovanje i stručnu praksu,
- komunicira s vanjskim dionicima, agencijama i tijelima relevantnima za kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje,
- vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike Službe,
- organizira nabavu uredskog materijala potrebnog za rad Službe,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Službe za potrebe fakultetske mrežne stranice,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

16.2. ODJEL ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE I STRUČNU PRAKSU

16.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - voditelj Odjela za cjeloživotno obrazovanje i stručnu praksu – radno mjesto I. vrste

Poslovi voditelja Odjela za cjeloživotno obrazovanje i stručnu praksu:

- planira, organizira i koordinira rad Odjela za cjeloživotno obrazovanje i stručnu praksu, uključujući i aktivnosti vezane uz alumni mrežu Fakulteta,
- izrađuje strategiju razvoja cjeloživotnog obrazovanja i stručne prakse te sudjeluje u kreiranju politika i smjernica Fakulteta u tom području,
- obavlja administrativne i koordinacijske poslove vezane uz stručnu praksu studenata, uključujući komunikaciju s vanjskim ustanovama i mentorima,
- inicira i razvija nove programe cjeloživotnog obrazovanja te predlaže poboljšanja postojećih programa u suradnji s nastavnicima i vanjskim stručnjacima,
- koordinira i nadzire provedbu stručne prakse studenata, uspostavlja suradnju s ustanovama i mentorima te rješava izazove u provedbi,
- izrađuje i provodi plan aktivnosti vezanih uz bivše studente (alumni), s ciljem jačanja njihove povezanosti s Fakultetom,
- vodi i održava ažurnu bazu podataka alumni Fakulteta,
- samostalno osmišljava i organizira alumni okupljanja, predavanja i događanja, te promovira uspješne karijere bivših studenata u suradnji s drugim službama i vanjskim partnerima,
- izrađuje promotivne materijale i sadržaje vezane uz cjeloživotno obrazovanje, stručnu praksu i alumni (za mrežne stranice, društvene mreže, brošure, medije),
- surađuje s nastavnicima, vanjskim ustanovama, bivšim studentima, poslodavcima i stručnim tijelima radi unaprjeđenja vidljivosti i ugleda Fakulteta,
- priprema izvješća, analize, evaluacije i prijedloge u vezi s programima cjeloživotnog obrazovanja, stručne prakse i alumni aktivnosti,
- osigurava usklađenost aktivnosti Odjela s važećim propisima, preporukama i strategijama relevantnih tijela,

- predstavlja Fakultet u stručnim skupinama, radnim tijelima i događanjima vezanima uz cjeloživotno obrazovanje, stručnu praksu i alumni mreže,
- vodi dokumentaciju i prati ostvarenje ključnih pokazatelja uspješnosti u području rada Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za kvalitetu, Uprave i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe za kvalitetu, Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

a) Suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- sudjeluje u organizaciji i provedbi programa cjeloživotnog obrazovanja koje izvodi Fakultet,
- obavlja administrativne i koordinacijske poslove vezane uz stručnu praksu studenata, uključujući komunikaciju s vanjskim ustanovama i mentorima,
- pomaže u pripremi natječaja, ugovora, obrazaca i druge dokumentacije vezane uz cjeloživotno obrazovanje i stručnu praksu,
- prikuplja, evidentira i ažurira podatke o sudionicima programa i studentima uključenima u stručnu praksu,
- sudjeluje u promotivnim i informativnim aktivnostima u vezi s cjeloživotnim učenjem (izradu promotivnih materijala, sadržaja za mrežne stranice, društvene mreže i sl.),
- komunicira s polaznicima programa, nastavnicima i vanjskim suradnicima,
- pomaže u pripremi izvješća, analiza i evaluacija provedenih programa,
- prati propise, smjernice i dobre prakse u području cjeloživotnog obrazovanja i stručne prakse,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Odjela i Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni ili prirodni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

