

**SVEUČILIŠTE U SPLITU
MEDICINSKI FAKULTET**

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU
I USTROJU RADNIH MJESTA**

Split, studeni 2021.

Na temelju odredbi Zakona o radu (NN 149/09, 61/11, 82/12, 73/13, 93/14, 127/17 i 98/19), Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17), Zakona o hrvatskom kvalifikacijskom okviru (NN 22/13, 41/16, 64/18, 47/20 i 20/21), Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19, 50/20, 128/20, 141/20, 17/21, 26/21 i 78/21), Statuta Medicinskog fakulteta u Splitu (prosinac 2019.) te na prijedlog Fakultetskog vijeća, na 12. redovitoj sjednici 28. listopada 2021., a uz provedeno savjetovanje i suglasnosti povjerenika Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja Medicinskog fakulteta u Splitu i Sindikata nastavnika i suradnika Medicinskog fakulteta u Splitu, dekan prof. dr. sc. Ante Tonkić, dr. med., dana 24. studenoga 2021. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta (dalje: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj Medicinskog fakulteta u Splitu (dalje: Fakultet) te ustroj i nazivi radnih mjesta s popisom poslova, uvjetima za sklapanje ugovora o radu i potrebnim (odredivim ili određenim) brojem izvršitelja.

Tablični prikaz unutarnjeg ustroja i ustroja radnih mjesta (Prilog 1) sastavni je dio Pravilnika.

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.

Članak 2.

Dekan Fakulteta ima ovlasti, a u skladu sa Statutom, posebnom odlukom utvrditi potrebu obavljanja poslova koji nisu obuhvaćeni ovim Pravilnikom, kao i potreban broj osoba za obavljanje poslova na neodređeno i određeno vrijeme i to s punim ili nepunim radnim vremenom.

Dekan na početku svake kalendarske godine donosi Plan upravljanja ljudskim resursima i potencijalima te time utvrđuje nužnost zapošljavanja novih zaposlenika, kao i napredovanja već postojećih zaposlenika.

II. USTROJSTVO FAKULTETA

Članak 3.

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

Ustrojstvene jedinice Fakulteta su: centri, zavodi, katedre, laboratoriji, Dekanat i Središnja medicinska knjižnica.

Odluku o ustroju novih ustrojstvenih jedinica, o njihovom pripajanju te ukidanju, donosi Fakultetsko vijeće (dalje: Vijeće).

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 stručnih službi, donosi dekan.

Članak 4.

USTROJSTVENE JEDINICE

II. 1. CENTRI, ZAVODI, KATEDRE I LABORATORIJI

Centri, zavodi, katedre i laboratorijs ustrojavaju se radi obavljanja nastavne i znanstvene djelatnosti i istraživačkog i stručnog rada, a u kojima se obavljaju 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 5.

Centri, zavodi, katedre i laboratoriji Fakulteta su:

II. 1. 1. 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.

II. 1. 2. ZAVODI

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

II. 1. 3. KATEDRE

1. Katedra za anatomiju,
2. Katedra za anesteziologiju i intenzivnu medicinu,
3. Katedra za dermatovenerologiju,
4. Katedra za diplomski ispit,
5. Katedra za farmaciju,
6. Katedra za farmakologiju,
7. Katedra za fizikalnu i rehabilitacijsku medicinu,
8. Katedra za fiziologiju,
9. Katedra za ginekologiju i porodništvo,
10. Katedra za histologiju i embriologiju,
11. Katedra za imunologiju i medicinsku genetiku,
12. Katedra za infektologiju,
13. Katedra za internu medicinu,
14. Katedra za istraživanja u biomedicini i zdravstvu,
15. Katedra za javno zdravstvo,
16. Katedra za kirurgiju,
17. Katedra za kliničku onkologiju,
18. Katedra za kliničke vještine,
19. Katedra za medicinsku biologiju,
20. Katedra za medicinsku fiziku i biofiziku,
21. Katedra za medicinsku humanistiku,
22. Katedra za medicinsku kemiju i biokemiju,

23. Katedra za medicinsku mikrobiologiju i parazitologiju,
24. Katedra za medicinsku propedeutiku,
25. Katedra za medicinsku radiologiju,
26. Katedra za neurologiju,
27. Katedra za neuroznanost,
28. Katedra za nuklearnu medicinu,
29. Katedra za obiteljsku medicinu,
30. Katedra za oftalmologiju,
31. Katedra za oralnu kirurgiju,
32. Katedra za oralnu medicinu i parodontologiju,
33. Katedra za ortodonciju,
34. Katedra za otorinolaringologiju,
35. Katedra za patofiziologiju,
36. Katedra za patologiju,
37. Katedra za pedijatriju,
38. Katedra za protetiku dentalne medicine,
39. Katedra za psihijatriju,
40. Katedra za psihološku medicinu,
41. Katedra za restaurativnu dentalnu medicinu i endodonciju,
42. Katedra za sudsku medicinu,
43. Katedra za toksikologiju i farmakogenetiku,
44. Katedra za urologiju.

II. 1. 4. LABORATORIJI

1. Laboratorij za analitičku toksikologiju,
2. Laboratorij za biofiziku i medicinsku fiziku,
3. Laboratorij za eksperimentalnu farmakologiju,
4. Laboratorij za farmaciju,
5. Laboratorij za farmakogenetiku,
6. Laboratorij za humanu i eksperimentalnu neurofiziologiju,
7. Laboratorij za humanu genetiku,
8. Laboratorij za istraživanje boli,
9. Laboratorij za istraživanje raka,
10. Laboratorij za istraživanje ranog razvoja čovjeka,
11. Laboratorij za kliničku fiziologiju,
12. Laboratorij za medicinsku kemiju i biokemiju,
13. Laboratorij za mikroskopiju,
14. Laboratorij za molekularnu mikrobiologiju,
15. Laboratorij za eksperimentalnu neurokardiologiju,
16. Laboratorij za staničnu fiziologiju,
17. Laboratorij za starenje krvožilja i prevenciju kardiovaskularnih bolesti,
18. Laboratorij za temeljnu neuroznanost.

Članak 6.

II. 2. DEKANAT

Zajedničke poslove, i to pravne, kadrovske, finansijsko-računovodstvene, tehničke, stručno-administrativne, opće i pomoćne, za potrebe Fakulteta i svih ustrojstvenih jedinica nužnih za uspješno obavljanje djelatnosti Fakulteta te za uspješno izvođenje nastavnog i znanstvenih i razvojnih istraživanja Fakulteta i ustrojstvenih jedinica, obavljaju zaposlenici Dekanata.

Radom Dekanata koordinira tajnik Fakulteta.

Članak 7.

Ustroj Dekanata:

1. Tajnik Fakulteta
 - 1.1. Ured dekana,
 - 1.2. Ured za kvalitetu,
2. Služba pravnih poslova,
3. Služba kadrovske poslova,
4. Služba finansijsko - računovodstvenih poslova,
5. Služba za nabavu,
6. Služba tehničkih poslova,
7. Služba općih poslova,
8. Služba informacijsko - komunikacijskih tehnologija,
9. Služba za znanost, poslijediplomske studije i međunarodnu suradnju
 - 9.1. Ured za cjeloživotno obrazovanje i stručnu praksu,
 - 9.2. Ured za međunarodnu suradnju,
10. Služba za integrirane studije i studente
 - 10.1. Ured za nastavu,
 - 10.2. Ured za studij Medicine,
 - 10.3. Ured za studij Dentalne medicine,
 - 10.4. Ured za studij Farmacije,
11. Služba za integrirane studije na engleskom jeziku.

III. USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM POSLOVA

Članak 8.

Radno mjesto je ustrojstvena kategorija i čini skup radnji koje jedan ili više zaposlenika obavlja u zadanoj 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 obvezan 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 mjeseta 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 9.

Nazivi radnih mjeseta i koeficijenti složenosti poslova propisani su Uredbom o nazivima radnih mjeseta i koeficijentima složenosti poslova 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 znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (dalje: ZZDVO).

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 sposobljavanja – 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) prediplomskih stručnih studija – razina 6.st/180 ECTS,
- 8) prediplomskih sveučilišnih studija – razina 6.sv/180 ECTS,
- 9) specijalističkih diplomske stručne studije – razina 7.1.st/300 ECTS,
- 10) sveučilišnih diplomskih studija te integriranih prediplomskih i diplomskih sveučilišnih studija – razina 7.1.sv/300 ECTS,
- 11) prediplomskih specijalističkih studija – razina 7.2,
- 12) poslijediplomskih znanstvenih magistarskih studija – razina razina 8.1,
- 13) poslijediplomskih sveučilišnih doktorskih studija – razina 8.2.

1. NASTAVNO OSOBLJE

Članak 10.

Nastavu izvode nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja i na odgovarajuća 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 u zvanje i na radno mjesto utvrđuje centar, zavod ili katedra na temelju nastavnog opterećenja.

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

2. NENASTAVNO OSOBLJE

Članak 11.

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 mjeseta, kao i dodatni uvjeti, moraju postojati u trenutku podnošenja prijave na natječaj.

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

3. POPIS POSLOVA

Članak 12.

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

- upravljanja Fakultetom,
- nastavnika na drugim položajima,
- nastavnika i suradnika na radnim mjestima,
- pomoćne nastavne, stručne i administrativne,
- Dekanata,
- Središnje medicinske knjižnice.

Članak 13.

Poslove upravljanja Fakultetom obavlja dekan, njegov je čelnik i voditelj.

Upravu Fakulteta čine dekan i prodekan.

Članak 14.

Poslovi nastavnika na drugim položajima su:

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

Članak 15.

Poslove nastavnika i suradnika u centrima, zavodima, katedrama i laboratorijima obavljaju zaposlenici izabrani u:

1. znanstveno-nastavna zvanja
 - redoviti profesor u trajnom zvanju,
 - redoviti profesor,
 - izvanredni profesor,
 - docent/znanstveni suradnik,
2. suradnička zvanja
 - poslijedoktorand,
 - asistent,
3. nastavna zvanja
 - viši predavač,
 - predavač.

