

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU**  
**FARMACEUTSKO- BIOKEMIJSKI FAKULTET**

\*\*\*\*\*

\*\*\*

**PRAVILNIK**  
**O USTROJU RADNIH MJESTA**  
**(pročišćeni tekst)**

-----

\*\*

Zagreb, veljača 2023.

Dekanica Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta, na temelju članka 24. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta, utvrdila je pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta. Pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta obuhvaća Pravilnik o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta, KLASA: 011-01/19-01/01 URBROJ:251-62-01-20-84 od 20. prosinca 2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta KLASA:011-01/20-01/01 URBROJ: 251-62-01-20-14 od 9. studenog 2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta, KLASA:011-01/22-01/05, URBROJ: 25162-01-22-8 od 19. listopada 2022. godine u kojima je utvrđeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

## **P R A V I L N I K O USTROJU RADNIH MJESTA (Pročišćeni tekst)**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o ustroju radnih mjesta (u daljem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se ustroj radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta (dalje: Fakultet), nazivi radnih mjesta s popisom i opisom poslova te uvjetima kojima moraju udovoljavati zaposlenici za sklapanje ugovora o radu.

(2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna, vlastitih sredstava Fakulteta, sredstava projekata i ostalih sredstava.

#### **Članak 2.**

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

(2) Pojedini izrazi u ovom Pravilniku imaju sljedeće značenje:

- „Statut Sveučilišta“ je Statut Sveučilišta u Zagrebu;
- „Statut Fakulteta“ je Statut Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta;
- „Fakultet“ je Sveučilište u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijski fakultet;
- „Botanički vrt“ je Farmaceutski botanički vrt „Fran Kušan“
- "VSS obrazovanje“ obuhvaća završeni sveučilišni dodiplomski studij, ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički diplomski stručni studij;
- „VŠS obrazovanje“ obuhvaća završeni sveučilišni preddiplomski studij ili stručni preddiplomski studij;
- „SSS obrazovanje“ obuhvaća srednjoškolsko obrazovanje koje može biti strukovno ili gimnazijsko;
- „NSS obrazovanje“ obuhvaća osnovnoškolsko obrazovanje.

### ***Broj izvršitelja***

#### **Članak 3.**

(1) Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima utvrđuje se sukladno odlukama nadležnih

tijela Sveučilišta u Zagrebu, odlukama nadležnog ministarstva, odlukama Fakultetskog vijeća Fakulteta i odlukama dekana.

(2) Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se na temelju studijskih programa i izvedbenih planova te broja studenata na studijima Fakulteta, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i kolektivnim ugovorom.

(3) Potreban broj izvršitelja na radnim mjestima financiranih iz sredstava projekta ograničena trajanja utvrđuje se temeljem odobrenog plana projekta.

(4) Potreba zasnivanja radnog odnosa prvenstveno će se utvrditi sukladno stvarnim potrebama i mogućnostima Fakulteta, kao i sukladno mogućim budućim obvezama Fakulteta propisanim zakonskim i podzakonskim propisima, neovisno o dopuni ovog Pravilnika.

### ***Ustroj radnih mjesta i nazivi radnih mjesta***

#### **Članak 4.**

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se interni nazivi pojedinih radnih mjesta, uz naznaku naziva radnog mjesta sukladno Uredbi Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

#### **Članak 5.**

(1) Na Fakultetu, kao javnoj visokoškolskoj ustanovi, rade službenici i namještenici.

(2) Službenik je zaposlenik na znanstveno-nastavnom, nastavnom, suradničkom i stručnom radnom mjestu te ostali zaposlenici koji obavljaju informatičke poslove, opće i administrativne poslove, planske, materijalno-financijske, računovodstvene i slične poslove.

(3) Namještenik je zaposlenik koji radi na pomoćno-tehničkim i ostalim poslovima čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz djelokruga Fakulteta.

#### **Članak 6.**

(1) Ustroj radnih mjesta utvrđuje se na način da se poslovi razvrstavaju prema:

1. rednom broju posla,
2. nazivu posla (naziv po Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova te interni naziv),
3. opisu posla koji sadrži popis osnovnih aktivnosti od čijeg obavljanja se sastoji određeni posao,
4. uvjetima za obavljanje poslova, ukoliko nisu već propisani Zakonom o radu, Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, te drugim na zakonu utemeljenim propisima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta, odnosno drugim općim aktima Sveučilišta ili Fakulteta,
5. načinu popunjavanja,
6. broju izvršitelja, sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

### ***Opći i posebni uvjeti za obavljanje poslova***

#### **Članak 7.**

(1) Za zasnivanje radnog odnosa radi obavljanja određenih poslova, zaposlenik mora ispunjavati opće i posebne uvjete.

(2) Opći uvjeti su propisani Zakonom o radu, a posebni se uvjeti utvrđuju ovim Pravilnikom, ako nisu propisani Zakonom o radu, Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, te drugim na zakonu utemeljenim propisima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta, odnosno drugim općim aktima Sveučilišta ili Fakulteta.

### ***Posebni uvjeti za obavljanje poslova***

#### **Članak 8.**

(1) Posebni uvjeti za obavljanje određenih poslova su uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati da bi mogao zasnovati radni odnos s Fakultetom radi obavljanja određenog posla. Posebni uvjeti utvrđeni ovim Pravilnikom jesu:

1. stručna sprema (obrazovanje) za određeno zanimanje, odnosno smjer ili struka,
2. potreban radni staž,
3. osposobljenost za obavljanje određenih poslova, odnosno posebna znanja potrebna za obavljanje poslova,
4. zdravstvena sposobnost,
5. stručni ispit.

(2) Za sva radna mjesta za koja posebnim propisima nije utvrđen postupak provedbe izbora izvršitelja, Fakultet može, prema potrebi, prije konačnog odabira kandidata provesti provjeru stručnih sposobnosti kandidata testiranjem, intervjuom i sl., te uputiti kandidata na psihološko testiranje.

#### **Članak 9.**

(1) *Stručna sprema (obrazovanje) za određeno zanimanje, odnosno smjer ili struka* podrazumijeva određeni stupanj obrazovanja stečen u potrebnom smjeru, odnosno struci.

(2) Stupanj obrazovanja poseban je uvjet za radna mjesta, sukladno članku 2. stavku 2. ovog Pravilnika, kako slijedi:

- |                 |           |                         |  |
|-----------------|-----------|-------------------------|--|
| 1. radna mjesta | I. vrste  | - za koja je opći uvjet | visoka stručna sprema,                 |
| 2. radna mjesta | II. vrste | - za koja je opći uvjet | viša stručna sprema,                   |
| 3. radna mjesta | III vrste | - za koja je opći uvjet | srednja stručna sprema i               |
| 4. radna mjesta | IV. vrste | - za koja je opći uvjet | niža stručna sprema ili osnovna škola. |

(3) Potreban smjer, odnosno struka utvrđena ovim Pravilnikom, kao poseban uvjet za određeno radno mjesto, obuhvaća teorijska i praktična znanja te druge sposobnosti potrebne da bi zaposlenik mogao uspješno obavljati poslove određenog radnog mjesta.

(4) Za poslove koji se mogu obavljati jednostavnim postupcima i sredstvima rada, potrebno je osnovnoškolsko obrazovanje.

### **Članak 10.**

(1) *Potreban radni staž* se dokazuje odgovarajućim dokumentima koje izdaje nadležno tijelo koje vodi službenu evidenciju.

(2) Probni rad se utvrđuje sukladno stručnoj spremi i posebnim propisima.

### **Članak 11.**

(1) *Osposobljenost za obavljanje određenih poslova, odnosno posebna znanja potrebna za obavljanje poslova*, propisuju se ovim Pravilnikom kada je za određeno radno mjesto potrebno specifično znanje, vještina, odnosno radno iskustvo.

(2) Ako se uvjeti za obavljanje pojedinih poslova promijene zakonom ili drugim na zakonu utemeljenim propisima, odnosno naknadno budu utvrđeni zakonom ili drugim propisom, takvi će uvjeti biti potrebni za zasnivanje radnog odnosa radi obavljanja određenih poslova, neovisno o ovom Pravilniku i prije usklađivanja ovoga Pravilnika.

### **Članak 12.**

(1) *Zdravstvena sposobnost* utvrdit će se prije zaključivanja ugovora o radu.

(2) Izabrani kandidat uputit će se na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta. Ugovor o radu zaključit će se ako doktor medicine rada utvrdi zdravstvenu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

### **Članak 13.**

(1) *Stručni ispit* potreban je za obavljanje određenih poslova sukladno odredbama ovog Pravilnika, odnosno sukladno zakonskim odredbama te na zakonu utemeljenim propisima.

### **Članak 14.**

(1) Ispunjavanje uvjeta koje zahtijevaju pojedini poslovi dokazuje se raznim dokaznim sredstvima (potvrdama, uvjerenjima, izvodima i slično).

(2) Liječnička svjedodžba mora biti u originalu.

## ***Zasnivanje radnog odnosa***

### **Članak 15.**

(1) Radni odnos na Fakultetu zasniva se ugovorom o radu.

## **II. USTROJSTVO FAKULTETA**

### **Članak 16.**

(1) Fakultet je temeljem Statuta Fakulteta organiziran zavodima, centrima i službom Dekanata:

1. Zavod za analitičku kemiju
2. Zavod za analitiku i kontrolu lijekova
3. Zavod za biofiziku

4. Zavod za biokemiju i molekularnu biologiju
5. Zavod za farmaceutsku botaniku
6. Zavod za farmaceutsku kemiju
7. Zavod za farmaceutsku tehnologiju
8. Zavod za farmakognoziju
9. Zavod za farmakologiju
10. Zavod za fizikalnu kemiju
11. Zavod za kemiju prehrane
12. Zavod za medicinsku biokemiju i hematologiju
13. Zavod za mikrobiologiju
14. Zavod za opću i anorgansku kemiju
15. Zavod za organsku kemiju
16. Centar za primijenjenu farmaciju
17. Centar za primijenjenu medicinsku biokemiju
18. Služba Dekanata

(2) Služba Dekanata temeljem Statuta Fakulteta ustrojena je sljedećim organizacijskim jedinicama:

1. Studentska poslovnica
2. Jedinica za financije i računovodstvo
3. Jedinica za kadrovske i opće poslove
4. Jedinica za održavanje i osiguranje zgrada
5. Jedinica za informatičku potporu
6. Centralno skladište kemikalija

(3) U Službi Dekanata organizirani su stručni poslovi pravne, informatičke, financijske struke, te administrativni i drugi poslovi od zajedničkog interesa za sve ostale organizacijske jedinice Fakulteta, stručni poslovi za potrebe diplomskih studija, poslijediplomskih studija, znanstvenog rada, kao i za poslove s drugim pravnim i fizičkim osobama u ime Fakulteta kao cjeline.

(4) U sastavu Fakulteta djeluje Središnja knjižnica Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta te Farmaceutski botanički vrt "Fran Kušan".

### **Članak 17.**

(1) Fakultetom upravlja dekan, a u radu mu pomažu prodekani i tajnik Fakulteta.

(2) Upravljanje organizacijskim jedinicama:

1. Zavodom upravlja predstojnik zavoda koji ga predstavlja i rukovodi njegovim radom,
2. Centrom upravlja voditelj centra koji ga predstavlja i rukovodi njegovim radom,
3. Službom Dekanata upravlja tajnik Fakulteta koji ga predstavlja i rukovodi njegovim radom.

(3) Središnju knjižnicu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta predstavlja i njezinim radom rukovodi voditelj.

(4) Farmaceutski botanički vrt "Fran Kušan" predstavlja i njegovim radom rukovodi voditelj.

### **Članak 18.**

(1) Na Fakultetu djeluju samostalni kolegiji iz različitih područja.