16.2.2. ODSJEK ZA ALUMNI

a) Suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- administrira programe cjeloživotnog obrazovanja (certifikati, tečajevi i radionice),
- komunicira sa nastavnicima i polaznicima programa,
- vodi evidenciju o upisima, plaćanjima i završenim programima,
- pruža administrativnu podršku u vezi s ugovorima, osiguranjem i evaluacijom prakse,
- održava bazu podataka bivših studenata i osmišljava aktivnosti za njihovo uključivanje u rad Fakulteta,
- surađuje s medijima i promovira ugled fakulteta; isticanje uspješnih alumnijskih,
- organizira alumni okupljanja, događanja i predavanja uspješnih bivših studenata,
- surađuje sa drugim uredima na fakultetu,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Odjela i Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni ili prirodni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

16.3. ODJEL ZA UNAPRJEĐENJE I OSIGURAVANJE KVALITETE

a) Suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi suradnika:

- prati i primjenjuje važeće propise iz djelokruga svog rada,
- obavlja administrativno-tehničke poslove Odbora za unaprjeđenje kvalitete i Povjerenstva za unutarnju prosudbu sustava za osiguravanje kvalitete,
- surađuje s Uredom za kvalitetu Sveučilišta i drugim sveučilišnim i fakultetskim tijelima,
- sudjeluje u izradi akata kojima se uređuje sustav osiguravanja kvalitete,
- organizira provođenje studentske ankete o radu nastavnog i nenastavnog osoblja, provođenje analize uspješnosti studiranja i studentskog standarda,
- sudjeluje i u svim drugim radnjama u postupku unutarnje periodične prosudbe svih područja i sudionika sustava za osiguravanje kvalitete,
- elektronički arhivira dokumente,
- organizira nabavu uredskog materijala potrebnog za rad Odjela,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Odjela za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Odjela.
- za svoj rad odgovara voditelju Službe i Odjela.

Uvjeti:

- 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci (za razinu 7.1.sv/st).

Broj izvršitelja: jedan (1).

16.3.1. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM I AKREDITACIJU**a) Suradnik – radno mjesto I. vrste****Poslovi suradnika:**

- sudjeluje u prikupljanju, obradi i analizi podataka vezanih uz sustav osiguravanja kvalitete,
- priprema nacрте izvješća, planova i analitičkih dokumenata za potrebe unutarnjih i vanjskih vrednovanja,
- pomaže u organizaciji i logističkoj provedbi postupaka reakreditacije, inicijalne akreditacije i vanjske prosudbe,
- vodi administrativnu evidenciju i arhiviranje dokumentacije vezane uz akreditacijske proces,
- surađuje s povjerenstvima, radnim skupinama i vanjskim dionicima uključenima u postupke kvalitete,
- sudjeluje u provođenju anketa, evaluacija i analiza vezanih uz nastavu, znanost i upravljanje,
- pomaže u pripremi edukacija, radionica i informativnih materijala o sustavu osiguravanja kvalitete,
- prati zakonske i institucionalne propise i smjernice iz područja kvalitete i visokog obrazovanja,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i Odjela.
- za svoj rad odgovara voditelju Službe i Odjela.

Uvjeti:

- 7.1.sv/st (čl. 11. Pravilnika), smjer: društveni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1).

17. SLUŽBA ZA INFORMACIJSKO – KOMUNIKACIJSKE TEHNOLOGIJE**17.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 – voditelj Službe za informacijsko – komunikacijske tehnologije – radno mjesto I. vrste****Poslovi voditelja Službe za informacijsko – komunikacijske tehnologije:**

- organizira i koordinira rad Službe,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata iz nadležnosti rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- u suradnji s Upravom sudjeluje u izradi plana investicija i održavanja informacijsko- komunikacijske infrastrukture,