Članak 16.

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

- viši laborant-tehničar,
- tehnički suradnik/laborant,
- tehničar - pomoći radnik na održavanju,
- administrativni tajnik na centru, zavodu, katedri i laboratoriju.

Članak 17.

Zajedničke poslove na Fakultetu u djelokrugu rada ureda i službi obavljaju službenici i namještenici na položajima i radnim mjestima:

- rukovoditelj odsjeka u područnoj službi,
- voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica,
- stručni savjetnik,
- stručni suradnik,
- voditelj odsjeka,
- viši stručni referent,
- voditelj odsjeka računovodstvenih poslova,
- voditelj odsjeka,
- voditelj radionice,
- radno mjesto III. vrste,

- ostala radna mjesta III. vrste,
- radno mjesto IV. vrste.

Članak 18.

Poslove u Središnjoj medicinskoj knjižnici obavljaju službenici na položaju i radnim mjestima:

- voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica,
- stručni suradnik,
- voditelj odsjeka.

IV. USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM POSLOVA

Članak 19.

I. POSLOVI UPRAVLJANJA FAKULTETOM

1.1. Dekan Fakulteta - položaj I. vrste

Poslovi dekana:

- predstavlja i zastupa Fakultet,
- organizira rad i poslovanje Fakulteta,
- priprema, saziva, predlaže dnevni red, predsjedava i vodi sjednice Vijeća,
- donosi akt o unutarnjem ustrojstvu i ustroju radnih mjesta na prijedlog Vijeća,
- predlaže izmjene i dopune Statuta Fakulteta (dalje: Statut) Vijeću,
- imenuje privremena povjerenstva,
- predlaže Vijeću izbor prodekana i njihova razrješenja,
- potpisuje diplome i druge javne isprave koje izdaje Fakultet,
- potpisuje ugovore koje zaključuje Fakultet,
- donosi odluku o radnom vremenu, preraspodjeli istog te rasporedu korištenja godišnjih odmora,
- donosi odluke o nagrađivanju zaposlenika prema posebnom općem aktu Fakulteta,
- donosi odluku o suradnji s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu,
- prati izvršavanje radnih obveza zaposlenika Fakulteta,
- utvrđuje plan i program razvoja Fakulteta te predlaže godišnji proračun,
- odobrava zahtjeve za plaćenim i neplaćenim dopustom te rad nastavnika izvan Fakulteta,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa zaposlenika Fakulteta,
- 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 ZZDVO-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 zvanju,
- propisani Statutom Sveučilišta u Splitu i Statutom.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.2. – 1.7. Prodekan Fakulteta - položaj I. vrste

- Prodekan za nastavu,
- Prodekan za financije i upravljanje,
- Prodekan za znanost, poslijediplomske studije i međunarodnu suradnju,
- Prodekan za Dentalnu medicinu,
- Prodekan za Medicinu na engleskom jeziku,
- Prodekan za Farmaciju.

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 zvanju,
- propisani Statutom.

Broj izvršitelja: šest (6).

Članak 20.

II. POSLOVI NASTAVNIKA NA POSEBNIM FUNKCIJAMA

2.1. Predstojnik centra/zavoda - položaj I. vrste

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 finansijskim sredstvima odobrednim 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 vremenik 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.

2.2. Pročelnik (šef) katedre - položaj I. vrste

Poslovi pročelnika (šefa) katedre:

- rukovodi i koordinira rad 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 finansijskih sredstava potrebnih za rad katedre,
- potiče i prati izdavačku djelatnost zaposlenika katedre,
- priprema i osmišljava materijale za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- vodi vremenik 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.

2.3. Voditelj laboratorija - položaj I. vrste

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. 9. Pravilnika),

Broj izvršitelja: sukladan broju laboratorija na Fakultetu.

Članak 21.

III. ZNANSTVENO-NASTAVNI, NASTAVNI I SURADNIČKI POSLOVI

3.1. – 3.4. Redoviti profesor u trajnom zvanju/Redoviti profesor/Izvanredni profesor/ Docent/Znanstveni suradnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi redovitog profesora u trajnom zvanju, redovitog profesora, izvanrednog profesora, docenta, znanstvenog suradnika:

- ustrojava i izvodi sve oblike nastave 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 Vijeće, Uprava, predstojnik centra/zavoda i pročelnik katedre,
- za svoj rad odgovara Upravi, predstojniku centra/zavoda i pročelniku katedre.

Uvjeti:

- propisani ZZDVO-om.

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

3.5. – 3.6. Poslijedoktorand/Asistent - radno mjesto I. vrste

Poslovi poslijedoktoranda/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 broj predavanja godišnje pod nadzorom nastavnika,
- 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:

- propisani ZZDVO-om.

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

3.7. – 3.8. Viši predavač/Predavač - radno mjesto I. vrste

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 u zvanje 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 povjerenstava 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:

- propisani ZZDVO-om.

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

Članak 22.

IV. POMOĆNI NASTAVNI, STRUČNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI

4.1. Viši laborant – viši tehničar - radno mjesto II. vrste

Poslovi višeg laboranta – višeg tehničara:

- priprema laboratorij, laboratorijski pribor i materijale za potrebe izvođenja nastave i znanstvenog 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, posuđe 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 (B2).

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

Broj izvršitelja: sedam (7).

4.2. 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 anatomsку sekciju 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 voditelju laboratorija.

Uvjeti:

- razina 4.2 (čl. 9. Pravilnika), smjer: zdravstveni ili prirodni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika (A2).

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

Broj izvršitelja: pet (5).

4.3. Tehničar – pomoćni radnik na održavanju - radno mjesto III. vrste

Poslovi tehničara – pomoćnog radnika na održavanju:

- čisti i održava prostore Nastambe,
- održava kavezne za pokusne životinje, strojeve za pranje istih i pročišćavanje vode,
- provjerava funkcionalnost aparature te kontrolira parametre neophodne za propisan rad Nastambe,
- hrani pokusne životinje,
- obavlja zahvate na životinjama ili pomaže pri istima,
- izdaje životinje u pokusne svrhe,
- osigurava uvjete za obnovu legla i dispozicija uginulih životinja,
- obavlja i druge poslove koji su neophodni za funkcioniranje Nastambe 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 4.2 (čl. 9. Pravilnika),
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika (A2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

4.4. Administrativni tajnik centra, zavoda i katedre - radno mjesto III. vrste

Poslovi administrativnog tajnika:

- pruža administrativnu i tehničku podršku zaposlenicima centra/zavoda i katedre,
- 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/zavoda i katedre,
- preuzima i razvrstava poštu za zaposlenike centra/zavoda i katedre,
- vodi vremenik 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/zavoda i pročelnika katedre,
- za svoj rad odgovara predstojniku centra/zavoda i pročelniku katedre.

Uvjeti:

- razina 4.2 (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni, zdravstveni ili prirodni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: četiri (4).

Članak 23.

V. POSLOVI UREDA I STRUČNIH SLUŽBI DEKANATA

5.1. TAJNIK FAKULTETA

5.1.1. Rukovoditelj odsjeka u područnoj službi - položaj I. vrste

Poslovi tajnika Fakulteta:

- koordinira rad stručnih službi Dekanata,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelatnosti rada Fakulteta, njihovu primjenu, kao i primjenu općih akata Fakulteta, Sveučilišta i Ministarstva znanosti i obrazovanja (dalje: MZO),
- periodično se stručno usavršava,
- daje pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti Fakulteta te rada stručnih službi i upravnih tijela Fakulteta,
- sudjeluje u radu stručnih tijela i tijela Uprave,
- izrađuje složenje odluke i ugovore,
- sudjeluje u pripremanju sjednica Vijeća te izrađuje zapisnik i odluke toga tijela, ukoliko nisu u nadležnosti drugih službi,
- izrađuje nacrte 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,
- obavlja poslove službenika za informiranje,
- 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,
- vodi vremenik za zaposlenike Ureda dekana i Ureda za kvalitetu,
- 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,
- za svoj rad odgovara Upravi.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 9. Pravilnika), smjer: pravni,
- položen pravosudni ispit,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.1.a URED DEKANA

5.1.2. Voditelj Ureda dekana, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - položaj I. vrste

Poslovi voditelja Ureda dekana:

- pruža administrativnu i tehničku podršku za sve poslove iz djelokruga rada dekana, prodekana i 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 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 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 tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanima i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.1.b. URED ZA KVALITETU

5.1.3. Viši stručni referent/stručni suradnik - radno mjesto II./I. vrste

Poslovi višeg stručnog referenta/stručnog 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 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 Uprave i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 6.sv/st ili 7.1.sv/st (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 3 mjeseca (za razinu 6.sv/st), odnosno do 6 mjeseci (za razinu 7.1.sv/st).