(2) Nastava iz Tjelesne i zdravstvene kulture izvodi se prema nastavnom programu u skladu sa Statutom Sveučilišta.

## **III. RADNA MJESTA**

### **Članak 19.**

(1) Ovim Pravilnikom utvrđena su postojeća radna mjesta te nova radna mjesta koja su potrebna za osiguravanje poslovanja Fakulteta. Nova radna mjesta (radna mjesta pod brojem: 4., 5., 6., 7., 8., 9., 10., 16.2., 16.4., 17.3., 17.6., 19.1., 19.3., 19.4., 20.1., 20.4., 22.4., 23.2., 25.1., 28.) popunit će se izvršiteljima po osiguravanju sredstava za financiranje.

(2) Položajna radna mjesta pod brojem 19.2., 20.2. i 25.2. ukinut će se popunjavanjem položajnih radnih mjesta 19.1., 20.1. i 25.1.

(3) Ako je zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom propisano da zaposlenici na određenim poslovima moraju obavljati određene poslove zaposlenici su dužni obavljati i te poslove neovisno o ovom Pravilniku.

### **Članak 20.**

(1) Na Fakultetu se utvrđuju sljedeća radna mjesta:

#### **1. Položaj I. vrste - DEKAN**

##### **Opis poslova:**

- uvjeti i način izbora te djelokrug rada dekana uređeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta

**Uvjeti za obavljanje poslova:** propisani Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

**Način popunjavanja:** propisan Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

#### **2. Položaj I. vrste – PRODEKAN**

- 2.1.** Prodekan za studente i studijske programe
- 2.2.** Prodekan za znanost i istraživanje
- 2.3.** Prodekan za ostale poslove
- 2.4.** Prodekan za ostale poslove

##### **Opis poslova:**

- obavljanje poslova iz nadležnosti za koju je izabran,

- u pravilu rukovođenje radom povjerenstava iz nadležnosti,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan, Dekanski kolegij i Fakultetsko vijeće.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** propisani Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

**Način popunjavanja:** propisan Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

### **3. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka – PREDSTOJNIK ZAVODA**

**Opis poslova:**

- organiziranje i rukovođenje radom zavoda,
- koordiniranje rada s drugim zavodima,
- surađivanje sa srodnim zavodima drugih fakulteta,
- organiziranje programa i plana rada zavoda,
- organiziranje i održavanje stručnih zavodskih sastanaka,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** propisani Statutom Fakulteta.

**Način popunjavanja:** propisan Statutom Fakulteta.

**Potreban broj izvršitelja:** jednak broju zavoda

### **4. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka – VODITELJ CENTRA ZA PRIMIJENJENU FARMACIJU**

**Opis poslova:**

- organiziranje i rukovođenje radom Centra,
- kreiranje plana i programa rada Centra,
- praćenje realizacije planiranih aktivnosti/projekata,
- koordiniranje rada s drugim zavodima Fakulteta, samostalnim kolegijima i Centrom za primijenjenu medicinsku biokemiju,
- planiranje i koordiniranje suradnje sa srodnim zavodima i centrima drugih fakulteta,
- povezivanje i uspostavljanje kontinuirane suradnje s domaćim i međunarodnim strukovnim tijelima te srodnim znanstvenim i stručnim ustanovama i udrugama,
- planiranje i nadzor nad provođenjem praktične nastave u okviru studentskih praksi i stručnog osposobljavanja studenata farmacije u suradnim ustanovama Fakulteta,
- planiranje i koordiniranje organizacije tečajeva te drugih oblika edukacije i podrške mentorima na stručnom osposobljavanju studenata farmacije,
- planiranje i koordiniranje organizacije stručnih skupova i edukacija u okviru stručnog usavršavanja magistara farmacije,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan.



**Uvjeti za obavljanje poslova:** zaposlenik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju od docenta do redovitog profesora u trajnom zvanju (najmanje 80% radnog vremena), magistar farmacije s položenim stručnim ispitom.

**Način popunjavanja:** propisan Statutom Fakulteta.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

#### **5. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka – VODITELJ CENTRA ZA PRIMIJENJENU MEDICINSKU BIOKEMIJU**

**Opis poslova:**

- organiziranje i rukovođenje radom Centra,
- kreiranje plana i programa rada Centra,
- praćenje realizacije planiranih aktivnosti/projekata,
- koordiniranje rada s drugim zavodima Fakulteta, samostalnim kolegijima i Centrom za primijenjenu farmaciju,
- planiranje i koordiniranje suradnje sa srodnim zavodima i centrima drugih fakulteta,
- povezivanje i uspostavljanje kontinuirane suradnje s domaćim i međunarodnim strukovnim tijelima te srodnim znanstvenim i stručnim ustanovama i udrugama, planiranje i nadzor nad provođenjem praktične nastave u okviru studentskih praksi i stručnog osposobljavanja studenata medicinske biokemije u suradnim ustanovama Fakulteta,
- planiranje i koordiniranje organizacije tečajeva te drugih oblika edukacije i podrške mentorima na stručnom osposobljavanju studenata medicinske biokemije,
- planiranje i koordiniranje organizacije stručnih skupova i edukacija u okviru stručnog usavršavanja magistara medicinske biokemije i laboratorijske medicine,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** zaposlenik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju od docenta do redovitog profesora u trajnom zvanju (najmanje 80% radnog vremena), magistar medicinske biokemije i laboratorijske medicine s položenim stručnim ispitom.

**Način popunjavanja:** propisan Statutom Fakulteta.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

#### **6. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka – VODITELJ DIPLOMSKOG STUDIJA**

**Opis poslova:**

- koordiniranje izvedbe cjelokupnog studijskog programa u suradnji s prodekanom za studente i studijske programe,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** zaposlenik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju od docenta do redovitog profesora u trajnom zvanju.

**Način popunjavanja:** na prijedlog dekana, izabire ga Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Fakultetskog vijeća, na dvije godine.

**Potreban broj izvršitelja:** 2

#### **7. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka – VODITELJ POSLIJEDIPLOMSKOG SVEUČILIŠNOG DOKTORSKOG STUDIJA**

**Opis poslova:**

- organiziranje poslijediplomskog sveučilišnog doktorskog studija,
- usklađivanje rada nastavnika poslijediplomskih studija, koordiniranje rada vanjskih predavača,
- obavljanje ostalih poslova vezanih uz organiziranje i provedbu studija,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** zaposlenik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju od docenta do redovitog profesora u trajnom zvanju.

**Način popunjavanja:** na prijedlog dekana, izabire ga Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Fakultetskog vijeća, na dvije godine. Ista osoba može ponavljati mandat.

**Potreban broj izvršitelja:** 2

#### **8. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka – VODITELJ POSLIJEDIPLOMSKOG SPECIJALISTIČKOG STUDIJA**

**Opis poslova:**

- organiziranje poslijediplomskog specijalističkog studija,
- usklađivanje rada nastavnika poslijediplomskog specijalističkog studija,
- koordiniranje rada vanjskih predavača,
- obavljanje ostalih poslova vezanih uz organiziranje i provedbu studija,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** zaposlenik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju od docenta do redovitog profesora u trajnom zvanju.

**Način popunjavanja:** na prijedlog Vijeća za specijalističke studije, izabire ga Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Fakultetskog vijeća, na dvije godine. Ista osoba može ponavljati mandat.

**Potreban broj izvršitelja:** jednak broju studija

## **9. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka – VODITELJ UREDA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE**

### **Opis poslova:**

- koordiniranje aktivnosti Fakulteta vezane za međunarodnu dolaznu i odlaznu mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja, znanstvenih i stručnih projekata te obavljanje drugih poslova iz djelokruga međunarodne suradnje,
- koordiniranje sklapanja i provedbe međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma,
- procjenjivanje kompatibilnosti studijskih programa i opisa kolegija koje je student odabrao na stranoj ustanovi s nastavnim planom i programom na matičnoj ustanovi (ECTS koordinator),
- prijem osoba iz inozemstva koje službeno borave na Fakultetu i uspostavljanje kontakata s međunarodnim visokim učilištima i ostalim međunarodnim institucijama u dogovoru s dekanom ili nadležnim prodekanom,
- sudjelovanje na domaćim i inozemnim sastancima, radionicama, seminarima i sl. u svrhu informiranja i educiranja o međunarodnoj mobilnosti, programima i projektima,
- praćenje propisa u području međunarodne suradnje i periodično stručno usavršavanje,
- sudjelovanje u organizaciji, pripremi i koordinaciji mrežnih stranica Fakulteta,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** zaposlenik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju od docenta do redovitog profesora u trajnom zvanju.

**Način popunjavanja:** na prijedlog dekana, izabire ga Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Fakultetskog vijeća, na dvije godine. Ista osoba može ponavljati mandat.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

## **10. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka – VODITELJ CENTRA OSNOVANOG PROVEDBOM INFRASTRUKTURNOG PROJEKTA**

### **Opis poslova:**

- koordiniranje rada centra u suradnji s nadležnim prodekanom,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** zaposlenik Fakulteta u znanstveno-nastavnom zvanju od docenta do redovitog profesora u trajnom zvanju.

**Način popunjavanja:** na prijedlog dekana, izabire ga Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova prisutnih članova Fakultetskog vijeća, na dvije godine. Ista osoba može ponavljati mandat.

### **10.1. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka, znanstveni suradnik – VODITELJ CENTRA ZA TRANSLACIJSKA ISTRAŽIVANJA I INOVACIJE U FARMACIJI**

- 10.2. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka, viši znanstveni suradnik – VODITELJ CENTRA ZA TRANSLACIJSKA ISTRAŽIVANJA I INOVACIJE U FARMACIJI**
- 10.3. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka, znanstveni savjetnik – VODITELJ CENTRA ZA TRANSLACIJSKA ISTRAŽIVANJA I INOVACIJE U FARMACIJI**
- 10.4. 10.4. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka, znanstveni savjetnik u trajnom zvanju – VODITELJ CENTRA ZA TRANSLACIJSKA ISTRAŽIVANJA I INOVACIJE U FARMACIJI**

**Opis poslova:**

- koordiniranje rada Centra u suradnji s nadležnim prodekanom,
- sudjelovanje u postupcima akreditacije metoda i laboratorija,
- sudjelovanje u pružanju komercijalnih usluga,
- sudjelovanje u izradi znanstveno-istraživačkih projekata i odgovarajuće dokumentacije vezano uz znanstveno-istraživačku opremu Centra
- izrada i briga o katalogu usluga, opreme i ekspertiza,
- priprema i rukovanje znanstveno-istraživačkom opremom za potrebe znanstvenog, nastavnog i stručnog rada,
- obavljanje mjerenja i ispitivanja korištenjem opreme Centra,
- sudjelovanje u edukacijama vezano uz rad na opremi Centra,
- sudjelovanje i briga u provođenju servisnog održavanja opreme,
- sudjelovanje u nabavi rezervnih dijelova za opremu Centra,
- sudjelovanje u nabavi osnovnog materijala i pribora te briga o njihovom utrošku,
- briga o nabavi osobnih zaštitnih sredstava, kemikalija, laboratorijskog pribora i prema potrebi, uredskog materijala,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, na zakonu utemeljenim propisima, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta, VSS obrazovanje – završen poslijediplomski doktorski studij, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 3 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj

Potreban broj izvršitelja: 1

**11. Radna mjesta I. vrste – ZNANSTVENO-NASTAVNA RADNA MJESTA (redoviti profesor u trajnom zvanju, redoviti profesor, izvanredni profesor i docent)**