- izrađuje plan nabave opreme informacijsko-komunikacijskih tehnologija (dalje: IKT), programske podrške i usluga i tehničkih specifikacija,
- obavlja poslove implementacije, upravljanja i održavanja informacijsko- komunikacijske infrastrukture i servisa Fakulteta,
- koordinira sve aktivnosti vezane uz Informacijsku sustav visokih učilišta (ISVU), ERP sustave (pr. Pantheon), sustave upravljanja nastavom (pt. EduPlan, Sceduly), sustav za e- učenje Moodle, i druge,
- izrađuje dokumentaciju ICT sustava,
- surađuje s vanjskim srodnim sustavima (CARNet, Srce i drugi),
- koordinira aktivnosti vezane uz fiksnu i mobilnu telefoniju i obavlja proces nabave službenih mobitela i informatičke opreme,
- organizira informatičku edukaciju zaposlenika Fakulteta,
- organizira stručno usavršavanje zaposlenika Službe,
- elektronički arhivira dokumente,
- vodi evidenciju radnog vremena za zaposlenike Službe,
- organizira nabavu uredskog materijala potrebnog za rad Službe,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Službe za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- po potrebi prisustvuje sjednicama upravnih tijela Fakulteta,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave i glavnog tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: tehnički ili informatički,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

17.2. ODJEL ZA SERVERSKU I MREŽNU INFRASTRUKTURU TE KIBERNETIČKU SIGURNOST

17.2.1. ODSJEK ZA SERVERSKU I MREŽNU INFRASTRUKTURU

a) Informatički specijalist – radno mjesto I. vrste

Poslovi informatičkog specijalista:

- sudjeluje u planiranju, razvoju i održavanju serverske i mrežne infrastrukture Fakulteta, osiguravajući stabilnost, dostupnost i sigurnost IKT sustava,
- provodi operativne aktivnosti vezane uz sigurnost informacijskih sustava, konfiguraciju sigurnosnih mehanizama i praćenje primjene sigurnosnih politika u skladu sa zakonskim propisima i preporukama,
- održava operacijske sustave poslužitelja, računalnu mrežu, sustave za pohranu podataka i tehničke servise, te otklanja kvarove i incidente iz domene infrastrukture i sigurnosti,
- izrađuje i ažurira tehničku dokumentaciju, konfiguracijske zapise i sigurnosne upute za korisnike i administratore,
- provodi aktivnosti vezane za tehničku zaštitu (vatrozid, VPN, antivirusna i antispam zaštite), te surađuje s vanjskim pružateljima usluga sigurnosnih usluga i nacionalnim institucijama (npr. CARNET, SRCE).
- sudjeluje u testiranju i evaluaciji IT opreme i softverskih rješenja u svojoj domeni, te predlaže unaprjeđenja u skladu s razvojem tehnologije,

- prati trendove u području infrastrukture i informacijske sigurnosti, daje prijedloge za tehnička poboljšanja, izrađuje tehničke izvještaje i
- analize za potrebe službe.
- pruža podršku drugim timovima u domeni integracije sustava, korisničke autentikacije i kontrole pristupa,
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika i studenata u području IT sigurnosti i pravilnog korištenja infrastrukture.
- obavlja i druge poslove po nalogu Uprave i glavnog tajnika Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: tehnički ili informatički,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

17.2.2. ODSJEK ZA KIBERNETIČKU SIGURNOST

b) Informatički savjetnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi informatičkog savjetnika:

- sudjeluje u planiranju, razvoju i održavanju sigurnosti informacijsko-komunikacijskih infrastrukture i servisa Fakulteta,
- nadzire rad informatičke opreme i servisa i provodi testiranja sigurnosti informatičkih sustava radi otkrivanja ranjivosti,
- usklađuje sigurnosnu politiku s važećim zakonskim obvezama te prati preporuke iz područja informatičke sigurnosti,
- planira, organizira i vodi evidenciju o nabavi informatičke opreme, servisa i usluga u skladu s potrebama službe i sigurnosnim zahtjevima,
- evidentira sigurnosne prijetnje, sudjeluje u njihovom uklanjanju u suradnji s drugim djelatnicima te vodi dokumentaciju o sigurnosnim incidentima,
- izrađuje i ažurira sigurnosnu dokumentaciju informatičkog sustava, uključujući planove i procedure zaštite i oporavka,
- organizira i provodi edukacije korisnika i zaposlenika u području informatičke sigurnosti,
- surađuje s vanjskim institucijama i srodnim sustavima, posebno s Carnetom i drugim ustanovama iz sigurnosnog sektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe, informatičkog specijalista, Uprave i glavnog tajnika Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: tehnički ili informatički,
- četiri (4) godine radnog iskustva u struci,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