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.2. SLUŽBA PRAVNIH POSLOVA

5.2.1. Voditelj službe, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - položaj I. vrste

Poslovi voditelja Službe pravnih poslova:

- organizira i koordinira rad Službe,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- sudjeluje u izradi nacrta općih akata iz nadležnosti rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- prati odluke MZO-a, Sveučilišta i drugih institucija,
- obavlja pravne poslove vezane za rad upravnih i stručnih tijela Fakulteta,
- daje pravna mišljenja o pitanjima iz rada stručnih službi i upravnih tijela Fakulteta,
- izrađuje sve ugovore i Odluke iz djelokruga rada Službe, osim onih koji su u djelokrugu rada drugih službi,
- sudjeluje u izradi ugovora i sporazuma koji se objavljaju uz dokumentaciju za nadmetanje,
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Fakulteta s pravnim i fizičkim osobama,
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet u postupcima pred pravosudnim, upravnim i drugim državnim tijelima i institucijama,
- obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Povjerenstva za sudbena mišljenja, a posebno koordinira rad vještaka i članova tog Povjerenstava s jedne strane i sudova s druge strane, u predmetima medicinskih vještačenja dodijeljenih Fakultetu,
- obavlja poslove naplate dospjelih, a neplaćenih potraživanja (npr. školarine, troškovi organizacije događanja i sl.),
- elektronički unosi i ažurira podatke u Središnji registar državne imovine,
- elektronički arhivira dokumente,
- vodi vremenik 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 tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 9. Pravilnika), smjer: pravni,
- položen pravosudni ispit,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.2.2. Stručni suradnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog suradnika:

- sudjeluje u izradi nacrta općih akata i odluka,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- sudjeluje u pripremi podnesaka za sve vrst postupaka koji se vode pred pravosudnim, upravnim i drugim državnim tijelima i institucijama,
- izrađuje nacrte ugovora o poslovnoj suradnji Fakulteta,
- prati odluke MZO-a i Sveučilišta koje se odnose na djelokrug rada Službe,
- vodi evidenciju predmeta iz nadležnosti Povjerenstva za sudbena mišljenja,
- priprema i proslijedi potrebnu dokumentaciju Službi finansijsko-računovodstvenih poslova za izradu računa po osnovu izvršenih medicinska vještačenja,
- 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 Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 9. Pravilnika), smjer: pravni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.3. SLUŽBA KADROVSKIH POSLOVA

5.3.1. Voditelj službe, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - položaj I. vrste

Poslovi voditelja Službe kadrovskih poslova:

- organizira i koordinira rad Službe,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u izradi nacrta 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 u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja i na radna mjesta te izbore u zvanja bez zasnivanja radnog odnosa (tzv. naslovna zvanja),
- daje pravna tumačenja i informacije u vezi zapošljavanja i izbora u zvanja,
- 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 mjeseca izvješća o promjenama u radnim odnosima Sveučilištu i MZO-u,
 - traži potrebne suglasnosti MZO-a i Sveučilišta,
 - izrađuje i objavljuje tekstove javnih natječaja u svim zakonom propisanim glasilima i oglašnim mjestima,
 - izrađuje izvješća i analize za potrebe Uprave,
 - prati odluke MZO-a, Sveučilišta i drugih institucija koje se odnose na djelokrug rada Službe,
 - sudjeluje u radu Povjerenstva za kadrove,
 - elektronički arhivira dokumente,
 - vodi vremenik 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 tajnika Fakulteta,
 - za svoj rad odgovara Upravi i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 9. Pravilnika), smjer: pravni,
- položen pravosudni ispit,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.3.2. Stručni savjetnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog 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 oglašnim 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 i izbora u zvanja,
- vodi i ažurira evidenciju o izabranim nastavnicima i suradnicima,

- sudjeluje u postupcima provođenja izbora u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja i na radna mjesta te izbore u zvanja bez zasnivanja radnog odnosa (tzv. naslovna zvanja),
- sudjeluje u postupcima izbora u znanstvena zvanja te upućuje kompletну dokumentaciju nadležnom Matičnom odboru,
- izrađuje odluke o izborima u zvanja,
- 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. 9. Pravilnika), smjer: pravni,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.3.3. Stručni suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog suradnika:

- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u postupcima provođenja izbora u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja i na radna mjesta te izbore u zvanja bez zasnivanja radnog odnosa (tzv. naslovna zvanja),
- organizira nastupna predavanja,
- vodi i ažurira evidenciju o izabranim nastavnicima i suradnicima,
- priprema dokumentaciju iz djelokruga rada Povjerenstva za kadrove za Vijeće i za potvrde izbora na Sveučilištu,
- izrađuje odluke o izborima u zvanja,
- 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,
- prikuplja podatke o ostvarivanju materijalnih prava zaposlenika te evidentira odluke i rješenja o istome,
- upućuje zahtjeve za upis u Upisnik znanstvenika MZO-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 (čl. 9. Pravilnika), smjer: pravni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: dva (2).

5.4. SLUŽBA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

5.4.1. Voditelj službe, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - položaj I. vrste

Poslovi voditelja Službe financijsko-računovodstvenih poslova:

- organizira i koordinira rad Službe,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe i osigurava pravilnu primjenu istih,
- sudjeluje u izradi nacrta općih akata iz nadležnosti rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- u suradnji s Upravom izrađuje godišnji finansijski plan i njegov rebalans,
- prati i analizira finansijska 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 kao što su Državna revizija, MZO, Ministarstvo financija, Porezna uprava, Finansijska agencija (dalje: FINA), Državni zavod za statistiku (dalje: DZS), HZZO, HZMO i drugi,
- 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 rad iznad norme,
- u suradnji s drugim Službama koordinira izradu svih statističkih izvješća za DZS,
- elektronički arhivira dokumente,
- vodi vremenik 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 tajnika Fakulteta,

- za svoj rad neposredno odgovara Upravi i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 9. Pravilnika), smjer: ekonomski,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.4.2. Stručni savjetnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog savjetnika:

- surađuje s voditeljem Službe u izradi izvješća o rezultatima poslovanja za potrebe Uprave i vanjskih korisnika tih informacija kao što su Državna revizija, MZO, Ministarstvo finansija, Porezna uprava, FINA, DZS, HZZO, HZMO i drugi,
- surađuje s voditeljem Službe u izradi godišnjeg finansijskog plana i rebalansa plana,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- obračunava i isplaćuje plaće zaposlenika,
- prikuplja i unosi podatke potrebne za obračun plaća (porezne kartice, tekući račun, krediti i druge obustave, potvrde o ovrhamama, zaštićeni računi, doznake za bolovanja i drugo),
- obračunava i unosi putne troškove, bolovanja, smjenski rad, prekovremeni rad,
- izračunava i unosi razlike plaće i evidenciju sati rada zaposlenika u kumulativnom radnom odnosu,
- izrađuje, provjerava i šalje JOPPD obrazac (Izvješće o primicima, porezu na dohodak i prikezu te doprinosima za obvezna osiguranja) i naloge za plaćanje,
- dostavlja isplatne lističe,
- obračunava i isplaćuje sve dodatne isplate za zaposlenike,
- obračunava i isplaćuje sva materijalna prava po važećem kolektivnom ugovoru i Pravilniku o radu,
- ispostavlja zahtjeve za refundaciju bolovanja i usklađivanje refundiranih bolovanja od HZZO-a,
- obavlja usklađivanje stanja po svim izvršenim isplatama sa Poreznom upravom,
- vodi evidencije administrativnih i sudskih zabrana,
- izdaje potvrde i svu drugu potrebnu dokumentaciju o isplaćenoj plaći za potrebe izvješća za projekte,
- izrađuje godišnji obračun poreza - plaća,
- kontira i knjiži isplate,
- 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: ekonomski,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.4.3. Stručni suradnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog suradnika 1:

- sudjeluje u izradi i izrađuje izvješća o rezultatima poslovanja za potrebe Uprave i vanjskih korisnika tih informacija kao što su Državna revizija, MZO, Ministarstvo financija, Porezna uprava, FINA, DZS, HZZO, HZMO i drugi,
- surađuje s voditeljem Službe u izradi godišnjeg finansijskog plana i rebalansa plana,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- prati i izvještava o knjiženom stanju na projektima, tečajevima i ostalim radnim jedinicama,
- surađuje s voditeljem Službe u izradi mjesecnog izvješća o vlastitim i namjenskim prihodima te rashodima po izvorima financiranja,
- izrađuje ponude/predračune,
- izrađuje i knjiži sve vrste izlaznih računa,
- knjiži bankovne izvode,
- vodi i kontrolira analitičko knjigovodstvo kupaca,
- ispisuje otvorene stavke kupcima te prati i kontrolira stanje otvorenih stavki,
- vrši formalno – računsku kontrolu ulaznih računa,
- 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. 9. Pravilnika), smjer: ekonomski,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.4.3. Stručni suradnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog suradnika 2:

- sudjeluje u izradi i izrađuje izvješća o rezultatima poslovanja za potrebe Uprave i vanjskih korisnika tih informacija kao što su Državna revizija, MZO, Ministarstvo financija, Porezna uprava, FINA, DZS, HZZO, HZMO i drugi,
- surađuje s voditeljem Službe u izradi godišnjeg finansijskog plana i rebalansa plana,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- prati i izvještava o knjiženom stanju na projektima, tečajevima i ostalim radnim jedinicama,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju u svezi ugovora o djelu i ugovora o autorskom djelu (autorski/umjetnički honorari) za vanjske suradnike, kontrolira podatke iz ugovora i izjave uz ugovor, unosi potrebne podatke u informatički sustav, vrši obračune, izrađuje, provjerava i dostavlja JOPPD obrasce Poreznoj upravi, izrađuje, provjerava

- i dostavlja kunske i devizne platne naloge, vrši knjiženja drugog dohotka, dostavlja platne liste na e-mailove vanjskih suradnika,
- izrađuje, ovjerava i dostavlja potvrde o isplaćenom primitku, dohotku, uplaćenom doprinosu, porezu na dohodak i prikezu na zahtjev vanjskih suradnika,
 - vrši obračune putnih naloga za honorirane vanjske suradnike (provjera, obračun, JOPPD, platni nalozi, knjiženje, platne liste),
 - izrađuje i dostavlja dokumentaciju za banku, Poreznu upravu te ostale ustanove i osobe po zahtjevu voditelja Službe,
 - izrađuje traženu dokumentaciju vezanu uz isplaćene honorare, a za potrebe izvješća projekata,
 - izrađuje simulacije obračuna/izračune iznosa za unos u ugovore o djelu i ugovore o autorskom djelu,
 - 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: ekonomski,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.4.3. Stručni suradnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog suradnika 3:

- sudjeluje u izradi i izrađuje izvješća s rezultatima poslovanja za potrebe Uprave i vanjskih korisnika tih informacija kao što su Državna revizija, MZO, Ministarstvo financija, Porezna uprava, FINA, DZS, HZZO, HZMO i drugi,
- suraduje s voditeljem Službe u izradi godišnjeg finansijskog plana i rebalansa plana,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- prati i izvještava o knjiženom stanju na projektima, tečajevima i ostalim radnim jedinicama,
- odgovara za finansijsko praćenje EU projekata za poslove:
 - otvaranja radnih jedinice projekta prema izvoru financiranja,
 - knjiženja posrednih troškova na posebne radne jedinice uz odvajanje na različite izvore,
 - knjiženja prihoda od projekta na različite radne jedinice i isplata prema partnerima na projektu,
 - kvartalnog usklađivanja sredstava primljenih na projektima od proračunskih korisnika ili isplaćenih na projektima proračunskim korisnicima,
 - ispisa prometa po projektima na zahtjev voditelja ili administratora projekta, te obrazloženja vezanih uz knjižene stavke,
 - knjiženja na projektima na zahtjev voditelja ili administratora projekta te posredničkih tijela,
- 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,
- 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: ekonomski,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.4.4. Voditelj odsjeka računovostvenih poslova/voditelj odsjeka–položaj III./II. vrste

Poslovi voditelja odsjeka računovodstvenih poslova/voditelj odsjeka 1:

- 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 finansijsko 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 nalozima,
- knjiži i obračunava putne naloge,
- priprema refundaciju putnih naloga prema Sveučilištu i MZO-u,
- priprema JOPPD obrasce za gotovinsku blagajnu, za isplate kroz tekuće račune i za doprinose,
- plaća kunske i inozemne račune,
- izrađuje odgovarajuće potvrde i šalje izvješća o izvršenim plaćanjima,
- prati knjiženo stanje na projektima, tečajevima i ostalim radnim jedinicama te izvješćuje o istome,
- sudjeluje u izradi periodičnih i završnog finansijskog izvještaja Fakulteta, finansijskog plana i rebalansa plana te Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- 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 ili 6.sv/st (čl. 9. Pravilnika), smjer: ekonomski,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika (B1).

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca (za razinu 4.2.), odnosno do 3 mjeseca (za razinu 6.sv/st).

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.4.4. Voditelj odsjeka računovostvenih poslova/voditelj odsjeka–položaj III./II. vrste

Poslovi voditelja odsjeka računovodstvenih poslova/voditelj odsjeka 2:

- 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,
- obavlja kontakte s dobavljačima,
- prati knjiženo stanje na projektima, tečajevima i ostalim radnim jedinicama te izvješćuje o istome,
- sudjeluje u izradi periodičnih i završnog finansijskog izvještaja Fakulteta, finansijskog plana i rebalansa plana te Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- 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 ili 6.sv/st (čl. 9. Pravilnika), smjer: ekonomski,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika (B1).

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 2 mjeseca (za razinu 4.2.), odnosno do 6 mjeseci (za razinu 6.sv/st).

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.5. SLUŽBA ZA NABAVU

5.5.1. Voditelj službe, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - položaj I. vrste

Poslovi voditelja Službe za nabavu:

- organizira i koordinira rad Službe,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe i osigurava pravilnu primjenu istih,
- sudjeluje u izradi nacrta 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 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 objavljaju 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),
- 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 vremenik 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 tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 9. 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 (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.5.2. Stručni savjetnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog savjetnika:

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanja u postupcima javne nabave,
- objavljuje nadmetanja u Elektroničkom oglašniku 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 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: zahtjevnicu/zahtjev, ponudu, narudžbenicu/ugovor i otpremnicu/radni nalog/primopredajni zapisnik),

- izrađuje i otprema narudžbenice,
- 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. 9. Pravilnika), smjer: ekonomski ili pravni,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- posjedovanje certifikata javne nabave,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.5.3. Viši stručni referent/stručni suradnik - radno mjesto II./I. vrste

Poslovi višeg stručnog referenta/stručnog suradnika:

- sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanja u postupcima jednostavne nabave,
- sudjeluje u postupcima jednostavne nabave,
- vodi evidencije o postupcima jednostavne nabave,
- elektronički arhivira dokumente,
- zaprima zahtjevnice/zahtjeve, provjerava osigurana financijska sredstva 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),
- vodi evidenciju svih nabava vezane za projekte (tijek i realizaciju),
- 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 ili 7.1.sv/st (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni ili humanistički,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 3 mjeseca (za razinu 6.sv/st), odnosno do 6 mjeseci (za razinu 7.1.sv/st).

Broj izvršitelja: dva (2).

5.6. SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA

5.6.1. Voditelj službe, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - položaj I. vrste

Poslovi voditelja Službe tehničkih poslova:

- organizira i koordinira rad Službe,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,

- sudjeluje u izradi nacrta općih akata iz nadležnosti rada Službe 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 energetskom 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 vremenik 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 tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 9. Pravilnika), smjer: tehnički,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.6.2. Voditelj radionice - položaj III. vrste

Poslovi voditelja radionice:

- 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 po nalogu i odobrenju nadređenih,
- 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 Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 4.2/4.1/3 (čl. 9. Pravilnika),
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje engleskog jezika (A2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.6.3. Domar ili pomoćni radnik - namještenik III. vrste

Poslovi domara ili pomoćnog radnika:

- redovito obilazi fakultetske zgrade i ostale prostore koje koristi Fakultet i izvještava neposrednog rukovoditelja o stanju istih,
- održava i čisti radionicu i službena vozila Fakulteta,
- 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, oborinske oluke i šahtove i sl.,
- za potrebe Fakulteta koristi službena vozila po nalogu i odobrenju nadređenih,
- povremeno obavlja poslove dostavljača po nalogu nadređenih,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i neposrednog rukovoditelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 4.2/4.1/3 (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni ili tehnički,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- položen vozački ispit B kategorije.

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

Broj izvršitelja: dva (2).

5.6.4. Pomoćni radnik u radionici - radno mjesto IV. vrste

Poslovi pomoćnog radnika u radionici:

- redovito obilazi fakultetske zgrade i ostale prostore koje koristi Fakultet i izvještava neposrednog 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 Službe i neposrednog rukovoditelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 2/1 (čl. 9. 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).

5.7. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

5.7.1. Voditelj službe, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - položaj I. vrste

Poslovi voditelja Službe općih poslova:

- organizira i koordinira rad Službe,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- sudjeluje u izradi nacrta općih akata iz nadležnosti rada Službe 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 vremenik za zaposlenike Službe,
- organizira nabavu uredskog materijala potrebnog za rad Službe,
- 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,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 9. Pravilnika), smjer: pravni,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.7.2. Stručni suradnik za poslove sigurnosti i zaštite na radu - radno mjesto I. vrste:

Poslovi stručnog 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,
- organizira i vodi evidenciju liječničkih pregleda za zaposlenike na poslovima s posebnim uvjetima rada,
- prijavljuje HZZO-u ozljede na radu zaposlenika,
- koordinira ospozobljavanje 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 Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 7.1.st (čl. 9. 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 (B1).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.7.3. Voditelj odsjeka - položaj III. vrste

Poslovi voditelja odsjeka:

- 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 spremaćica 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,
- 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. 9. Pravilnika),
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje engleskog jezika (A2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.7.4. Arhivski tehničar – ostala radna mjesta 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 cijelokupno 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 Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 4.2/4.1 (čl. 9. 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 potписанog ugovora o radu,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika (A2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.7.5. Vozač – radno mjesto III. vrste

Poslovi vozača:

- upravlja službenim vozilima po nalogu nadređenih za potrebe Fakulteta,
- 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,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja Službe,
- za svoj rad odgovara dekanu i voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 4.2/4.1 (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni ili tehnički,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- položen vozački ispit B kategorije,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika (A2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.7.6. 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,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i neposrednog rukovoditelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 3/2/1 (čl. 9. Pravilnika),
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika (A2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.7.7. Spremač/ica – radno mjesto IV. vrste

Poslovi spremacha/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 Službe i neposrednog rukovoditelja,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 3/2/1 (čl. 9. Pravilnika).

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

Broj izvršitelja: 16 (šesnaest).

5.8. SLUŽBA INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA

5.8.1. Voditelj službe, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - položaj I. vrste

Poslovi voditelja Službe informacijsko-komunikacijskih tehnologija:

- organizira i koordinira rad Službe,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u izradi nacrta 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: ICT), programske podrške i usluga i tehničkih specifikacija,
- obavlja poslove implementacije, upravljanja i održavanja informacijsko-komunikacijske infrastrukture i servisa Fakulteta,
- koordinira sve aktivnosti vezane uz ISVU, EduPlan, Informacijski sustav akademskih kratica (dalje: ISAK), Informacijski sustav studentskih prava (dalje: ISSP), sustav za e-učenje Moodle, Pantheon 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 stručna usavršavanja zaposlenika Službe,
- elektronički arhivira dokumente,
- vodi vremenik 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 tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 9. Pravilnika), smjer: tehnički ili informatički,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- napredno poznavanje rada na računalu,

- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.8.2. Stručni savjetnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog savjetnika:

- planira, razvija i održava ICT sustav, računalne mreže, opremu i osobna računala,
- održava i pruža podršku za informacijske sustave Fakulteta,
- priprema, izrađuje i objavljuje sadržaje na fakultetskim mrežnim stranicama i društvenim mrežama,
- izrađuje dokumentaciju ICT sustava,
- evidentira i dokumentira instalirane programske pakete,
- pruža informatičku podršku studentima i zaposlenicima Fakulteta,
- organizira informatičku podršku tijekom kongresa, tečajeva i drugih fakultetskih događanja,
- obavlja usluge fotografiranja i video snimanja za potrebe Fakulteta,
- sudjeluje u informatičkoj edukaciji zaposlenika Fakulteta,
- organizira i realizira videokonferencije,
- 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: tehnički ili informatički,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.8.3. Stručni suradnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog suradnika:

- održava ICT sustav, računalne mreže, opremu i osobna računala,
- održava i pruža podršku za informacijske sustave Fakulteta,
- priprema, izrađuje i objavljuje sadržaje na fakultetskim mrežnim stranicama i društvenim mrežama,
- izrađuje dokumentaciju ICT sustava,
- evidentira i dokumentira instalirane programske pakete,
- pruža informatičku podršku studentima i zaposlenicima Fakulteta,
- sudjeluje u informatičkoj edukaciji zaposlenika Fakulteta,
- organizira informatičku podršku tijekom kongresa, tečajeva i drugih fakultetskih događanja,
- obavlja usluge fotografiranja i video snimanja za potrebe Fakulteta,
- organizira i realizira videokonferencije,
- 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: tehnički ili informatički,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- napredno poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: dva (2).