**11.1. Radno mjesto I. vrste – REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM ZVANJU**

**11.2. Radno mjesto I. vrste – REDOVITI PROFESOR**

**11.3. Radno mjesto I. vrste – IZVANREDNI PROFESOR**

**11.4. Radno mjesto I. vrste – DOCENT**

**Opis poslova:**

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na diplomskim i poslijediplomskim studijima Fakulteta,
- vođenje diplomskih, završnih specijalističkih i doktorskih radova,
- sudjelovanje u radu povjerenstava za ocjenu diplomskih, završnih specijalističkih i doktorskih radova,
- vrednovanje znanstvenog i nastavnog rada pristupnika u postupcima izbora,
- pripremanje i vođenje znanstvenih i stručnih projekata,
- rukovođenje i sudjelovanje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu,
- pripremanje i objavljivanje znanstvenih i stručnih publikacija,
- recenziranje znanstvenih i stručnih radova,
- pisanje udžbenika i skripta, te ostalih nastavnih tekstova,
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- obavljanje znanstvenog i stručnog rada za tržište koji se provodi u okviru Fakulteta,
- sudjelovanje u radu fakultetskih povjerenstava i Fakultetskog vijeća,
- trajni rad na svom znanstvenom i stručnom usavršavanju,
- sudjelovanje u radu stručnih i znanstvenih udruga i ustanova,
- praćenje razvoja znanosti i struke u svrhu unaprjeđivanja nastave i struke,
- unaprjeđivanje zavoda/laboratorija/ istraživačke opreme Fakulteta,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svoga rada određenih od strane Fakultetskog vijeća,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, na zakonu utemeljenim propisima, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**12. Radna mjesta I. vrste – SURADNIČKA RADNA MJESTA (poslijedoktorand, asistent, viši asistent-znanstveni novak i asistent-znanstveni novak)**

### **12.1. Radno mjesto I. vrste, – POSLIJEDOKTORAND**

### **12.2. Radno mjesto I. vrste – ASISTENT**

### **12.3. Radna mjesta I. vrste, – ASISTENT-ZNANSTVENI NOVAK, VIŠI ASISTENT-ZNANSTVENI NOVAK**

### **12.1. Radno mjesto I. vrste, viši asistent, poslijedoktorand – POSLIJEDOKTORAND**

#### **Opis poslova:**

- sudjelovanje u izvođenju dijelova nastavnog procesa (seminari i vježbe),
- pomaganje pri provjeri znanja,
- sudjelovanje u pisanju udžbenika i skripta,
- održavanje konzultacija sa studentima,
- sudjelovanje u izradi i vođenju diplomskih radova,
- sudjelovanje u planiranju i organiziranju znanstveno-istraživačkog rada,
- izvođenje eksperimenata te obrađivanje i interpretiranje rezultata,
- pisanje, odnosno sudjelovanje u pisanju znanstvenih i stručnih publikacija i izvješća,
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,
- znanstveno i stručno usavršavanje u drugim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- sudjelovanje u radu stručnih i znanstvenih udruženja,
- praćenje razvitka znanosti i struke u svrhu unaprjeđivanja nastave i struke,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svoga rada određenih od strane Fakultetskog vijeća,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

### **12.2. Radno mjesto I. vrste, asistent – ASISTENT**

#### **Opis poslova:**

- sudjelovanje u izvođenju dijelova nastavnog procesa (seminari i vježbe),
- pomaganje pri provjeri znanja,
- sudjelovanje u pisanju udžbenika i skripta,
- održavanje konzultacija za studente,
- sudjelovanje u izradi diplomskih radova,
- sudjelovanje u planiranju i organiziranju znanstveno-istraživačkog rada,
- izvođenje eksperimenata te obrađivanje i interpretiranje rezultata,
- pisanje, odnosno sudjelovanje u pisanju znanstvenih i stručnih publikacija i izvješća,
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima,

- znanstveno i stručno usavršavanje u drugim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- sudjelovanje u radu stručnih i znanstvenih udruženja,
- praćenje razvitka znanosti i struke u svrhu unaprjeđivanja nastave i struke,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svoga rada određenih od strane Fakultetskog vijeća,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

### **12.3. Radno mjesto I. vrste, asistent, odnosno radno mjesto I. vrste viši asistent, poslijedoktorand – ASISTENT-ZNANSTVENI NOVAK, VIŠI ASISTENT-ZNANSTVENI NOVAK**

**Opis poslova:**

- sudjelovanje u znanstvenom i nastavnom radu,
- rad na svom usavršavanju prateći razvitak struke,
- sudjelovanje u radu tijela Fakulteta,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svoga rada određenih od strane Fakultetskog vijeća,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

### **13. Radna mjesta I. vrste – NASTAVNA RADNA MJESTA (predavač, viši predavač)**

#### **13.1. Radno mjesto I. vrste – PREDAVAČ**

#### **13.2. Radno mjesto I. vrste – VIŠI PREDAVAČ**

**Opis poslova:**

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave iz predmeta za koji je biran,
- stručno usavršavanje,
- sudjelovanje u radu stručnih udruženja,
- praćenje razvoja znanosti u svrhu unaprjeđivanja nastave,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svoga rada određenih od strane Fakultetskog vijeća,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, na zakonu utemeljenim propisima, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

#### **14. RADNA MJESTA NA PROJEKTIMA**

(1) Voditelj projekta je zaposlenik Fakulteta, sukladno uvjetima odobravanja i financiranja projekta.

(2) Fakultet može zaposliti na teret sredstava projekta osobu za rad na projektu, na rok dok traje projekt ili njegova dionica na kojoj se zaposlenik zapošljava na rad.

(3) Postupak provedbe izbora izvršitelja istovjetan je postupku izbora izvršitelja na radna mjesta financirana na teret proračunskih sredstava.

(4) Uvjeti za izbor zaposlenika na projektu propisuju se programom i planom projekta, sukladno odredbama Zakona, Statuta Sveučilišta, Statuta Fakulteta i općim aktima Fakulteta.

(5) Uvjete za izbor prilikom zapošljavanja osoba koje rade na projektu ograničena trajanja propisuje institucija koja financira projekt.

##### **14.1. Radna mjesta I. vrste – ISTRAŽIVAČ NA PROJEKTU**

###### **14.1.1. Radno mjesto I. vrste – STRUČNI SAVJETNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU**

###### **14.1.2. Radno mjesto I. vrste – VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU**

###### **14.1.3. Radno mjesto I. vrste – STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU**

###### **Opis poslova:**

- izvršavanje aktivnosti predviđenih planom i programom projekta,
- obavljanje poslova prema uputi voditelja projekta,
- po potrebi, obavljanje drugih zadataka prema uputi dekana, sve sukladno obliku aktivnosti predviđenih projektom.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** propisuju se programom i planom projekta, sukladno odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statuta Sveučilišta, Statuta Fakulteta i općih akata Fakulteta.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.



## **14.2. Radna mjesta I. vrste – MLADI ISTRAŽIVAČ-SURADNIČKO RADNO MJESTO NA PROJEKTU (asistent / poslijedoktorand)**

### **14.2.1. Radno mjesto I. vrste – POSLIJEDOKTORAND NA PROJEKTU**

### **14.2.2. Radno mjesto I. vrste – ASISTENT NA PROJEKTU**

#### **Opis poslova:**

- izvršavanje aktivnosti predviđenih planom i programom projekta,
- obavljanje poslova prema uputi voditelja projekta,
- po potrebi, obavljanje drugih zadataka prema uputi dekana, sve sukladno obliku aktivnosti predviđenih projektom

**Uvjeti za obavljanje poslova:** uvjeti se propisuju programom i planom projekta, sukladno odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statuta Sveučilišta, Statuta Fakulteta i općih akata Fakulteta.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

## **14.3. ISKUSNI ISTRAŽIVAČ**

#### **Opis poslova:**

- izvršavanje aktivnosti predviđenih planom i programom projekta,
- obavljanje poslova prema uputi voditelja projekta,
- po potrebi, obavljanje drugih zadataka prema uputi dekana, sve sukladno obliku aktivnosti predviđenih projektom

**Uvjeti za obavljanje poslova:** uvjeti se propisuju programom i planom projekta, sukladno odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statuta Sveučilišta, Statuta Fakulteta i općih akata Fakulteta.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

## **14.4. ADMINISTRATOR PROJEKTA**

Fakultet će popunjavati radno mjesto *ADMINISTRATOR PROJEKTA* sukladno složenosti poslova provedbe projekta, na temelju odobrenog plana projekta.

Tražena stručna sprema mora biti sukladna razini složenosti provedbe projekta.

### **14.4.1. Radno mjesto I. vrste, stručni suradnik / stručni savjetnik / viši stručni savjetnik**

### **14.4.2. Radno mjesto II. vrste, viši stručni referent**

### **14.4.3. Radno mjesto III. vrste, stručni referent**

#### **Opis poslova:**

- administrativna podrška u provedbi projekta, sukladno planu projekta,

- obavljanje poslova prema uputi voditelja projekta,
- po potrebi obavljanje drugih zadataka prema uputi dekana, sve sukladno obliku aktivnosti predviđenih projektom.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS-obrazovanje, ili VŠS-obrazovanje, ili SSS-obrazovanje, uvjeti propisani programom i planom projekta.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

## **14.5. TEHNIČKI SURADNIK NA PROJEKTU**

### **14.5.1. Radno mjesto II. vrste, viši tehničar**

### **14.5.2. Radno mjesto III. vrste, tehničar**

#### **Opis poslova:**

- tehnička podrška u laboratorijskom radu, sukladno planu projekta,
- sudjelovanje u provođenju poslova i vođenje potrebne dokumentacije vezano uz nabavu i skladištenje kemikalija i laboratorijskog pribora te uređaja za rad na projektu,
- obavljanje poslova prema uputi voditelja projekta,
- po potrebi, obavljanje drugih zadataka prema uputi dekana, sve sukladno obliku aktivnosti predviđenih projektom.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS-obrazovanje ili SSS-obrazovanje, uvjeti propisani programom i planom projekta.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

## **14.6. Radna mjesta I. vrste – STRUČNA RADNA MJESTA**

### **14.6.1. Radno mjesto I. vrste – STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU**

#### **Opis poslova:**

- sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjelovanje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenim istraživanjima,
- sudjelovanje u izvođenju dijelova nastavnog procesa (seminari i vježbe),
- pomaganje pri provjeri znanja,
- izvođenje eksperimenata te obrađivanje i interpretiranje rezultata,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svog rada,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

### **14.6.2. Radno mjesto I. vrste – VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU**

#### **Opis poslova:**

- sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjelovanje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenim istraživanjima,

- sudjelovanje u izvođenju dijelova nastavnog procesa (seminari i vježbe)
- pomaganje pri provjeri znanja,
- izvođenje eksperimenata te obrađivanje i interpretiranje rezultata,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svog rada,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta, VSS obrazovanje – završen poslijediplomski doktorski studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih znanosti, tehničkih znanosti ili biotehničkih znanosti, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

### **14.6.3. Radno mjesto I. vrste – STRUČNI SAVJETNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU**

#### **Opis poslova:**

- sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjelovanje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenim istraživanjima,
- sudjelovanje u izvođenju dijelova nastavnog procesa (seminari i vježbe),
- pomaganje pri provjeri znanja,
- izvođenje eksperimenata te obrađivanje i interpretiranje rezultata,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svoga rada,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta, VSS obrazovanje – završen poslijediplomski doktorski studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih znanosti, tehničkih znanosti ili biotehničkih znanosti, poznavanje rada na računalu, 10 godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

## **D E K A N A T**

U službi Dekanata zaposlenici se raspoređuju na sljedeća radna mjesta:

- 1. Tajnik Fakulteta, rukovoditelj Dekanata – radno mjesto opisano pod rednim brojem 15.**
- 2. Studentska poslovnica – radna mjesta opisana pod rednim brojevima od 16.1. do 16.7.**
- 3. Jedinica za financije i računovodstvo – radna mjesta opisana pod rednim brojevima od 17.1. do 17.7.**
- 4. Jedinica za kadrovske i opće poslove – radna mjesta opisana pod rednim brojevima od 18.1. do 18.6.**
- 5. Jedinica za održavanje i osiguranje zgrada – radna mjesta opisana pod rednim brojevima od 19.1. do 19.9.**
- 6. Jedinica za informatičku potporu – radna mjesta opisana pod rednim brojevima od 20.1. do 20.5.**
- 7. Centralno skladište kemikalija – radno mjesto opisano pod rednim brojem 21.**

## **8. Ostala radna mjesta u Dekanatu – radna mjesta opisana pod rednim brojevima od 22.1 do 22.9.**

### **15. Položaj I. vrste, rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi – TAJNIK FAKULTETA**

#### **Opis poslova:**

- rukovođenje i organiziranje stručnih poslova u Dekanatu kao središnjoj službi,
- pomaganje u radu dekanu i prodekanima,
- izrađivanje nacrtu akata Fakulteta u suradnji s povjerenstvima Fakulteta,
- sudjelovanje u pripremi materijala za sjednice Fakultetskog vijeća te povjerenstava u kojima pomaže svojim pravnim savjetima,
- sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća i po potrebi Fakultetskih povjerenstava te organiziranje provedbe odluka i zaključaka,
- praćenje propisa vezanih za djelokrug rada Fakulteta,
- kontaktiranje s institucijama izvan Fakulteta o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- sudjelovanje u izradi nacrtu ugovora u kojima se Fakultet pojavljuje kao ugovorna strana,
- praćenje stručne literature i redovito sudjelovanje na stručnim seminarima u svrhu vlastitog stručnog usavršavanja,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan i prodekani.