17.3. ODJEL ZA INFORMATIČKE SERWISE I PODRŠKU KORISNICIMA

17.3.1. ODSJEK ZA INFORMATIČKE SERWISE

a) Informatički savjetnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi informatičkog savjetnika:

- sudjeluje u planiranju, razvoju i održavanju IKT sustava i servisa
- pruža podršku za informacijske sustave i servise Fakulteta,
- priprema, izrađuje i objavljuje sadržaje na fakultetskim mrežnim stranicama i društvenim mrežama,
- izrađuje dokumentaciju IKT sustava i servisa,
- evidentira i dokumentira instalirane programske pakete,
- pruža informatičku podršku studentima i zaposlenicima Fakulteta,
- organizira informatičku podršku tijekom kongresa, tečajeva i drugih fakultetskih događanja,
- organizira i realizira videokonferencije,
- obavlja usluge fotografiranja i video snimanja za potrebe Fakulteta,
- sudjeluje u informatičkoj edukaciji zaposlenika Fakulteta,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe, informatičkog specijalista, Uprave i glavnog tajnika,
- za svoj rad odgovara Voditelju Službe, informatičkom specijalistu, Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: tehnički ili informatički,
- četiri (4) godine radnog iskustva u struci,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

b) Informatički suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi informatičkog suradnika:

- sudjeluje u planiranju, razvoju i održavanju IKT sustava i servisa
- pruža podršku za informacijske sustave i servise Fakulteta,
- priprema, izrađuje i objavljuje sadržaje na fakultetskim mrežnim stranicama i društvenim mrežama,
- izrađuje dokumentaciju IKT sustava i servisa,
- evidentira i dokumentira instalirane programske pakete,
- pruža informatičku podršku studentima i zaposlenicima Fakulteta,
- organizira informatičku podršku tijekom kongresa, tečajeva i drugih fakultetskih događanja,
- organizira i realizira videokonferencije,
- sudjeluje u informatičkoj edukaciji zaposlenika Fakulteta,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe, informatičkog specijalista, Uprave i glavnog tajnika,
- za svoj rad odgovara Voditelju Službe, informatičkom specijalistu, Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 11. Pravilnika), smjer: tehnički ili informatički,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

17.3.2. ODSJEK ZA PODRŠKU KORISNICIMA**a) Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – radno mjesto III. vrste****Poslovi voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste:**

- organizira i koordinira rad Odsjeka za podršku korisnicima,
- održava fakultetska računala i sudjeluje u održavanju ostale računalne opreme,
- administrira korisničke račune,
- održava i instalira programske pakete i vodi dokumentaciju o istima,
- pruža informatičku podršku studentima i zaposlenicima Fakulteta,
- izrađuje dokumentaciju IKT sustava,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe, informatičkog specijaliste, Uprave i glavnog tajnika,
- za svoj rad odgovara Voditelju Službe, informatičkom specijalistu, Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 4.2 (čl. 11. Pravilnika), smjer: tehnički ili informatički,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

b) Informatički tehničar – radno mjesto III. vrste**Poslovi informatičkog tehničara:**

- održava fakultetska računala i sudjeluje u održavanju ostale računalne opreme,
- administrira korisničke račune,
- održava i instalira programske pakete i vodi dokumentaciju o istima,
- pruža informatičku podršku studentima i zaposlenicima Fakulteta,
- izrađuje dokumentaciju IKT sustava,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe, informatičkog specijaliste, Uprave i glavnog tajnika,
- za svoj rad odgovara Voditelju Službe, informatičkom specijalistu, Upravi i glavnom tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 4.2 (čl. 11. Pravilnika), smjer: tehnički ili informatički,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

18. SREDIŠNJA MEDICINSKA KNJIŽNICA

18.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - (interni naziv: voditelj Središnje medicinske knjižnice) – radno mjesto I. vrste

Poslovi voditelja Središnje medicinske knjižnice:

- nadzire zakonitost rada Knjižnice u skladu s važećim propisima i domaćim i međunarodnim standardima u knjižničarstvu,
- ažurira nacрте internih pravnih akata Knjižnice i izrađuje višegodišnji plan razvoja i rada Knjižnice,
- izrađuje godišnja izvješća za potrebe Sustava statističkih podataka o knjižnicama (NSK) i matične službe u Sveučilišnoj knjižnici u Splitu,
- organizira rad knjižničnog osoblja, uključujući studente na studentskim ugovorima,
- sudjeluje u radu Knjižničnog vijeća, Fakultetskog vijeća, Hrvatskog Cochranea i međunarodnih organizacija iz područja medicinskog knjižničarstva,
- sudjeluje u uređivanju i produkciji sadržaja Fakultetskog glasnika,
- osmišljava i provodi nastavne aktivnosti iz područja informacijske pismenosti i znanstvene komunikacije,
- redovito informira znanstveno-nastavno osoblje o novostima u znanstvenoj komunikaciji,
- provodi scientometrijske analize i ovjerava bibliometrijske potvrde,
- pretražuje baze podataka radi identifikacije, dohvaćanja i pohranjivanja relevantnih informacija u svrhu podrške znanstveno-nastavnim aktivnostima Fakulteta,
- dodjeljuje ISBN brojeve za publikacije u izdanju Fakulteta te nadzire dostavu obveznog primjerka,
- izrađuje i uređuje institucionalne zapise u nacionalnoj znanstvenoj bibliografskoj bazi,
- izrađuje i uređuje bibliografske zapise te nadzire pohranu radova u institucionalni digitalni repozitorij,
- obavlja poslove provjere autentičnosti radova i nadzire njihovu provedbu,
- obavlja i nadzire poslove nabave, digitalizacije, kvalifikacije, katalogizacije i inventarizacije tiskane i digitalne građe iz fonda Knjižnice,
- obavlja i nadzire poslove izrade i produkcije multimedijalnih knjižničarskih pomagala,
- uređuje mrežna mjesta Knjižnice i fakultetske profile na društvenim mrežama,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika Središnje medicinske knjižnice,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti:

- propisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara,

- poznavanje rada na računalu,
- najmanje pet godina radnog iskustva u knjižničarskoj struci,
- aktivno znanje engleskog jezika,

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

18.2. Knjižničar – radno mjesto I. vrste

Poslovi knjižničara:

- informira korisnike o načinima korištenja svih knjižničnih usluga putem individualnog savjetovanja ili radionica,
- zaprima sve vrste korisničkih zahtjeva (nabava, posudba, scientometrija, edukacija),
- pomaže u izradi multimedijalnih informacijskih pomagala za korisnike,
- vodi evidenciju o korisnicima i korištenju knjižničnih usluga,
- prikuplja podatke potrebne za scientometrijske analize,
- pomaže korisnicima pri uređivanju znanstvenih profila u bazama podataka,
- unosi bibliografske zapise o radovima zaspolenika i suradnika Fakulteta u CROSBİ modul,
- obavlja pohranu ocjenskih i autorskih radova studenata i zaposlenika u fakultetski digitalni repozitorij,
- katalogizira i kvalificira sve vrste građe iz fonda Knjižnice, sukladno potrebama korisnika,
- osigurava redovito informiranje korisnika putem mrežnih mjesta, fakultetskih profila na društvenim mrežama i e-maila,
- provjerava autentičnost radova,
- na zahtjev korisnika dobavlja publikacije putem međuknjižnične posudbe,
- posreduje u nabavi publikacija između korisnika, Službe za javnu nabavu i dobavljača,
- ostali poslovi prema nalogu Voditelja/ice Središnje medicinske knjižnice
- za svoj rad odgovara Voditelju Središnje medicinske knjižnice.