5.8.4. Voditelj odsjeka - položaj III. vrste

Poslovi voditelja odsjeka:

- održava fakultetska računala i sudjeluje u održavanju ostale opreme,
- administrira korisničke račune,
- održava i instalira programske pakete i vodi dokumentaciju o istima,
- pruža informatičku podršku studentima i zaposlenicima Fakulteta,
- organizira informatičku podršku tijekom kongresa, tečajeva i drugih fakultetskih događanja,
- sudjeluje u informatičkoj edukaciji zaposlenika Fakulteta,
- izrađuje dokumentaciju ICT sustava,
- zbrinjava i organizira odvoz rashodovane informatičke opreme,
- organizira i realizira videokonferencije,
- 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. 9. Pravilnika), smjer: tehnički ili informatički,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika (B1).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.9. SLUŽBA ZA ZNANOST, POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU

5.9.1. Voditelj službe, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - položaj I. vrste

Poslovi voditelja Službe za znanost, poslijediplomske studije i međunarodnu suradnju:

- organizira i koordinira rad Službe,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- sudjeluje u izradi nacrta općih akata iz nadležnosti rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- izrađuje izvješća, osvrte i analize za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, MZO-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 Povjerenstava za znanost i Etičko povjerenstvo,
- izrađuje izvješća za Državni zavod za statistiku (IR i PIIR),
- prati objave novih natječaja te informira istraživače o najpovoljnijim linijama financiranja projektnih prijedloga,
- koordinira prijave novih projekata te priprema projektnu dokumentaciju u suradnji s prodekanom za znanost,
- administrira projekte, obavlja administrativne poslove pri izradi izvješća u suradnji s voditeljima projekata,
- elektronički arhivira dokumente,
- vodi vremenik za zaposlenike Službe,
- organizira nabavu uredskog materijala potrebnog za rad Službe,
- 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,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu Uprave i tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 9. 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 (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.9.2. Stručni savjetnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog savjetnika:

- daje informacije zainteresiranim o studijima i studiranju,
- priprema materijale za pravodobno i potpuno informiranje studenata,
- sudjeluje u izradi nacrta 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 i Microsoftov program Access (dalje: Access),
- vodi evidencije o nastavnicima i održanoj nastavi u EduPlanu,
- izdaje različite potvrđnice studentima i nastavnicima studija,
- sudjeluje u anketiranju studenata i nastavnika,
- izdaje finansijska zaduženja i o njima vodi evidenciju,
- 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, proslijedi 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 MZO-a, Sveučilišta i DZS-a,
- poduzima pravne radnje u postupku osnivanja novog poslijediplomskog 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. 9. Pravilnika), smjer: društveni ili prirodni,
- tri (3) godine radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: dva (2).

5.9.3. Stručni suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog suradnika za poslijediplomske specijalističke studije:

- daje informacije zainteresiranim o studijima i studiranju,
- priprema materijale za pravodobno i potpuno informiranje studenata,
- sudjeluje u izradi nacrta 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, Access i informacijski sustav za podršku postupaka vrednovanja (dalje: MOZVAG),
- vodi evidencije o ocjenama i održanoj nastavi u EduPlanu,
- izdaje različite potvrđnice studentima i nastavnicima studija,
- sudjeluje u anketiranju studenata i nastavnika,
- izdaje finansijska zaduženja i o njima vodi evidenciju,
- obavlja administrativne poslove Povjerenstva za specijalističke studije i Vijeća specijalističkih studija te sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu,
- zaprima zahtjeve, molbe i žalbe studenata, proslijedi 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 MZO-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. 9. Pravilnika), smjer: društveni ili prirodni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.9.4. Stručni suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog suradnika za upravljanje projektima:

- prati objave novih natječaja te informira istraživače o najpovoljnijim linijama financiranja projektnih prijedloga,
- administrira projekte, obavlja administrativne poslove pri izradi izvješća u suradnji s voditeljima projekata,
- elektronički arhivira dokumente,
- administrira i pruža tehničku podršku Centru za translacijska istraživanja u biomedicini,
- izrađuje izvješća na zahtjev MZO-a, Sveučilišta i ostalih vanjskih institucija,
- sudjeluje u radu uredništva Glasnika,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Službe za potrebe fakultetske mrežne stranice te ih uredno i redovito ažurira,
- pruža informacije o zaštiti prava koja proizlaze iz intelektualnog vlasništva te stimulira prijave patenata,
- kontrolira finansijske aspekte provedbe projekata,
- 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. 9. Pravilnika), smjer: društveni, prirodni, humanistički ili tehnički,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- uvjerenje o upravljanju EU projektima,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: dva (2).

5.9.a. URED ZA CJEOŽIVOTNO OBRAZOVANJE I STRUČNU PRAKSU

5.9.5. Stručni suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog suradnika u Uredu za cjeloživotno obrazovanje i stručnu praksu:

- pruža administrativnu podršku u provođenju stručne prakse studenata (prijava, priprema, izvještavanje i održavanje svih registara i rasporeda prakse),
- u suradnji sa studentskim udrugama, organizira stručne tečajeve i edukacije cjeloživotnog obrazovanja,
- kontinuirano prati i analizira mišljenja studenata i mentora pri provedbi stručne prakse,

- sudjeluje u razvoju i pruža pomoć pri provedbi studentskih inicijativa kroz studentski inkubator,
- prati udruge alumnija kroz aplikaciju Alumni, te uspostavlja suradnju u svrhu pružanja mentorstva za studente,
- prati objave novih natječaja te informira istraživače o najpovoljnijim linijama financiranja projektnih prijedloga,
- administrira projekte, obavlja administrativne poslove pri izradi izvješća u suradnji s voditeljima projekata,
- elektronički arhivira dokumente,
- obavlja administrativne poslove Povjerenstva za trajnu medicinsku izobrazbu,
- obavlja administrativne poslove Hrvatskog Cochrane-a;
- izrađuje različita izvješća na zahtjev MZO-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. 9. 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 (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.9.b. URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

5.9.6. Stručni suradnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog suradnika u Uredu za međunarodnu suradnju:

- 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,
- 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,
- surađuje sa Erasmus+ koordinatorom kod provedbe programa,
- uređuje web stranice 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),
- prati objave novih natječaja te informira istraživače o najpovoljnijim linijama financiranja projektnih prijedloga,

- administrira projekte, obavlja administrativne poslove pri izradi izvješća u suradnji s voditeljima projekata,
- elektronički arhivira dokumente,
- organizira događanje (Event Management) i rezervacije dormitorija za potrebe održavanja kongresa, tečajeva trajne medicinske izobrazbe, stručnih predavanja, seminara i simpozija (prema zamolbi organizatora),
- izrađuje različita izvješća na zahtjev MZO-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. 9. 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 (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.10. SLUŽBA ZA INTEGRIRANE STUDIJE I STUDENTE

5.10.1. Voditelj službe, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - položaj I. vrste

Poslovi voditelja Službe za integrirane studije i studente:

- organizira i koordinira rad Službe,
- prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- sudjeluje u izradi nacrti općih akata iz nadležnosti rada Službe i djelatnosti Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- prati odluke MZO-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, Sveučilišta i vanjskih suradnika,
- sudjeluje u provedbi seleksijskih 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,
- izdaje finansijska zaduženja i o njima vodi evidenciju,
- koordinira izdavanje finansijskih zaduženja za sve studije Fakulteta,
- vodi elektroničku evidenciju diplomiranih studenata u ISVU,
- organizira i koordinira održavanje promocija studenata,
- elektronički arhivira dokumente,
- vodi vremenik 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 tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 9. Pravilnika), smjer: pravni,
- pet (5) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (A2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.10.a. URED ZA NASTAVU

5.10.2. Stručni savjetnik – radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog savjetnika:

- organizira i koordinira rad Ureda te poslove vanjske suradnje,
- prikuplja podatke za vanjsku suradnju i vodi elektroničku evidenciju o vanjskim suradnicima u Pantheonu i ISVU,
- elektronički arhivira dokumente,
- sudjeluje u planiranju nastave na svim integriranim studijskim programima Fakulteta u 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 (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.10.3. Stručni suradnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog suradnika:

- sudjeluje u prikupljanju podataka za vanjsku suradnju i vodi elektroničku evidenciju o vanjskim suradnicima u Pantheonu i ISVU,
- izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike u nastavi i koordinira distribuciju istih,
- elektronički arhivira dokumente,
- sudjeluje u planiranju nastave 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,
- prikuplja zamolbe studenata za ostvarivanje studentskih prava i priprema ih 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/st (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.10.b. URED ZA STUDIJ MEDICINE

5.10.4. Viši stručni referent/stručni suradnik - radno mjesto II./I. vrste

Poslovi višeg stručnog referenta/stručnog suradnika:

- vodi studentsku evidenciju u ISVU (upisi u prvu i više godine, ispisi, statusi, završetak studija),
- vodi ispitnu evidenciju studenata u ISVU (rokovi, prijave, odjave, rezultati ispita, 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 za studente svih integriranih i poslijediplomskih studija te studenata na razmjeni,
- vodi evidenciju o realiziranoj nastavi,
- izdaje uvjerenja i potvrde o statusu studenata,
- izrađuje sve vrste izvješća o održanim ispitima,
- izrađuje popise studenata po predmetima i godinama studija,
- sudjeluje u organizaciji nastave i ispita te odabiru i upisu izbornih predmeta,
- sudjeluje u postupku anketiranja studenata i nastavnika Fakulteta,
- izrađuje izvješća i izdaje potvrđnice o nastavnoj aktivnosti nastavnika,
- izrađuje statističke izvještaje i vodi evidencije za potrebe DZS-a i drugih institucija,

- 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 Službe,
- za svoj rad odgovara voditelju Službe.