**Uvjeti:** VSS obrazovanje – studij prava, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 5 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

#### **15.1. Položaj I. vrste, rukovoditelj službe - GLAVNI TAJNIK FAKULTETA**

##### **Opis poslova:**

- rukovođenje, organiziranje i koordiniranje rada svih ustrojstvenih jedinica službe te obavljanje najsloženijih pravnih poslova,
- pomaganje u radu dekanu i prodekanima,
- izrađivanje nacrtu akata Fakulteta u suradnji s povjerenstvima Fakulteta,
- sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća i po potrebi Fakultetskih povjerenstava te organiziranje provedbe odluka i zaključaka,
- izrađivanje tužbenih akata i zastupanje Fakulteta u postupcima pred sudovima i upravnim tijelima,
- izrađivanje ugovora, te davanja mišljenja i pravnih savjeta o zakonitosti sklapanja ugovora,
- surađivanje s nastavnicima, studentima i strankama u rješavanju predmeta iz djelatnosti Fakulteta, te izrađivanje odluka u upravnom postupku,
- sudjelovanje u povjerenstvima za izradu nacrtu općih akata Fakulteta; davanje pravnih mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Fakulteta,
- praćenje propisa vezanih za djelokrug rada Fakulteta,
- kontaktiranje s institucijama izvan Fakulteta o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- sudjelovanje u izradi nacrtu ugovora u kojima se Fakultet pojavljuje kao ugovorna strana,
- praćenje stručne literature i redovito sudjelovanje na stručnim seminarima u svrhu

- vlastitog stručnog usavršavanja,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan i prodekani.

**Uvjeti za obavljanje posla:** VSS obrazovanje - studij prava, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 5 godina radnog staža, organizacijske sposobnosti.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

## **15.2. Položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka – RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**

**Opis poslova:**

- organiziranje i koordiniranje rada odsjeka i obavljanje najsloženijih računovodstvenih poslova,
- nadziranje pravovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja poslova odsjeka,
- briga o operativnom izvršenju svih zaprimljenih dokumenata,
- raspoređivanje poslova (zaposlenicima) u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta i skrbi o ažurnosti obrade primljenih dokumenata (likvidiranje, kontiranje, knjiženje, pohrana),
- provođenje izmjena i dopuna kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta i ustrojstvenih jedinica Fakulteta,
- vršenje knjiženja i izrada bruto bilance,
- izrada svih financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa) u skladu s posebnim propisima, te sastavljanje financijskog plana i praćenje izvršenja financijskog plana,
- izrada statističkih izvještaja iz područja računovodstva i financija,
- izvještavanje dekana, prodekana, kolegija i voditelja projekata o stanju financijskih sredstava,
- obavljanje poslova evidentiranja svih događaja vezanih uz prihode, rashode, obveze i potraživanja te raspodjelu prihoda i rashoda po ustrojstvenim jedinicama Fakulteta,
- supotpisivanje financijskih izvještaja i druge dokumentacije,
- praćenje računovodstvenih i financijskih propisa te davanje stručnog tumačenja za primjenu istih dekanu, nadležnom prodekanu te odsjeku za financije, računovodstvo i knjigovodstvo i jedinici za financije i računovodstvo,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – studij ekonomije, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 5 godina radnog staža, organizacijske sposobnosti.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

## **15.3. Položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka – RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE**

## Opis poslova:

- organiziranje i koordiniranje rada odsjeka i obavljanje najsloženijih poslova u odsjeku,
- koordiniranje izrade odluka Fakultetskog vijeća i odluka fakultetskih povjerenstava vezano za kadrovski odsjek,
- vođenje svih postupaka za prijam u radni odnos, odnosno prestanak radnog odnosa,
- praćenje provedbe postupaka izbora u odgovarajuća zvanja i radna mjesta,
- podnošenje prijave, odjava i promjena za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- vođenje evidencije zaposlenika na Fakultetu te dostavljanje potrebnih podataka nadležnim tijelima te internim jedinicama,
- održavanje baze podataka o zaposlenicima i dopunjavanje iste novim podacima odnosno unosenje podataka zaposlenika u sve potrebne registre i aplikacije za vođenje podataka zaposlenika,
- otvaranje, vođenje i zatvaranje kadrovskih dosjea zaposlenika,
- izrađivanje kadrovskih odluka te statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove,
- izrađivanje ugovora o radu, odluka Fakultetskog vijeća vezano uz kadrovske poslove, odluka o otkazima, sporazuma o prestanku radnog odnosa te drugih odluka i složenijih dopisa iz svog djelokruga rada vezanih uz kadrovske i opće poslove,
- praćenje rokova za izbor i reizbor nastavnika, znanstvenika i suradnika, davanje obavijesti o tim rokovima zavodima, centrima i voditeljima samostalnih predmeta te po potrebi nadležnom povjerenstvu, dekanu i tajniku Fakulteta,
- vođenje brige i odgovornost za formalnu ispravnost svih postupaka izbora u zvanja,
- surađivanje s predstojnicima zavoda, voditeljima centara, nastavnicima i drugim zaposlenicima iz djelokruga svoga rada, te kontaktiranje s vanjskim suradnicima i vezi kadrovskih pitanja i izbora u zvanja,
- vođenje brige o zaposlenicima u suradničkim i stručnim zvanjima (rokovima izbora, izvještajima i ostalom) te, u tom smislu, surađivanje s predstojnicima zavoda i voditeljima centara te ostalim nastavnicima, nadležnim ministarstvom, Sveučilištem i drugim institucijama, te izrađivanje pismenih podnesaka,
- izrada godišnjeg plana upravljanja ljudskim potencijalima Fakulteta.
- vođenje evidencije probnog rada novozaposlenih na radnim mjestima,
- vođenje postupka umirovljenja zaposlenika,
- prema potrebi, sudjelovanje u obavljanju poslova oko pripreme sjednica Fakultetskog vijeća te sjednica fakultetskih povjerenstava,
- praćenje stručne literature i zakona,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – društveno područje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 5 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

## 16. STUDENTSKA POSLOVNICA

- **Položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ STUDENTSKE POSLOVNICE**
- **Radno mjesto II. vrste, viši stručni referent – VIŠI STRUČNI REFERENT U STUDENTSKOJ POSLOVNICI**
- **Položaj III. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ OSTALE**

## **USTROJSTVENE JEDINICE ZA DIPLOMSKE STUDIJE**

- **Položaj III. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ OSTALE USTROJSTVENE JEDINICE ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE**
- **Radno mjesto III. vrste, administrativni referent – ADMINISTRATIVNI REFERENT U STUDENTSKOJ POSLOVNICI**
- **Radno mjesto III. vrste, informatički referent – INFORMATIČKI REFERENT ZA PRAĆENJE NASTAVNOG PROCESA**

### **16. 1. Položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ STUDENTSKOJ POSLOVNICE**

#### **Opis poslova:**

- koordiniranje poslova rada studentske poslovnice i svih poslova za diplomskete poslijediplomske doktorske i specijalističke studije
- organiziranje i provedba upisa za sve studije,
- vođenje matične knjige upisanih, knjige diplomskih, specijalističkih doktorskih radova te knjiga završenih studenata svih razina studija,
- vođenje evidencije o školarinama,
- komunikacija sa strankama,
- izrađivanje uvjerenja, prijepisa ocjena i ostalih dokumenata,
- izrađivanje statističkih i evidencijskih izvješća,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – društveno područje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 3 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

### **16.2. Radno mjesto II. vrste, viši stručni referent – VIŠI STRUČNI REFERENT U STUDENTSKOJ POSLOVNICI**

#### **Opis poslova:**

- kontaktiranje stranaka u vezi poslovanja i sastavljanja dopisa iz svog djelokruga rada,
- administrativno vođenje diplomskih studija na engleskom jeziku (od upisa do promocije)
- pružanje administrativne podrške u izdavanju odgovarajućih uputnica studentima i suradnim ustanovama u okviru stručnog osposobljavanja studenata, obavljanje svih administrativnih poslova u vezi s gostujućim studentima
- arhiviranje dokumentacije, skrb o arhivskom materijalu,
- obavljanje svih poslova za studente s posebnim potrebama,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS obrazovanje – društveno ili humanističko područje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: **2**

### **16.3. Položaj III. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ OSTALE USTROJSTVENE JEDINICE ZA DIPLOMSKE STUDIJE**

#### **Opis poslova:**

- primanje stranaka,
- administrativno vođenje diplomskih studija (od upisa do promocije),
- provođenje upisa studenata svih godina u fakultetsku evidenciju i indekse,
- upisivanje svih studenata po semestrima u ISVU i izrada popisa upisanih studenata,
- vođenje evidencija o ispitima,
- pripremanje dokumentacije za testiranje semestra,
- pripremanje dokumentacije diplomanada za diplomski ispit, pripremanje diplome i promocije,
- izrađivanje uvjerenja i svih prijepisa iz djelokruga rada studentske poslovnice,
- izrađivanje statističkih izvješća za Fakultet, Sveučilište i ostale ustanove prema potrebi,
- vođenje evidencije zauzetosti predavaonica na svim fakultetskim lokacijama,
- ulaganje dokumentacije diplomskih studija u arhiv i skrb o arhivskim materijalima,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno upravno-administrativno ili gimnazijsko, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: **1**

### **16.4. Položaj III. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE**

#### **Opis poslova:**

- administrativna podrška pri raspisivanju natječaja za upis na poslijediplomske specijalističke studije te doktorski studij,
- administrativno vođenje poslijediplomskih specijalističkih studija te dokorskog studija kontaktiranje s predavačima i studentima,
- pripremanje materijala iz svog djelokruga rada za sjednice Fakultetskog vijeća, Vijeća za specijalističke studije, Vijeća dokorskog studija te vođenje zapisnika,
- vođenje administracije za Povjerenstvo za etičnost eksperimentalnog rada Fakulteta,
- provođenje upisa studenata poslijediplomskih studija,
- vođenje evidencije poslijediplomskih ispita,



- izdavanje svih potrebnih uvjerenja studentima poslijediplomskih studija, izrada statističkih izvještaja za sve poslijediplomske studije, pripremanje potrebne dokumentacije za Sveučilište,
- pripremanje materijala za obranu doktorskih i specijalističkih radova, te obavljanje svih pripremnih radnji za promocije,
- arhiviranje dokumentacije, skrb o arhivskom materijalu,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastavi u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno upravno-administrativno ili gimnazijsko, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: **1**