Uvjeti:

- propisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti,
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

18.3. Knjižničarski tehničar – radno mjesto III. vrste

Poslovi knjižničarskog tehničara:

- radi za knjižničnim pultom, zaprima korisničke zahtjeve i upite,
- informira korisnike o vrstama i načinima korištenja svih knjižničnih usluga,
- dostavlja građu za posudbu i vodi evidenciju o posudbi,
- izdaje potvrde korisnicima,
- nadzire prostore čitaonice i osigurava neometan rad korisnika,
- vodi evidenciju o korisnicima čitaonice,
- štiti knjižničnu građu u otvorenom pristupu i u spremištu,

- pohranjuje i štiti knjižnu građu u spremištu sukladno stručnim smjernicama,
- obavlja upis i obnovu upisa članova,
- zadužuje i razdužuje knjižničnu građu,
- zaprima novu knjižničnu građu,
- unosi podatke u sustav za knjižnično poslovanje,
- obavlja digitalizaciju knjižnične građe,
- priprema primjerke publikacija Fakulteta za slanje u NSK i druge ustanove,
- pohranjuje ocjene i autorske radove studenata i zaposlenika u institucionalni digitalni repozitorij,
- katalogizira i inventarizira knjižničnu građu,
- elektronički arhivira dokumente,
- održava spremište građe sukladno stručnim smjernicama,
- sudjeluje u provođenju revizije knjižničnog fonda,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja/ice Središnje medicinske knjižnice,
- za svoj rad odgovara voditelju/ici Središnje medicinske knjižnice.

Uvjeti:

- razina 4.2 (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara ili obveza polaganja navedenog stručnog ispita u roku od godine dana od potpisanog ugovora o radu,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika.

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

Prednosti za pojedino radno mjesto pri raspisivanju natječaja, odnosno oglašavanja slobodnog radnog mjesta, određuje dekan uz prethodno mišljenje voditelja odgovarajuće grupe poslova.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik donosi Fakultetsko Vijeće na prijedlog dekana Medicinskog fakulteta u Splitu.

Izmjene i/ili dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji se donosi ovaj Pravilnik.

Članak 36.

Zaposlenici koji su na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika raspoređeni na radnim mjestima u stručno-administrativnim službama Fakulteta nastavljaju obavljati poslove na tim radnim mjestima, u skladu s važećim ugovorima o radu, do njihovog rasporeda na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Zaposlenici koji su na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika raspoređeni na radnim mjestima za koja je prema dosadašnjem Pravilniku o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta bila propisana viša stručna sprema od one koju zaposlenik stvarno ima, zadržavaju ta radna mjesta i nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Zaposlenici koji su na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika zaposleni na radnim mjestima utvrđenima Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta iz 2021. godine, nastavljaju obavljati poslove sukladno opisu poslova i nazivu radnog mjesta prema navedenom Pravilniku, sve do dana ishoda suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom i unosa tih radnih mjesta u Registar zaposlenih u javnom sektoru. Ova prijelazna odredba ne smatra se prekidom radnog odnosa.

Po ishodu suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, zaposlenicima će u roku od 60 dana od dana zaprimanja navedene suglasnosti biti ponuđen novi ugovor o radu ili aneks postojećeg ugovora, sukladno odredbama ovoga Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta. Pritom zaposlenici zadržavaju sva stečena prava iz prethodnog radnopravnog statusa, osim ako zakonom ili kolektivnim ugovorom nije drukčije propisano

Sa zaposlenicima koji odbiju potpisati ponuđeni aneks ugovora o radu, poslodavac može raskinuti postojeći ugovor o radu uz istovremenu ponudu izmijenjenog ugovora, sukladno Zakonu o radu.

Zaposlenici kojima je od strane nadležnog ministarstva, temeljem zatečenog stanja, priznat koeficijent složenosti poslova za radno mjesto na kojem su zaposleni, unatoč neispunjavanju propisanih uvjeta u pogledu stručne spreme, zadržavaju priznati koeficijent i nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 37.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta od 24. studenoga 2021., sa svim njegovim pripadajućim izmjenama i dopunama.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta.



v.d. dekana

Prof. dr. sc. Valdi Pešutić-Pisac, dr. med.

KLASA: 029-04/25-01/0001

URBROJ: 2181-198-02-01-25-0311

Ovaj Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama i Oglasnoj ploči Fakulteta dana 15. srpnja 2025. i stupio je na snagu 16. srpnja 2025.