Uvjeti:

- razina 6.sv/st ili 7.1.sv/st (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika (A2).

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 3 mjeseca (za razinu 6.sv/st), odnosno do 6 mjeseci (za razinu 7.1.sv/st).

Broj izvršitelja: tri (3).

5.10.c. URED ZA STUDIJ DENTALNE MEDICINE

5.10.5. Viši stručni referent/stručni suradnik – radno mjesto II./I. vrste

Poslovi višeg stručnog referenta/stručnog suradnika:

- organizira i 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, odjave, rezultati ispita, 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 EduPlanu,
- 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 organizaciji nastave i ispita te odabiru i upisu izbornih predmeta,
- prikuplja zamolbe studenata za ostvarivanje studentskih prava i zamolbe za prijelaze s drugih fakulteta te ih priprema za Povjerenstvo za nastavu,
- sudjeluje u postupku anketiranja studenata i nastavnika Fakulteta,
- izrađuje izvješća i izdaje potvrđnice o nastavnoj aktivnosti nastavnika,
- sudjeluje u organizaciji dolazaka vanjskih suradnika na nastavu,
- izdaje financijska zaduženja i o njima vodi evidenciju,
- koordinira održavanje promocija studenata,
- elektronički arhivira dokumente,
- sudjeluje u provedbi seleksijskog 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 6.sv/st ili 7.1.sv/st (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,

- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika (A2).

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 3 mjeseca (za razinu 6.sv/st), odnosno do 6 mjeseci (za razinu 7.1.sv/st).

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.10.d. URED ZA STUDIJ FARMACIJE

5.10.6. Viši stručni referent/stručni suradnik - radno mjesto II./ I. vrste

Poslovi višeg stručnog referenta/stručnog suradnika:

- organizira i 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, odjave, rezultati ispita, 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,
- 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 organizaciji nastave i ispita te odabiru i upisu izbornih predmeta,
- prikuplja zamolbe studenata za ostvarivanje studentskih prava i zamolbe za prijelaze s drugih fakulteta te ih priprema za Povjerenstvo za nastavu,
- sudjeluje u postupku anketiranja studenata i nastavnika Fakulteta,
- izrađuje izvješća i izdaje potvrdnice o nastavnoj aktivnosti nastavnika,
- sudjeluje u organizaciji dolazaka vanjskih suradnika na nastavu,
- izdaje finansijska zaduženja i o njima vodi evidenciju,
- koordinira održavanje promocija studenata,
- elektronički arhivira dokumente,
- 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 ili 7.1.sv/st (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika (A2).

Način provjere radnih sposobnosti: probni rad u trajanju do 3 mjeseca (za razinu 6.sv/st), odnosno do 6 mjeseci (za razinu 7.1.sv/st).

Broj izvršitelja: jedan (1).

5.11. SLUŽBA ZA INTEGRIRANE STUDIJE NA ENGLESKOM JEZIKU

5.11.1. Voditelj Službe za integrirane studije na engleskom jeziku, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - položaj I. vrste

Poslovi voditelja Službe za integrirane studije na engleskom jeziku:

- 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 Sveučilišta i drugih institucija,
- s prodekanom za studije 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,
- koordinira komunikaciju između Fakulteta i REGIOMED-KLINIKEN GmbH vezano uz studente, održavanje nastave, kao i izvršnih sastanaka,
- sudjeluje u organizaciji putovanja nastavnika za potrebe nastave u inozemstvu,
- 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 izračun bruto I iznosa za uvećanje plaće zaposlenika i honorara vanjskih suradnika u Finansijsko-računovodstvenu službu,
- sudjeluje u provedbi seleksijskih 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 studenara te ih priprema za rješavanje,
- izdaje finansijska zaduženja i o njima vodi evidenciju,
- vodi elektroničku evidenciju studenata u ISVU i MOZVAG,
- organizira i koordinira održavanje promocija studenata,
- elektronički arhivira dokumente,
- vodi vremenik 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 tajnika Fakulteta,
- za svoj rad odgovara Upravi i tajniku Fakulteta.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- 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).

5.11.2. Stručni savjetnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog savjetnika:

- organizira i koordinira sve radnje u postupku odabira studenata za upis na prvu studijsku godinu,
- organizira i upisuje studente u sve godine studija,
- sudjeluje u izdavanju finansijskih zaduženja i vođenju evidencije o istima,
- 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,
- unosi podatke u MOZVAG,
- 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 održavanju promocija studenata,
- sudjeluje u organizaciji dolazaka vanjskih suradnika na nastavu,
- unosi realiziranu nastavu u EduPlan te dostavlja izračun bruto I iznosa za uvećanje plaće zaposlenika i honorara vanjskih suradnika 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 Comission for Foreign Medical Graduates,
- prevodi dokumente Fakulteta na engleski jezik za potrebe 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. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- tri (3) godine 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).

5.11.3. Stručni suradnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog suradnika:

- organizira i koordinira sve radnje u postupku odabira studenata za upis na prvu studijsku godinu,
- organizira i upisuje studente u sve godine studija,
- sudjeluje u izdavanju finansijskih zaduženja i vođenju evidencije o istima,
- 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,
- unosi podatke u MOZVAG,
- 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 održavanje promocija studenata,
- sudjeluje u organizaciji dolazaka vanjskih suradnika na nastavu,
- unosi realiziranu nastavu u EduPlan i sudjeluje u izračunu bruto i iznosa za uvećanje plaće zaposlenika i honorara vanjskih suradnika 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,
- 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. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- jedna (1) 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: dva (2).

VI. SREDIŠNJA MEDICINSKA KNJIŽNICA

6.1. Voditelj Središnje medicinske knjižnice, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - položaj I. vrste

Poslovi voditelja Središnje medicinske knjižnice:

- organizira i koordinira rad Središnje medicinske knjižnice (dalje: Knjižnice),
- prati propise i novosti u znanstvenom izdavaštvu i scientometriji i stručnu literaturu iz djelokruga rada Knjižnice i djelatnosti Fakulteta,

- sudjeluje u izradi nacrta općih akata iz nadležnosti rada Knjižnice i djelatnosti Fakulteta,
- kontinuirano se stručno usavršava,
- daje podatke o znanstvenoj produktivnosti nastavnika i ustanove,
- sudjeluje u odabiru knjižnične građe, osigurava njenu nabavu i dostupnost putem kupnje, pretplate, darovanja, međuknjižnične posudbe i digitalizacije,
- planira, organizira i provodi reviziju knjižničnog fonda te vodi knjižnične zbirke,
- sudjeluje u unaprjeđivanju računalnih programa za knjižnično poslovanje,
- organizira, nadzire i unosi podatke i publikacije u računalne programe za knjižnično poslovanje i fakultetski digitalni repozitorij,
- sudjeluje u održavanju hrvatske znanstvene bibliografske baze podataka,
- rješava korisničke zahtjeve,
- surađuje sa srodnim knjižnicama,
- priprema program informacijske izobrazbe korisnika,
- sudjeluje u radu Hrvatskog Cochrane-a, radionicama i stručnim skupovima u sklopu trajne izobrazbe,
- elektronički arhivira dokumente,
- vodi vremenik za zaposlenike Knjižnice,
- organizira nabavu uredskog materijala potrebnog za rad Knjižnice,
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Knjižnice 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,
- za svoj rad odgovara Upravi.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,
- pet (5) godina radnog iskustva u knjižničarskoj struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

6.2. Stručni suradnik - radno mjesto I. vrste

Poslovi stručnog suradnika:

- sudjeluje u planiranju i organizaciji rada Knjižnice, odabiru i nabavi knjižnične građe, reviziji fonda te izradi knjižničnih zbirki,
- pruža informacijske i bibliometrijske usluge,
- obavlja katalogizaciju knjižnične građe,
- unosi podatke u računalne programe za knjižnično poslovanje,
- provodi među-knjižničnu posudbu u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u informacijskoj izobrazbi korisnika,
- unosi podatke i pohranjuje publikacije u fakultetski digitalni repozitorij,
- sudjeluje u uređivanju i održavanju mrežnih stranica Knjižnice,

- prikuplja podatke u postupku praćenja i analize znanstvene produkcije,
- sudjeluje u radionicama i stručnim skupovima u sklopu trajne izobrazbe,
- sudjeluje u izradi fakultetskih publikacija,
- elektronički arhivira dokumente,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice,
- za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice.

Uvjeti:

- razina 7.1.sv/st (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- položen stručni ispit za knjižničara,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika (B2).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

6.3. Voditelj odsjeka - položaj III. vrste

Poslovi Voditelja odsjeka:

- zaprima knjižničnu građu,
- obavlja inventarizaciju i označavanje građe te je pohranjuje u spremište,
- održava spremište prema stručnim smjernicama za zaštitu građe,
- radi za informacijskim pultom i zaprima korisničke zahtjeve i upite,
- vodi evidenciju o članstvu, obavlja upis i obnovu upisa članova,
- unosi podatke i publikacije u fakultetski digitalni repozitorij,
- obavlja poslove oko zaduženja i razduženja građe,
- sudjeluje u provođenju revizije fonda,
- osigurava neometano učenje i istraživanje u prostorijama Knjižnice,
- elektronički arhivira dokumente,
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana,
- u skladu s potrebama Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice,
- za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice.

Uvjeti:

- razina 4.2 (čl. 9. Pravilnika), smjer: društveni,
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara,
- jedna (1) godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje rada na računalu,
- poznavanje engleskog jezika (B1).