### **16.5. Radno mjesto III. vrste, administrativni referent – ADMINISTRATIVNI REFERENT U STUDENTSKOJ POSLOVNICI**

**Opis poslova:**

- zaprimanje svih vrsta podnesaka za sve razine studija,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- arhiviranje dokumentacije i skrb o arhivskom materijalu,
- administrativno vođenje poslijediplomskih studija,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno upravno-administrativno, ekonomsko ili gimnazijsko, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: **1**

### **16.6. Radno mjesto III. vrste, informatički referent – INFORMATIČKI REFERENT ZA PRAĆENJE NASTAVNOG PROCESA**

**Opis poslova:**

- sudjelovanje u aktivnostima planiranja, proširenja, nabave i razvoja informacijsko-komunikacijske i programske opreme i usluga vezano uz održavanje nastave
- pružanje pomoći i podrške korisnicima pri uporabi i primjeni u radu računalnog sustava vezano uz održavanje nastave, te prilikom planiranja i uvođenja sustava učenja na daljinu,
- instaliranje i osiguravanje dostupnosti sustava za elektroničku evidenciju (evidenciju o zaposlenicima i studentima ustanove, kao i o svim studentskim i nastavnim aktivnostima tijekom diplomskih i poslijediplomskih studija – ISVU sustav),
- osposobljavanje i edukacija zaposlenika i studenata za rad sa sustavom za elektroničku evidenciju (ISVU sustav),

- unošenje nastavnih programa Fakulteta u ISVU sustav,
- predlaganje upravi ustanove liste osoba zaduženih za elektroničku evidenciju te predlaganje mjera za unaprjeđenje ISVU sustava,
- nadziranje ispravnosti računalne i programske opreme u svim prostorijama koje se koriste za održavanje nastave,
- instaliranje i osiguravanje strojne i programske opreme potrebne za uporabu ISVU sustava od strane studenata,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrugu rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno računarskog, informatičkog, elektrotehničkog usmjerenja ili gimnazijsko, izvrsno znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

### **16.7. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik – STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE STUDENTSKE POSLOVNICE**

#### **Opis poslova:**

- pomaganje u organizaciji obavljanja stručnih poslova studentske poslovnice i svih poslova integriranog preddiplomskog i diplomskog studija farmacije i medicinske biokemije, poslijediplomskog doktorskog studija, poslijediplomskih specijalističkih studija te studija na engleskom jeziku,
- rad u ISVU sustavu,
- koordiniranje i pomaganje u provođenju upisa studenata svih studija,
- izrađivanje uvjerenja i prijepisa iz djelokruga rada studentske poslovnice,
- pripremanje materijala iz djelokruga studentske poslovnice za sjednice Fakultetskog vijeća, Povjerenstva za studente i studijske programe, Vijeća za specijalističke studije, Vijeća doktorskog studija te prema potrebi vođenje zapisnika,
- vođenje administracije za Povjerenstvo za etičnost eksperimentalnog rada Fakulteta,
- komuniciranje i surađivanje s nastavnicima i studentima,
- pripremanje materijala za obranu diplomskih, doktorskih i specijalističkih,
- obavljanje svih pripremnih radnji za promocije,
- arhiviranje dokumentacije, skrb o arhivskom materijalu,
- dostavljanje potrebnih podataka iz djelokruga rada studentske poslovnice fakultetskim povjerenstvima, nastavnicima, nadležnom ministarstvu, Sveučilištu, internim jedinicama te drugim institucijama,
- praćenje stručne literature i zakona,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrugu rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – društveno područje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

## **17. JEDINICA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**

- **Položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ JEDINICE ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**
- **Radno mjesto I. vrste, stručni suradnik – STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE**
- **Radno mjesto II. vrste, viši stručni referent – ANALITIČAR**
- **Položaj III. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA OBRADU PLAĆE**
- **Položaj III. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – BLAGAJNIČKO POSLOVANJE – BLAGAJNIK LIKVIDATOR**
- **Položaj III. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – FINACIJSKI KNJIGOVOĐA**
- **Radno mjesto III. vrste, računovodstveni referent – FINACIJSKI KNJIGOVOĐA**

### **17.1. Položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ JEDINICE ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO**

#### **Opis poslova:**

- organiziranje i koordiniranje te osiguravanje uvjeta za rad financijske službe,
- praćenje izvršavanja poslova i izrada izvješća o radu,
- koordiniranje i objedinjavanje podataka za izradu godišnjeg obračuna,
- sudjelovanje u izradi cjelovitog financijskog plana za narednu proračunsku godinu,
- provođenje financijske i računovodstvene kontrole te praćenje i analiziranje trošenja proračunskih sredstava,
- koordiniranje i predlaganje izrade internih pravila i procedura za učinkovitije financijsko upravljanje proračunskim sredstvima,
- praćenje i proučavanje propisa vezanih za djelokrug rada te davanje stručne pomoći u svezi s tom materijom,
- obavljanje složenih zadataka u računovodstvu,
- izrađivanje obračuna prihoda i rashoda Fakulteta za znanstvenu i stručnodjelatnost Fakulteta,

- organiziranje knjiženja u poslovne knjige i podnošenje izvješća, praćenje priljeva sredstava i kontrole troškova,
- obavljanje poslova u svezi plana i analize, kao npr. periodičnih obračuna statističkih izvješća i dr.,
- izrađivanje statističkih izvješća u svezi financija,
- izrađivanje mjesečne, godišnje bruto bilance prihoda i rashoda te analitičke evidencije prihoda i rashoda,
- vođenje knjige evidencija osnovnih sredstava te usklađivanje analitičke evidencije,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – studij ekonomije, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 3 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

## **17.2. Radno mjesto I. vrste, stručni suradnik – STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE**

### **Opis poslova:**

- pomaganje voditelju Jedinice za financije i računovodstvo u organiziranju i koordiniranju rada financijske službe,
- sudjelovanje u izradi izvješća o radu te godišnjeg obračuna,
- sudjelovanje u izradi statističkih izvješća u svezi financija,
- pomaganje u izradi cjelovitog financijskog plana za narednu proračunsku godinu,
- sudjelovanje u izrađivanju obračuna prihoda i rashoda Fakulteta za znanstvenu i stručnu djelatnost Fakulteta,
- praćenje i proučavanje propisa vezanih za djelokrug rada te obavješćivanje voditelja i dekana o promjenama,
- obavljanje složenih zadataka u računovodstvu,
- pomaganje voditelju u izrađivanju mjesečne, godišnje bruto bilance prihoda i rashoda te analitičke evidencije prihoda i rashoda,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – studij ekonomije, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 2

### **17.3. Radno mjesto II. vrste, viši stručni referent – ANALITIČAR**

**Opis poslova:**

- izrađivanje salda konti kupaca i dobavljača,
- izrađivanje analitike prihoda i rashoda, osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vođenje inventurnog obračuna i obračuna amortizacije i revalorizacije,
- vođenje stručnih projekata i projekata sa privredom,
- obrađivanje izvoda otvorenih stavaka,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS obrazovanje – studij ekonomije, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

### **17.4. Položaj III. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA OBRADU PLAĆE**

**Opis poslova:**

- vođenje matične evidencije zaposlenika,
- obračunavanje plaće, kontroliranje plaće i naknada za zaposlenike iz sredstava državnog proračuna,
- evidentiranje obustava iz plaća, obračun bolovanja na teret Fakulteta i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (HZZO), te izrada refunda bolovanja prema HZZO-u,
- izrađivanje, usklađivanje i slanje izvještaja vezanih uz isplatu plaća, naknada, autorskih honorara te slanje istih i usklađivanje s odgovarajućim nadležnim institucijama u određenim rokovima,
- izrađivanje raznih potvrda na zahtjev zaposlenika vezanih uz isplate plaća, vođenje poreznih kartica zaposlenika te usklađivanje istih krajem godine s Poreznom upravom,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno ekonomsko, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

### **17.5. Položaj III. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – BLAGAJNIČKOPOSLOVANJE – BLAGAJNIK LIKVIDATOR**

#### **Opis poslova:**

- vođenje blagajničkog dnevnika o primitku i izdatku gotovine,
- odlaganje blagajničke dokumentacije,
- primanje narudžbi nastavnih jedinica, pisanje virmanskih naloga po primljenim računima, uvođenje računa u knjigu ulaznih računa,
- isplaćivanje putnih računa za službena putovanja,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno ekonomsko, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: **1**

### **17.6. Položaj III. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA**

#### **Opis poslova:**

- otvaranje kartica financijskog knjigovodstva po kontima za kupce i dobavljači knjiženje cjelokupne dokumentacije,
- kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena u skladu s propisnim kontnimplanom,
- usklađivanje knjigovodstvene evidencije (analitika i sintetika),
- pripremanje podataka potrebnih za izradu financijskih i drugih izvješća tesudjelovanje u njihovoj izvedbi,
- praćenje promjena zakonskih propisa vezanih uz djelokrug rada,
- izrađivanje mjesečne i periodične bruto bilance, te izvještaja potraživanja odkupaca,
- povezivanje fakture s plaćanjima i utvrđivanje stanja obaveza i potraživanja odkupaca i dobavljača, davanje naloga za opomenu kupcima,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno ekonomsko, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: **1**

### **17.7. Radno mjesto III. vrste, računovodstveni referent - FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA**

#### **Opis poslova:**

- otvaranje kartica financijskog knjigovodstva po kontima za kupce i dobavljače i knjiženje cjelokupne dokumentacije,
- kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena u skladu s propisnim kontnim planom,

- usklađivanje knjigovodstvene evidencije (analitika i sintetika),
- pripremanje podataka potrebnih za izradu financijskih i drugih izvješća te sudjelovanje u njihovoj izvedbi,
- praćenje promjena zakonskih propisa vezanih uz djelokrug rada,
- izrađivanje mjesečne i periodične bruto bilance, te izvještaja potraživanja od kupaca,
- povezivanje fakture s plaćanjima i utvrđivanje stanja obaveza i potraživanja od kupaca i dobavljača, davanje naloga za opomenu kupcima,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno ekonomsko, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

## **18. JEDINICA ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE**

- **Položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ JEDINICE ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE**
- **Položaj II. vrste, voditelj pododsjeka – VODITELJ PODODSJEKA U DEKANATU ZA PRIPREMU I PRAĆENJE FAKULTETSKOG VIJEĆA**
- **Položaj III. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA - OPĆI POSLOVI I DOSTAVA**

### **18.1. Položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ JEDINICE ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE**

**Opis poslova:**

- vođenje postupka za prijam u radni odnos, odnosno prestanak radnog odnosa,
- praćenje provedbe postupaka izbora u odgovarajuća zvanja,
- podnošenje prijave, odjava i promjena za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- vođenje evidencije zaposlenika na Fakultetu te dostavljanje potrebnih podataka nadležnim tijelima te internim jedinicama,
- izrađivanje kadrovskih odluka te statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove,
- prema potrebi, sudjelovanje u obavljanju poslova oko pripreme sjednica Fakultetskog vijeća te sjednica fakultetskih povjerenstava,
- praćenje stručne literature i zakona,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje - društveno područje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 3 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

## **18.2. Položaj II. vrste, voditelj pododsjeka – VODITELJ PODODSJEKA ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE**