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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

Članak 25.

Zaposlenici zatečeni na radu i raspoređeni u službama Dekanata na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim radnim mjestima u skladu s važećim ugovorima o radu, do rasporeda na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Zaposlenici zatečeni na radnim mjestima za koja je prema dosadašnjem Pravilniku o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta predviđena viša stručna sprema od one koju zaposlenik stvarno ima, zadržavaju svoja radna mjesta na kojima su radili i nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Zaposlenicima kojima je došlo do promjene naziva i popisa poslova radnog mjeseta, Fakultet će ponuditi dodatke ugovora o radu najkasnije u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 26.

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

Članak 27.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta od 16. lipnja 2008., broj 15/9-7.

Članak 28.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta.



A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Ante Tonkić". Above the signature, the word "DEKAN" is printed in capital letters.

Prof. dr. sc. Ante Tonkić, dr. med.

Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama Fakulteta 24. studenoga 2021. godine.

Tajnica Fakulteta

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Diana Raos".

Diana Raos, dipl. iur.

I. UPRAVA MEDICINSKOG FAKULTETA

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KVALIFIKACIJE/ ECTS	RAZINA POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZU STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFFICIENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
1.1.	DEKAN	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima			3,298	1
1.2.	PRODEKAN ZA NASTAVU	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima		1.1.	3,152	1
1.3.	PRODEKAN ZA FINANCIJE I UPRAVLJANJE	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima		1.1.	3,152	1
1.4.	PRODEKAN ZA ZNANOST, POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE I MEDUNARODNU SURADNJU	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima		1.1.	3,152	1
1.5.	PRODEKAN ZA DENTALNU MEDICINU	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima		1.1.	3,152	1
1.6.	PRODEKAN ZA MEDICINU NA ENGLESKOM JEZIKU	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima		1.1.	3,152	1
1.7.	PRODEKAN ZA FARMACIJU	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima		1.1.	3,152	1

II. POSLOVI NASTAVNIKA NA POSEBНОM POЛОŽAJU

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KVALIFIKACIJE/ ECTS	RAZINA KVALIFIKACIJE/ ECTS	POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZ U STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFFICIENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ IZVRSITELJA
2.1.	PREDSTOJNIK CENTRA/ZAVODA položaj I. vrste			sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	1.1. 1.2.-1.7.	sukladno Uredbi o nazivima radnih mјesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	
2.2.	PROČELNIK (ŠEF) KATEDRE položaj I. vrste			sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	1.1. 1.2.-1.7. 2.1.	sukladno Uredbi o nazivima radnih mјesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	
2.3.	VODITELJ LABORATORIJA položaj I. vrste			sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	1.1. 1.2.-1.7. 2.1. 2.2.	sukladno Uredbi o nazivima radnih mјesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	

III. ZNANSTVENO-NASTAVNI, NASTAVNI I SURADNIČKI POSLOVI

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KVALIFIKACIJE/ ECTS	RAZINA POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZI U STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFFICIENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
3.1.	REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM ZVANJU radno mjesto I. vrste	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima		1.1. 1.2.-1.7. 2.1.-2.2.	2,958	
3.2.	REDOVITI PROFESOR radno mjesto I. vrste	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima		1.1. 1.2.-1.7. 2.1.-2.2.	2,425	
3.3.	IZVANREDNI PROFESOR radno mjesto I. vrste	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima		1.1. 1.2.-1.7. 2.1.-2.2.	2,037	
3.4.	DOCENT/ZNANSTVENI SURADNIK radno mjesto I. vrste	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima		1.1. 1.2.-1.7. 2.1.-2.2.	1,843	
3.5.	POSLIJEDOKTORAND radno mjesto I. vrste	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima		1.1. 1.2.-1.7. 2.1.-2.2.	1,600	
3.6.	ASISTENT radno mjesto I. vrste	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima		1.1. 1.2.-1.7. 2.1.-2.2.	1,406	
3.7.	VIŠI PREDAVAČ radno mjesto I. vrste	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima		1.1. 1.2.-1.7. 2.2.	1,600	
3.8.	PREDAVAČ radno mjesto I. vrste	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima	sukladno pozitivnim zakonskim propisima i internim aktima		1.1. 1.2.-1.7. 2.2.	1,406	

IV. POMOĆNI NASTAVNI, STRUČNI I ADMINISTRATIVNI POSLOVI U CENTRU, ZAVODU, KATEDRI I LABORATORIJU

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KVALIFIKACIJE/ ECTS	RAZINA KVALIFIKACIJE/ ECTS	POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZU STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFFICIENT SLOŽENOSTI POSLONA	BROJ IZVRŠITELJA
4.1.	VIŠI LABORANT – VIŠI TEHNIČAR radno mjesto II. vrste	6.sv/st/180 ECTS zdravstveni ili prirodni smjer	B2 engleski jezik		1	2.1.-2.3.	1,067	7
4.2.	TEHNIČKI SURADNIK/ LABORANT radno mjesto III. vrste	4.2. zdravstveni ili prirodni smjer	A2 engleski jezik		1	2.1.-2.3.	0,970	5
4.3.	TEHNIČAR – POMOĆNI RADNIK NA ODRŽAVANJU radno mjesto III. vrste	4.2.	A2 engleski jezik		1	2.1.-2.3.	0,776	1
4.4.	ADMINISTRATIVNI TAJNIK CENTRA, ZAVODA I KATEDRE radno mjesto III. vrste	4.2. društveni, zdravstveni ili prirodni smjer	B2 engleski jezik		1	2.1.-2.3.	0,824	4

V. DEKANAT

5.1. TAJNIK FAKULTETA

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KVALIFIKACIJE/ ECTS	POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZI U STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFFICIENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
5.1.1.	TAJNIK FAKULTETA – RUKOVODITELJ ODSJEKA U PODRUČNUOJ SLUŽBI položaj I. vrste	7.1.sv/300 ECTS pravni smjer	položen pravosudni ispit B2 engleski jezik	5	1.1. 1.2.-1.7.	1,649	1

5.1.a URED DEKANA

5.1.2.	VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA - VODITELJ UREDA DEKANA položaj I. vrste	7.1.sv/300 ECTS društveni smjer	B2 engleski jezik	5	1.1. 1.2.-1.7. 5.1.1.	1,406	1
--------	--	---------------------------------	-------------------	---	-----------------------------	-------	---

5.1.b URED ZA KVALITETU

5.1.3.	VIŠI STRUČNI REFERENT/ STRUČNI SURADNIK radno mjesto II./I. vrste	6.sv/st / 7.1.sv/st 180/300 ECTS društveni smjer	B2 engleski jezik	1	1.1. 1.2.-1.7. 5.1.1.	0,970/1,115	1
--------	---	--	-------------------	---	-----------------------------	-------------	---

5.2. SLUŽBA PRAVNIH POSLOVA

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KVALIFIKACIJE/ ECTS	POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZI U STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
5.2.1.	VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA – VODITELJ SLUŽBE položaj i. vrste	7.1.sv/300 ECTS pravni smjer	položen pravosudni ispit B2 engleski jezik	5	1.1. 1.2.-1.7. 5.1.1.	1,406	1
5.2.2.	STRUČNI SURADNIK radno mjesto i. vrste	7.1.sv/300 ECTS pravni smjer	B2 engleski jezik	1	5.2.1.	1,115	1

5.3. SLUŽBA KADROVSKIH POSLOVA

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KVALIFIKACIJE/ ECTS	POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZI U STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFFICIENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
5.3.1.	VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA – VODITELJ SLUŽBE položaj i. vrste	7.1.sv/300 ECTS pravni smjer	položen pravosudni ispit B2 engleski jezik	5	1.1. 1.2.-1.7. 5.1.1.	1,406	1
5.3.2.	STRUČNI SAVJETNIK radno mjesto l. vrste	7.1.sv/300 ECTS pravni smjer	B2 engleski jezik	3	5.3.1.	1,232	1
5.3.3.	STRUČNI SURADNIK radno mjesto l. vrste	7.1.sv/300 ECTS pravni smjer	B2 engleski jezik	1	5.3.1.	1,115	2

5.4. SLUŽBA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	RAZINA KVALIFIKACIJE/ ECTS	POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZI U STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
5.4.1.	VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA – VODITELJ SLUŽBE položaj I. vrste	7.1.sv/300 ECTS ekonomski smjer	B2 engleski jezik	5	1.1. 1.2.-1.7. 5.1.1.	1,406	1
5.4.2.	STRUČNI SAVJETNIK radno mjesto I. vrste	7.1.sv/300 ECTS ekonomski smjer	B2 engleski jezik	3	5.4.1.	1,232	1
5.4.3.	STRUČNI SURADNIK radno mjesto I. vrste	7.1.sv/st/300 ECTS ekonomski smjer	B2 engleski jezik	1	5.4.1.	1,115	3
5.4.4.	VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVAVODITELJ ODSJEKA položaj III./II. vrste	4.2 / 6.sv/st 180 ECTS ekonomski smjer	B1 engleski jezik	1	5.4.1.	0,970/1,115	2

5.5. SLUŽBA ZA NABAVU

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KVALIFIKACIJE/ ECTS	POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZI U STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFFICIENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
5.5.1.	VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA – VODITELJ SLUŽBE položaj I. vrste	7.1 sv/300 ECTS pravni, ekonomski ili tehnički smjer	certifikat javne nabave B2 engleski jezik	5	1.1. 1.2.-1.7. 5.1.1.	1,406	1
5.5.2.	STRUČNI SAVJETNIK radno mjesto I. vrste	7.1 sv/300 ECTS ekonomski ili pravni smjer	certifikat javne nabave B2 engleski jezik	3	5.5.1.	1,232	2
5.5.3.	VIŠI STRUČNI REFERENT/STRUČNI SURADNIK radno mjesto II./I. vrste	6.sv/st / 7.1.sv/st 180/300 ECTS društveni ili humanistički smjer	B2 engleski jezik	1	5.5.1.	0,970/1,115	1

5.6. SLUŽBA TEHNIČKIH POSLOVA

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KVALIFIKACIJE/ ECTS	RAZINA KVALIFIKACIJE/ ECTS	POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZI U STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
5.6.1.	VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA – VODITELJ SLUŽBE položaj I. vrste	7.1.sv/300 ECTS tehnički smjer		položen vozački ispit B kategorije B2 engleski jezik	5	1.1. 1.2.-1.7. 5.1.1.	1,406	1
5.6.2.	VODITELJ RADIONICE položaj III. vrste	4.2/4.1/3. trogodišnji ili četverogodišnji strukovni program		položen vozački ispit B kategorije A2 engleski jezik	1	5.6.1.	0,824	1
5.6.3.	DOMAR ILI POMOĆNI RADNIK namještениk III. vrste	4.2/4.1/3 društveni ili tehnički smjer		položen vozački ispit B kategorije	1	5.6.1.	0,776	2
5.6.4.	POMOĆNI RADNIK U RADIONICI radno mjesto IV. vrste	2/1		položen vozački ispit B kategorije	1	5.6.1.	0,601	1

5.7. SLUŽBA OPĆIH POSLOVA

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KVALIFIKACIJE/ ECTS	POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZI U STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
5.7.1.	VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA – VODITELJ SLUŽBE položaj I. vrste	7.1.sv/300 ECTS pravni smjer	B2 engleski jezik	5	1.1. 1.2.-1.7. 5.1.1.	1,406	1
5.7.2.	STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE SIGURNOSTI I ZAŠTITE NA RADU radno mjesto I. vrste	7.1.st/240/300 ECTS smjer sigurnost i zaštita na radu	položen stručni ispit za zaštitu na radu B1 engleski jezik	2	5.7.1.	1,115	1
5.7.3.	VODITELJ ODSJEKA položaj III. vrste	4.2	položen vozački ispit B kategorije A2 engleski jezik	1	5.7.1.	0,921	1
5.7.4.	ARHIVSKI TEHNIČAR ostala radna mjesta III. vrste	4.2 ili 4.1 društveni ili tehnički smjer	položen stručni ispit za arhivara položen vozački ispit B kategorije A2 engleski jezik	1	5.7.1.	0,776	1
5.7.5.	VOZAČ radno mjesto III. vrste	4.2 ili 4.1 društveni ili tehnički smjer	položen vozački ispit B kategorije A2 engleski jezik	1	5.7.1.	0,776	1
5.7.6.	DOMAĆIN DORMITORIJA radno mjesto IV. vrste	3/2/1	A2 engleski jezik	1	5.7.1.	0,601	1
5.7.7.	SPREMAČ/ICA radno mjesto IV. vrste	3/2/1			5.7.1.	0,601	16

5.8. SLUŽBA INFORMACIJSKO-KOMUNIKACIJSKIH TEHNOLOGIJA

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	RAZINA KVALIFIKACIJE/ ECTS	POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZU STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
5.8.1.	VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA – VODITELJ SLUŽBE položaj I. vrste	7.1.sv/300 ECTS tehnički ili informatički smjer	B2 engleski jezik	5	1.1. 1.2.-1.7. 5.1.1.	1,406	1
5.8.2.	STRUČNI SAVJETNIK radno mjesto I. vrste	7.1.sv/300 ECTS tehnički ili informatički smjer	B2 engleski jezik	3	5.8.1.	1,232	1
5.8.3.	STRUČNI SURADNIK radno mjesto I. vrste	7.1.sv/300 ECTS tehnički ili informatički smjer	B2 engleski jezik	1	5.8.1.	1,115	2
5.8.4.	VODITELJ ODSJEKA položaj III. vrste	4.2 tehnički ili informatički smjer	B1 engleski jezik	1	5.8.1.	0,921	1

5.9. SLUŽBA ZA ZNANOST, POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KVALIFIKACIJE/ ECTS	RAZINA	POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZI U STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFFICIENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
5.9.1.	VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA – VODITELJ SLUŽBE položaj I. vrste	7.1.sv/300 ECTS	društveni ili prirodni smjer	uvjerenje o upravljanju EU projektnima B2 engleski jezik	5	1.1. 1.2.-1.7. 5.1.1.	1,406	1
5.9.2.	STRUČNI SAVJETNIK radno mjesto I. vrste	7.1.sv/300 ECTS	društveni ili prirodni smjer	B2 engleski jezik	3	5.9.1.	1,232	2
5.9.3.	STRUČNI SURADNIK radno mjesto I. vrste	7.1.sv/st/300 ECTS	društveni ili prirodni smjer	B2 engleski jezik	1	5.9.1.	1,115	1
5.9.4.	STRUČNI SURADNIK radno mjesto I. vrste	7.1.sv/st/300 ECTS	društveni, prirodni, humanistički ili tehnički smjer	uvjerenje o upravljanju EU projektnima B2 engleski jezik	1	5.9.1.	1,115	2

5.9.a URED ZA CJEOŽIVOTNO OBRAZOVANJE I STRUČNU PRAKSU

5.9.5.	STRUČNI SURADNIK radno mjesto I. vrste	7.1.sv/st/300 ECTS	društveni ili prirodni smjer	uvjerenje o upravljanju EU projektnima B2 engleski jezik	1	5.9.1.	1,115	1
--------	--	--------------------	------------------------------	---	---	--------	-------	---

5.9.b URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

5.9.6.	STRUČNI SURADNIK radno mjesto I. vrste	7.1.sv/st/300 ECTS	društveni ili prirodni smjer	uvjerenje o upravljanju EU projektnima B2 engleski jezik	1	5.9.1.	1,115	1
--------	--	--------------------	------------------------------	---	---	--------	-------	---

5.10. SLUŽBA ZA INTEGRIRANE STUDIJE I STUDENTE

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KVALIFIKACIJE/ECTS	RAZINA KVALIFIKACIJE/ECTS	POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZI U STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFICIENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ ZVRSITELJA
5.10.1.	VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA – VODITELJ SLUŽBE položaj I. vrste	7.1.sv/300 ECTS pravni smjer	A2 engleski jezik	5	1.1. 1.2.-1.7. 5.1.1.	1,406	1	

5.10.a URED ZA NASTAVU

5.10.2.	STRUČNI SAVJETNIK radno mjesto I. vrste	7.1.sv/300 ECTS društveni ili prirodni smjer	B2 engleski jezik	3	5.10.1.	1,232	1
5.10.3.	STRUČNI SURADNIK radno mjesto I. vrste	7.1.sv/st/300 ECTS društveni smjer	B2 engleski jezik	1	5.10.1.	1,115	1

5.10.b URED ZA STUDIJ MEDICINE

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KVALIFIKACIJE/ECTS	RAZINA POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZI U STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFFICIENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ IZVRSITELJA
5.10.4.	VIŠI STRUČNI REFERENT/ STRUČNI SURADNIK radno mjesto II./I. vrste	6.sv/st / 7.1.sv/st 180/300 ECTS društveni smjer	A2 engleski jezik	1	5.10.1.	0,97/1,115	3

5.10.c URED ZA STUDIJ DENTALNE MEDICINE

5.10.5.	VIŠI STRUČNI REFERENT/ STRUČNI SURADNIK radno mjesto II./I. vrste	6.sv/st / 7.1.sv/st 180/300 ECTS društveni smjer	A2 engleski jezik	1	5.10.1.	0,97/1,115	1
---------	---	--	-------------------	---	---------	------------	---

5.10.d URED ZA STUDIJ FARMACIJE

5.10.6.	VIŠI STRUČNI REFERENT/ STRUČNI SURADNIK radno mjesto II./I. vrste	6.sv/st / 7.1.sv/st 180/300 ECTS društveni smjer	A2 engleski jezik	1	5.10.1.	0,97/1,115	1
---------	---	--	-------------------	---	---------	------------	---

5.11. SLUŽBA ZA INTEGRIRANE STUDIJE NA ENGLESKOM JEZIKU

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	KVALIFIKACIJE/ECTS	RAZINA POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZU STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFICIENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
5.11.1.	VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA – VODITELJ SLUŽBE položaj I. vrste	7.1.sv/st/300 ECTS društveni smjer	C1 engleski jezik	5	1.1. 1.2.-1.7. 5.1.1.	1,406	1
5.11.2.	STRUČNI SAVJETNIK radno mjesto I. vrste	7.1.sv/st/300 ECTS društveni smjer	C1 engleski jezik	3	5.11.1.	1,232	1
5.11.3.	STRUČNI SURADNIK radno mjesto I. vrste	7.1.sv/st /300 ECTS društveni smjer	C1 engleski jezik	1	5.11.1.	1,115	2

VI. SREDIŠNJA MEDICINSKA KNJIŽNICA

ŠIFRA RADNOG MJESTA	NAZIV RADNOG MJESTA	RAZINA KVALIFIKACIJE/ ECTS	POSEBNA ZNANJA	RADNI STAZU STRUCI	KOORDINATOR RADA	KOEFFICIENT SLOŽENOSTI POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA
6.1.	VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA – VODITELJ KNJIŽNICE položaj I. vrste	7.1.sv/300 ECTS društveni smjer	položen ispit za diplomiranog knjižničara B2 engleski jezik	5	1.1. 1.2.-1.7.	1,406	1
6.2.	STRUČNI SURADNIK radno mjesto I. vrste	7.1.sv/st/300 ECTS društveni smjer	položen ispit za knjižničara B2 engleski jezik	1	6.1.	1,115	1
6.3.	VODITELJ ODSJEKA položaj III. Vrste	4.2. društveni smjer	položen ispit za pomoćnog knjižničara B1 engleski jezik	1	6.1.	0,921	1