### **Opis poslova:**

- pomaganje u obavljanju stručnih, općih i pomoćnih poslova vezanih uz kadrovske i opće poslove,
- pomaganje u vođenju evidencija iz radnog odnosa te vođenju evidencije zaposlenika na Fakultetu,
- pripremanje sjednica Fakultetskog vijeća i fakultetskih povjerenstava,
- vođenje zapisnika, izrađivanje i koordiniranje izrade odluka Fakultetskog vijeća i odluka fakultetskih povjerenstava,
- dostavljanje potrebnih podataka iz djelokruga rada nadležnim tijelima te internim jedinicama,
- izrađivanje jednostavnijih kadrovskih odluka te statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove,
- praćenje provedbe postupaka izbora u odgovarajuća zvanja i na radna mjesta,
- prema potrebi, podnošenje prijava, odjava i promjena za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- prema potrebi, održavanje baze podataka o zaposlenicima i dopunjavanje iste s novim podacima odnosno unošenje podataka zaposlenika u sve potrebne registre i aplikacije za vođenje podataka zaposlenika,
- prema potrebi, izrađivanje nacrtu ugovora radu za zaposlenike te ugovora o djelu za vanjske suradnike,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS obrazovanje – društveno ili humanističko područje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

## **18.3. Položaj III. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA - OPĆI POSLOVI I DOSTAVA**

### **Opis poslova:**

- obavljanje evidencije o otpremi i preuzimanju pošiljaka, fotokopiranje,
- obavljanje potrebnih prijepisa te izrada jednostavnijih dopisa,
- dnevno donošenje i odnošenje sve pošte, pošiljki i ostalih dokumenata za potrebe Fakulteta unutar fakultetskih organizacijskih jedinica kao i prema vanjskim institucijama,
- obavljanje poslova osobne dostave dokumenata po nalogu Uprave i Tajnika Fakulteta,



- obavljanje općih administrativnih poslova iz djelokruga službe dekanata,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno ekonomskog ili upravno-administrativno ili gimnazijsko obrazovanje, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

#### **18.4. Radno mjesto I. vrste, stručni suradnik – STRUČNI SURADNIK ZA POTPORU POSLOVNIH PROCESA**

**Opis poslova:**

- pomaganje u organizaciji obavljanja stručnih, općih i pomoćnih poslova u Jedinici za kadrovske i opće poslove,
- izrađivanje jednostavnijih kadrovskih odluka i uređivanje evidencije iz radnog odnosa,
- pomaganje u vođenju evidencija iz radnog odnosa,
- prema potrebi, sudjelovanje u obavljanju poslova oko pripreme sjednica Fakultetskog vijeća te sjednica fakultetskih povjerenstava,
- izrađivanje nacрта ugovora od djelu vezanih za vanjske suradnike,
- izrađivanje statističkih i ostalih izvješća,
- dostavljanje potrebnih podataka iz djelokruga rada nadležnim tijelima te internim jedinicama,
- praćenje stručne literature i zakona,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – društveno područje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

#### **18.5. Radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik – STRUČNI SAVJETNIK ZA POTPORU POSLOVNIH PROCESA**

**Opis poslova:**

- pomaganje u obavljanju stručnih, općih i pomoćnih poslova vezanih uz kadrovske i opće poslove,
- pomaganje u vođenju evidencija iz radnog odnosa te vođenju evidencije zaposlenika na Fakultetu,
- dostavljanje potrebnih podataka nadležnim tijelima te internim jedinicama,

- izrađivanje kadrovskih odluka te statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove,
- prema potrebi, sudjelovanje u obavljanju poslova oko pripreme sjednica Fakultetskog vijeća te sjednica fakultetskih povjerenstava,
- prema potrebi, vođenje zapisnika, izrađivanje i koordiniranje izrade odluka Fakultetskog vijeća i odluka fakultetskih povjerenstava,
- praćenje provedbe postupaka izbora u odgovarajuća zvanja i na radna mjesta,
- prema potrebi, podnošenje prijava, odjava i promjena za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- prema potrebi, održavanje baze podataka o zaposlenicima i dopunjavanje iste s novim podacima odnosno unošenje podataka zaposlenika u sve potrebne registre i aplikacije za vođenje podataka zaposlenika,
- izrađivanje nacrta ugovora radu za zaposlenike te ugovora o djelu za vanjske suradnike,
- redovito stručno usavršavanje te praćenje stručne literature i zakona,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – društveno područje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 3 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

#### **18.6. Radno mjesto I. vrste, stručni suradnik – STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE, OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE**

**Opis poslova:**

- pomaganje u obavljanju stručnih, općih i kadrovskih poslova,
- po potrebi pripremanje sjednica Fakultetskog vijeća i fakultetskih povjerenstava,
- vođenje zapisnika, izrađivanje i koordiniranje izrade odluka Fakultetskog vijeća i odluka fakultetskih povjerenstava,
- dostavljanje potrebnih podataka iz djelokruga rada nadležnim tijelima te internim jedinicama,
- izrađivanje jednostavnijih kadrovskih odluka te statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove,
- praćenje provedbe postupaka izbora u odgovarajuća zvanja i na radna mjesta,
- prema potrebi, podnošenje prijava, odjava i promjena za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- prema potrebi, održavanje baze podataka o zaposlenicima i dopunjavanje iste s novim podacima odnosno unošenje podataka zaposlenika u sve potrebne registre i aplikacije za vođenje podataka zaposlenika,
- prema potrebi, izrađivanje nacrta ugovora o radu za zaposlenike te ugovora o djelu za vanjske suradnike,
- obavljanje tehničkih poslova iz djelokruga zaštite na radu
- obavljanje stručnih i pomoćnih poslova vezano uz posebne uvjete rada i procjenu rizika
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – područje društvenih znanosti ili prirodnih znanosti, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

## **19. JEDINICA ZA ODRŽAVANJE I OSIGURANJE ZGRADA**

- **Položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ JEDINICE ZA ODRŽAVANJE I OSIGURANJE ZGRADA**
- **Položaj II. vrste, voditelj odsjeka – VODITELJ JEDINICE ZA ODRŽAVANJE I OSIGURANJE ZGRADA**
- **Radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik – STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE ZAŠTITE NA RADU**
- **Radno mjesto III. vrste, stručni referent – STRUČNJAK ZAŠTITE OD POŽARA / VATROGASAC**
- **Radno mjesto III. vrste, ostala radna mjesta III. vrste – LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA**
- **Radno mjesto III. vrste, ostala radna mjesta III. vrste – VODOINSTALATER**
- **Radno mjesto III. vrste, ostala radna mjesta III. vrste – PORTIR**
- **Radna mjesta IV. vrste, ČISTAČ – POMOĆNI ZAPOSLENIK**

### **19.1. Položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ JEDINICE ZA ODRŽAVANJE I OSIGURANJE ZGRADA**

#### **Opis poslova:**

- organiziranje rada porte, službe održavanja i čišćenja zgrada te ostalih poslova potrebnih za funkcioniranje Fakulteta,
- obavljanje poslova procjene troškova za radove koji su potrebni u održavanju zgrade i imovine Fakulteta te izrada procjene prioriteta za takve radove,
- po potrebi, briga o izradi investicijske dokumentacije,
- uvođenje izvođača radova u posao i provođenje internog nadzora nad izvođenjem radova te ovjeravanje izvedenosti istih,
- osiguravanje uvjeta za nesmetano korištenje postrojenja i uređaja koji se održavaju u okviru jedinice,
- vođenje evidencije i dokumentacije o postupcima i mjerama koje se prate i provode u okviru jedinice,
- praćenje stanja objekata, instalacija i opreme te davanje procjene o njihovom stanju i prioriteta potreba za održavanjem,
- obavljanje poslova stručnjaka zaštite na radu,
- obavljanje poslova djelatnika zaduženog za poslove zaštite od požara i unaprjeđenje stanja zaštite od požara,
- obavljanje poslova povjerenika za otpad,
- vođenje evidencije poslova koji zahtijevaju zaštitu od mogućih povreda i obojenja,
- vođenje evidencije o osobnim zaštitnim sredstvima, sudjelovanje u nabavi osobnih zaštitnih sredstava,
- organiziranje poslova pregleda i ispitivanja ispravnosti instalacija, uređaja i opreme sukladno Zakonu o zaštiti od požara i Zakonu o zaštiti na radu, upozoravanje Uprave Fakulteta na nedostatke te vođenje evidencije o provođenju mjera iz područja zaštite

- na radu i zaštite od požara,
- poticanje Fakulteta na otklanjanje utvrđenih nedostataka iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- rad u odborima za zaštitu na radu pri Fakultetu,
- suradnja sa specijalistima medicine rada, upućivanje djelatnika na zdravstvene preglede sukladno mjestima s posebnim uvjetima rada,
- organiziranje obavljanja općih i pomoćnih poslova za sve jedinice Fakulteta iza druge aktivnosti koje se održavaju u prostoru Fakulteta,
- provođenje zaključaka Uprave Fakulteta o mjerama sigurnosti na radu,
- sudjelovanje u planiranju unaprjeđenja uvjeta rada, uvođenja novih tehnologija, izrađivanje uputstava i ostalih akata iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavještanje o svim mjerama iz područja zaštite na radu i zaštite od požara o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje radnika,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje - iz područja tehničkih, biotehničkih, prirodnih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu, odnosno uvjeti propisani propisima utemeljenim na zakonu koji uređuje pitanje zaštite na radu. Položen stručni ispit zaštite od požara, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 3 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

## **19.2. Položaj II. vrste, voditelj odsjeka – VODITELJ JEDINICE ZA ODRŽAVANJE IOSIGURANJE ZGRADA**

### **Opis poslova:**

- organiziranje rada porte, službe održavanja i čišćenja zgrada i ostalih poslova potrebnih za funkcioniranje Fakulteta,
- obavljanje poslova procjene troškova za radove koji su potrebni u održavanju zgrade i imovine Fakulteta te izrada procjene prioriteta za takve radove,
- po potrebi, briga o izradi investicijske dokumentacije,
- uvođenje izvođača radova u posao i provođenje internog nadzora nad izvođenjem radova te ovjeravanje izvedenosti istih,
- osiguravanje uvjeta za nesmetano korištenje postrojenja i uređaja koji se održavaju u okviru jedinice,
- vođenje evidencije i dokumentacije o postupcima i mjerama koje se prate i provode u okviru jedinice,
- praćenje stanja objekata, instalacija i opreme te davanje procjene o njihovu stanju i prioritetima potreba za održavanjem,
- obavljanje poslova stručnjaka zaštite na radu,
- obavljanje poslova djelatnika zaduženog za poslove zaštite od požara i unaprjeđenje stanja zaštite od požara,
- obavljanje poslova povjerenika za otpad,
- vođenje evidencije poslova koji zahtijevaju zaštitu od mogućih povreda i oboljenja,

- vođenje evidencije o osobnim zaštitnim sredstvima, sudjelovanje u nabavi osobnih zaštitnih sredstava,
- organiziranje poslova pregleda i ispitivanja ispravnosti instalacija, uređaja i opreme sukladno Zakonu o zaštiti od požara i Zakonu o zaštiti na radu,
- upozoravanje Uprave Fakulteta na nedostatke te vođenje evidencije o provođenju mjera iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- poticanje Fakulteta na otklanjanje utvrđenih nedostataka iz područja zaštite na radu i zaštite od požara,
- rad u odborima za zaštitu na radu na Fakultetu,
- suradnja sa specijalistima medicine rada, upućivanje djelatnika na zdravstvene preglede sukladno mjestima s posebnim uvjetima rada,
- organiziranje obavljanja općih i pomoćnih poslova za sve jedinice Fakulteta i za druge aktivnosti koje se održavaju u prostoru Fakulteta,
- provođenje zaključaka Uprave Fakulteta o mjerama sigurnosti na radu,
- sudjelovanje u planiranju unaprjeđenja uvjeta rada, uvođenja novih tehnologija, izrađivanje uputstava i ostalih akata iz zaštite na radu i zaštite od požara,
- obavještavanje o svim mjerama iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje radnika,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS obrazovanje – iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu, odnosno uvjeti propisani propisima utemeljenim na zakonu koji uređuje pitanje zaštite na radu. Položen stručni ispit zaštite od požara, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 3 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

### **19.3. Radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik – STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE ZAŠTITE NA RADU**

#### **Opis poslova:**

- pružanje stručne pomoći Fakultetu i njegovim ovlaštenicima te zaposlenicima njihovim povjerenicima u provedbi i unaprjeđenju zaštite na radu,
- provođenje unutarnjeg nadzora nad primjenom pravila zaštite na radu, podnošenje izvješća o stanju te upućivanje na poduzimanje potrebnih mjera zaštite,
- praćenje podataka u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrada godišnjeg izvješća za potrebe Fakulteta,
- surađivanje s tijelima inspekcije rada, sa Zavodom za zaštitu na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koja se bave poslovima zaštite na radu,
- osposobljavanje povjerenika radnika za zaštitu na radu i pomaganje u njihovu radu,
- rad u odborima za zaštitu na radu pri Fakultetu,
- surađivanje sa stručnim službama Fakulteta prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te

- osobnih zaštitnih sredstava,
- surađivanje sa specijalistima medicine rada,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – iz područja tehničkih, biotehničkih ili prirodnih znanosti, položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu, odnosno uvjeti propisani propisima utemeljenim na zakonu koji uređuje pitanje zaštite na radu. Položen stručni ispit zaštite od požara, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 3 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: **1**

#### **19.4. Radno mjesto III. vrste, stručni referent – STRUČNJAK ZAŠTITE OD POŽARA / VATROGASAC**

**Opis poslova:**

- praćenje propisa iz područja zaštite od požara te iniciranje njihove primjene na Fakultetu,
- surađivanje s povjerenstvima Fakulteta u izradi normativnih akata iz područja zaštite od požara te nadziranje primjene postojećih propisa i pravilnika u praksi,
- izrađivanje plana i programa mjera zaštite od požara, sastavljanje i podnošenje godišnjih izvješća u svezi zaštite od požara,
- vođenje zakonom propisane evidencije iz područja zaštite od požara,
- organiziranje i provođenje obučavanja zaposlenika za zaštitu od požara te vođenje zakonom propisane dokumentacije,
- obavljanje kontrolnih pregleda objekata i sredstava rada sa stanovišta zaštite od požara te poduzimanje odgovarajućih mjera,
- izrađivanje radnih uputa u svezi zaštite od požara,
- surađivanje s vanjskim ustanovama ovlaštenim za poslove zaštite od požara te sa svim organizacijskim jedinicama na Fakultetu vezano za provođenje mjera zaštite od požara,
- sudjelovanje u obavljanju i ostalih zadataka iz zaštite od požara koji proizlaze iz zakona, rješenja nadzornih organa i inspekcija te odluka dekana,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS – obrazovanje tehničkog, biotehničkog ili prirodnog usmjerenja ili gimnazijsko obrazovanje, položen stručni ispit zaštite od požara, odnosno uvjeti propisani propisima utemeljenim na zakonu koji uređuje pitanje zaštite na radu. Poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj

Potreban broj izvršitelja: 1

### **19.5. Radno mjesto III. vrste, ostala radna mjesta III. vrste – LOŽAČ CENTRALNOG GRIJANJA**

#### **Opis poslova:**

- provjeravanje ispravnosti kotlovnice, uređaja i instalacija,
- rukovanje kotlovnicom i uređajima za centralno grijanje,
- praćenje stanja kotlovnice, uređaja i instalacija centralnog grijanja te otklanjanje manjih kvarova,
- obavljanje ostalih poslova vezanih za grijanje,
- prema potrebi, ispomoć kod vodoinstalaterskih poslova,
- obavljanje jednostavnih stolarskih popravaka i radova,
- obavljanje jednostavnih bravarskih radova,
- obavljanje manipulativnih poslova, utovara i istovara u prijevozu,
- prema potrebi, obavljanje poslova dostave i rada na porti,
- obavljanje pomoćnih poslova kod organizacije skupova i drugih sličnih aktivnosti na Fakultetu,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno tehničko, položen stručni ispit za ložača određene vrste goriva, odnosno uvjeti propisani zakonskim i podzakonskim aktima, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

### **19.6. Radno mjesto III. vrste, ostala radna mjesta III. vrste – VODOINSTALATER**

#### **Opis poslova:**

- provjeravanje ispravnosti, održavanje i popravak instalacija vodovoda i kanalizacije, opreme i sanitarnih elemenata,
- odlazak na hitne intervencije na sve objekte Fakulteta,
- obavljanje ostalih poslova na instalacijama vodovoda i kanalizacije, opreme i sanitarnih elemenata,
- obavljanje manipulativnih poslova, utovar i istovar u prijevozu,
- po potrebi, obavljanje poslova rukovoditelja centralnog grijanja,
- prema potrebi, obavljanje poslova dostave i rada na porti,
- obavljanje pomoćnih poslova kod organizacije skupova i drugih sličnih aktivnosti na Fakultetu,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno tehničko, položen stručni ispit za ložača, odnosno uvjeti propisani zakonskim i podzakonskim aktima, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

### **19.7. Radno mjesto III. vrste, ostala radna mjesta III. vrste – PORTIR**

**Opis poslova:**

- dežurstvo na porti i čuvanje imovine Fakulteta, primanje, najava i upućivanje stranaka,
- izdavanje i vođenje evidencija korištenja ključeva Fakulteta te nastavnih pomagala,
- vođenje evidencija korištenja prostorija Fakulteta, primanje i usmjeravanje telefonskih poziva, rukovanje rampom za osobe s invaliditetom,
- vođenje evidencije izvanrednih događanja te u takvim slučajevima obavještavanje nadređene osobe,
- obilaženje prostora Fakulteta na lokacijama Ante Kovačića 1 te Domagojeva 2,
- prema potrebi, obavljanje dostave,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno ili gimnazijsko obrazovanje, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 2

### **19.8. Radna mjesta IV. vrste, ČISTAČ – POMOĆNI ZAPOSLENIK**

**Opis poslova:**

- obavljanje u cijelosti poslova čišćenja i održavanja radnog i pomoćnog prostora,
- po uputi upravitelja zgrada, rad na drugim poslovima za koje se ne traži posebna stručnost,
- prema potrebi, mijenjanje portira zbog korištenja stanke ili u drugim slučajevima kraćeg izbivanja portira,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.



**Uvjeti za obavljanje poslova:** osnovno obrazovanje, odnosno osnovna škola.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Postojeći broj izvršitelja:** 12

### **19.9. Radno mjesto III. vrste - ostala radna mjesta III. vrste - DOMAR**

#### **Opis poslova:**

- samostalno rukovanje uređajima za centralno grijanje s toplovodnim, niskotlačnim kotlovima za centralno grijanje na plinovito gorivo čiji ukupni toplinski učinak prelazi 300 kW,
- provjeravanje ispravnosti kotlovnice, uređaja i instalacija,
- rukovanje kotlovnicom i uređajima za centralno grijanje,
- praćenje stanja kotlovnice, uređaja i instalacija centralnog grijanja te otklanjanje manjih kvarova,
- svakodnevna kontrola rada kotlovnice (kotlovi, plamenici, automatika),
- tjedna kontrola rada plinskih bojlera,
- tjedna kontrola tlaka u mreži centralnog grijanja, te povremeni obilasci mreže centralnog grijanja i kontrola nepropusnosti same mreže i radijatorskih armatura,
- rukovanje sustavom grijanja i hlađenja prostorija, kontroliranje i nadziranje rada sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređivanje i čišćenje postrojenja grijanja / hlađenja, odnosno prostorije kotlovnice, vršenje nadzora nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstva za zaštitu od požara
- vođenje brige o popravcima i servisima na svim instalacijama,
- popravljane kvarova manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju,
- otklanjanje manjih stolarskih, staklarskih, bravarskih i drugih kvarova,
- poduzimanje potrebnih mjera u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice za objekte i imovinu u vlasništvu Fakulteta,
- obavljanje poslova održavanja zgrada u vlasništvu Fakulteta, obavljanje manjih popravaka i briga o redovnom održavanju, predlaganje izvanrednog održavanja,
- izvješćivanje nadređenog voditelja i dekana te prema potrebi organiziranje otklanjanja većih kvarova,
- obavljanje manipulativnih poslova, utovara i istovara u prijevozu,
- prema potrebi, obavljanje poslova dostave i rada na porti,
- obavljanje pomoćnih poslova kod organizacije skupova i drugih sličnih aktivnosti na Fakultetu,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje, 1 godina radnog staža. Obavezno je polaganje stručnog ispita za rukovatelja centralnog grijanja unutar šest mjeseci od zaposlenja (ukoliko stručni ispit nije već položen).

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja: 1**

## **20. JEDINICA ZA INFORMATIČKU POTPORU**

- **Položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ JEDINICE ZA INFORMATIČKU POTPORU**
- **Položaj II. vrste, voditelj ispostave – VODITELJ JEDINICE ZA INFORMATIČKU POTPORU**
- **Radno mjesto II. vrste, viši informatički referent – VIŠI INFORMATIČKI REFERENT**
- **Radno mjesto III. vrste, informatički referent – INFORMATIČKI REFERENT U JEDINICI ZA INFORMATIČKU POTPORU**

### **20.1. Položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ JEDINICE ZA INFORMATIČKU POTPORU**

#### **Opis poslova:**

- koordiniranje radom jedinice,
- koordiniranje aktivnosti s drugim organizacijskim jedinicama i korisnicima,
- analiziranje postojećeg informacijsko-komunikacijskog sustava i potreba za novim uslugama na Fakultetu,
- sudjelovanje u aktivnostima planiranja, proširenja, nabave, razvoja i uvođenja informacijsko-komunikacijske strojne i programske opreme i usluga,
- pripremanje potrebne dokumentacije vezano uz nabavu, sudjelovanje u procesu nabave i provođenje nadzora isporuke, uspostave i primopredaje informacijsko-komunikacijske i programske opreme i usluga,
- suradnja s ustanovama vezano uz uspostavu i održavanje informacijsko-komunikacijskog sustava,
- suradnja sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu vezano uz ugovaranje isporuke informacijsko-komunikacijskih roba i usluga nabavljenih od strane navedenog ureda,
- (su)odobranje svih tehničkih rješenja predloženih za implementaciju na Fakultetu koja se integriraju ili povezuju s postojećom informacijsko-komunikacijskom infrastrukturom na Fakultetu,
- praćenje promjena u razvoju informacijskih tehnologija te predlaganje uvođenja na razini Fakulteta,
- obavješćavanje korisnika o radu i novostima ili problemima u uporabi informacijsko-komunikacijskog sustava na Fakultetu,
- pripremanje procedura i pravilnika vezanih uz korištenje informacijskih tehnologija na Fakultetu,
- planiranje i organiziranje opremanja nastavnih prostorija Fakulteta za izvođenje nastave,
- unos i održavanje podataka u sustav za elektroničku evidenciju (evidenciju o zaposlenicima i studentima Fakulteta),
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – studij informatičkog, elektrotehničkog ili prirodoslovno-matematičkog usmjerenja, izvrsno znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 3 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

## **20.2. Položaj II. vrste, voditelj ispostave – VODITELJ JEDINICE ZA INFORMATIČKU POTPORU**

### **Opis poslova:**

- koordiniranje radom jedinice,
- koordiniranje aktivnosti s drugim organizacijskim jedinicama i korisnicima,
- analiziranje postojećeg informacijsko-komunikacijskog sustava i potreba za novim uslugama na Fakultetu,
- sudjelovanje u aktivnostima planiranja, proširenja, nabave, razvoja i uvođenja informacijsko-komunikacijske strojne i programske opreme i usluga,
- pripremanje potrebne dokumentacije vezano uz nabavu, sudjelovanje u procesu nabave i provođenje nadzora isporuke, uspostave i primopredaje informacijsko-komunikacijske i programske opreme i usluga,
- suradnja s ustanovama vezano uz uspostavu i održavanje informacijsko-komunikacijskog sustava,
- suradnja sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu vezano uz ugovaranje isporuke informacijsko-komunikacijskih roba i usluga nabavljenih od strane navedenog ureda,
- (su)odobravanje svih tehničkih rješenja predloženih za implementaciju na Fakultetu koja se integriraju ili povezuju s postojećom informacijsko-komunikacijskom infrastrukturom na Fakultetu,
- praćenje promjena u razvoju informacijskih tehnologija te predlaganje uvođenja na razini Fakulteta,
- obavještavanje korisnika o radu i novostima ili problemima u uporabi informacijsko-komunikacijskog sustava na Fakultetu,
- pripremanje procedura i pravilnika vezanih uz korištenje informacijskih tehnologija na Fakultetu,
- planiranje i organiziranje opremanja nastavnih prostorija Fakulteta za izvođenje nastave,
- unos i održavanje podataka u sustavu za elektroničku evidenciju (evidenciju o zaposlenicima i studentima Fakulteta),
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS obrazovanje – studij informatičkog, elektrotehničkog ili prirodoslovno-matematičkog usmjerenja, izvrsno znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 3 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

### **20.3. Položaj II. vrste, voditelj pododsjeka - VODITELJ PODODSJEKA U JEDINICI ZA INFORMATIČKU POTPORU**

#### **Opis poslova:**

- instaliranje i podešavanje strojne opreme s Microsoft Windows operativnim sustavima i ostale strojne opreme,
- instaliranje i podešavanje programske opreme (računalnih programa, kao što su antivirusni programi, Microsoft Office, internetski preglednici i slična programska oprema),
- sudjelovanje u izradi procedura i pravilnika vezanih za korištenje informacijskih tehnologija,
- sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije za nabavu strojne i programske opreme,
- pružanje pomoći i podrške korisnicima vezano za uporabu i promjene u radu računalnog sustava, te prilikom planiranja i uvođenja sustavu učenja na daljinu (e-učenja),
- povezivanje računalne opreme na komunikacijski sustav Fakulteta, nadzor rada korisnika s aspekta sigurnosti,
- utvrđivanje, analiziranje i otklanjanje problema u radu korisnika,
- informiranje i obuka korisnika za rad i korištenje novih informacijskih rješenja implementiranih na Fakultetu
- izrada sigurnosnih preslika podataka na poslužiteljima,
- održavanje računalne i telekomunikacijske opreme,
- pomaganje korisnicima prilikom izrade sigurnosnih preslika podataka na osobnim računalima
- pripremanje i izmjena sadržaja u mrežnim stranicama i ostalim medijima,
- unos i održavanje podataka u sustavu za elektroničku evidenciju (evidenciju o zaposlenicima i studentima ustanove),
- davanje informatičke podrške Studentskoj poslovnici i korisnicima vezano uz korištenje sustava ISVU
- ažuriranje baze podataka u programu ISVU i drugim informacijskim sustavima
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug posla.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS obrazovanje - studij informatičkog, elektrotehničkog ili prirodoslovno-matematičkog usmjerenja, izvrsno znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja: 1**

#### **20.4. Radno mjesto II. Vrste, viši informatički referent – VIŠI INFORMATIČKI REFERENT**

##### **Opis poslova:**

- instaliranje i podešavanje strojne opreme s Microsoft Windows operativnim sustavima i ostale strojne opreme,
- instaliranje i podešavanje programske opreme (računalnih programa, kao što su antivirusni programi, Microsoft Office, internetski preglednici i slična programska oprema),
- sudjelovanje u izradi procedura i pravilnika vezanih uz korištenje informacijskih tehnologija,
- sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije za nabavu strojne i programske opreme,
- pružanje pomoći i podrške korisnicima vezano uz uporabu i promjene u radu računalnog sustava, te prilikom planiranja i uvođenja sustava učenja na daljinu (e-učenja),
- povezivanje računalne opreme na komunikacijski sustav Fakulteta, nadzor rada korisnika s aspekta sigurnosti,
- utvrđivanje, analiziranje i otklanjanje problema u radu korisnika,
- informiranje i obuka korisnika za rad i korištenje novih informacijskih rješenja implementiranih na Fakultetu,
- izrada sigurnosnih preslika podataka na poslužiteljima, održavanje računalne i telekomunikacijske opreme,
- pomaganje korisnicima prilikom izrade sigurnosnih preslika podataka na osobnim računalima,
- pripremanje i izmjena sadržaja na mrežnim stranicama i ostalim medijima, unos i održavanje podataka u sustavu za elektroničku evidenciju (evidenciju o zaposlenicima i studentima ustanove),
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS obrazovanje – studij informatičkog, elektrotehničkog ili prirodoslovno-matematičkog usmjerenja, izvrsno znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

## **20.5. Radno mjesto III. vrste, informatički referent – INFORMATIČKI REFERENTU JEDINICI ZA INFORMATIČKU POTPORU**

### **Opis poslova:**

- instaliranje i podešavanje strojne opreme s Microsoft Windows operativnim sustavima i ostale strojne opreme,
- instaliranje i podešavanje programske opreme (računalnih programa, kao što su antivirusni programi, Microsoft Office, internetski preglednici i slična programska oprema),
- sudjelovanje u izradi procedura i pravilnika vezanih uz korištenje informacijskih tehnologija,
- Sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije za nabavu i strojne i programske ugovore,
- pružanje pomoći i podrške korisnicima vezano uz uporabu i promjene u radu računalnog sustava, te prilikom planiranja i uvođenja sustava učenja na daljinu (e-učenja),
- povezivanje računalne opreme na komunikacijski sustav Fakulteta, nadzor rada korisnika s aspekta sigurnosti,
- utvrđivanje, analiziranje i otklanjanje problema u radu korisnika,
- informiranje i obuka korisnika za rad i korištenje novih informacijskih rješenja implementiranih na Fakultetu,
- održavanje računalne i telekomunikacijske opreme,
- pomaganje korisnicima prilikom izrade sigurnosnih preslika podataka na osobnim računalima,
- pripremanje i izmjena sadržaja na mrežnim stranicama i ostalim medijima,
- unos i održavanje podataka u sustavu za elektroničku evidenciju (evidenciju o zaposlenicima i studentima ustanove),
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrugu rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno, računarskog, informatičkog, elektrotehničkog usmjerenja, izvrsno znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

## **CENTRALNO KEMIJSKO SKLADIŠTE**

### **21. Radno mjesto III. vrste, tehnički suradnik – VODITELJ CENTRALNOG SKLADIŠTA KEMIČALIJA**

### **Opis poslova:**

- provođenje svih poslova vezanih uz nabavu kemikalija i laboratorijskog pribora,
- naručivanje kemikalija i laboratorijskog pribora za nastavni i istraživački rad, a

- prema zahtjevu korisnika,
- preuzimanje naručene robe, po potrebi skladištenje i na zahtjev korisnikaisporučivanje iste,
- vođenje sve potrebne dokumentacije oko nabave, preuzimanja, skladištenja i isporuke kemikalija (primke, izdatnice, računi, izvještaji i sl.),
- organiziranje dostave potrebnih kemikalija i laboratorijskog pribora na zavodena svim fakultetskim lokacijama,
- po potrebi, preraspodjela kemikalija i pribora iz komercijalno pribavljenih uprikladna pakiranja,
- vođenje knjige nabave,
- prikupljanje i obrađivanje zahtjeva za kemikalije i laboratorijski pribor tetraženje najpovoljnije ponude dobavljača,
- briga o uređajima za pripremu destilirane i ultra čiste vode na svim fakultetskim lokacijama,
- sudjelovanje u organizaciji zbrinjavanja otpadnih kemikalija, pribora, ambalaža, i drugog laboratorijskog otpada,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno, biomedicinske, farmaceutske ili kemijske struke, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 2 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: **1**

## **22. OSTALA RADNA MJESTA U DEKANATU**

### **22.1. Radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik – STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

#### **Opis poslova:**

- pomaganje tajniku u organiziranju rada svih poslova u Dekanatu, po potrebi, prisustvovanje sjednicama Uprave Fakulteta,
- u suradnji sa stručnim povjerenstvima, pomaganje u izradi nacrtu akata, sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća i fakultetskih povjerenstava te u organiziranju i provedbi odluka i zaključaka,
- sudjelovanje u pripremi materijala za sjednice Fakultetskog vijeća, fakultetskih povjerenstava i drugih organa u kojima pomaže svojim pravnim savjetima,
- praćenje propisa i obavješćivanje tajnika i dekana o promjenama,
- sudjelovanje u pripremi dokumentacije odvjetnicima te kontaktiranje odvjetnika,
- sudjelovanje u pripremi složenijih podnesaka raznim ustanovama,
- praćenje stručne literature i redovito sudjelovanje na stručnim seminarima usvrhu vlastitog stručnog usavršavanja,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – studij prava, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 3 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 2

### **22.2. Položaj III. vrste, voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ OSTALE USTROJSTVENE JEDINICE PISARNICE I ARHIVA**

**Opis poslova:**

- zaprimanje i otprema pošte Fakulteta i distribuiranje po organizacijskimjedinicama,
- vođenje propisane knjige urudžbene evidencije i arhiva Fakulteta,
- vođenje potrebne evidencije,
- obavljanje svih potrebnih prijepisa,
- arhiviranje gradiva te izlučivanje arhivskog gradiva prema propisima isurađivanje s ovlaštenim institucijama,
- obavljanje svih poslova prema nadležnom arhivu,
- koordiniranje rada dostavljača,
- prema potrebi, otpremanje pošte, upućivanje internih dopisa, izrađivanje putnih naloga, praćenje elektroničke pošte te, po potrebi, pomaganje u administrativnim poslovima tajniku, dekanu i prodekanima,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno, upravno-administrativno ili ekonomskog usmjerenja, ili gimnazijsko obrazovanje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

### **22.3. Položaj III. vrste, voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica, VODITELJ OSTALE USTROJSTVENE JEDINICE OPĆIH I POMOĆNIH POSLOVA**

**Opis poslova:**

- obavljanje svih potrebnih prijepisa
- po potrebi,ugovaranje sastanaka za dekana i prodekane,
- po potrebi, otpremanje ugovora i pismena,
- po potrebi, pisanje narudžbenica,
- upućivanje internih dopisa zavodima,
- izrada putnih naloga,
- praćenje elektroničke pošte te odgovaranje na elektroničku poštu i ostala pismena unutar Fakulteta i prema drugim institucijama,
- pomaganje u administrativnim poslovima dekanu, prodekanima i tajniku,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrug rada.



**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno, upravno-administrativno ili ekonomskog usmjerenja, ili gimnazijsko obrazovanje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

#### **22.4. Radno mjesto III. vrste, stručni referent – STRUČNI REFERENT**

##### **Opis poslova:**

- provjeravanje pristiglih računa te upućivanje na likvidaturu, pomaganje u radu pri provođenju raznih vrsta nabava,
- pomaganje u aktivnostima pri provođenju sigurnosti na radu (administrativno), obavljanje prijepisa i umnažanje dokumenata,
- komuniciranje s vanjskim institucijama i servisima,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno, upravno-administrativno ili ekonomskog usmjerenja, ili gimnazijsko obrazovanje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

#### **22.5. Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik - VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PRAVNE STRUKE**

##### **Opis poslova:**

- obavljanje najsloženijih poslova iz područja nabave koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu,
- praćenje izmjena pravnih propisa iz područja javne nabave,
- praćenje prakse Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave,
- kontinuirano usavršavanje u području nabave,
- briga o zakonitoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa iz područja nabave,
- surađivanje s ostalim organizacijskim jedinicama Fakulteta u području nabave,
- utvrđivanje ukupne potrebe Fakulteta kao naručitelja po nabavnim kategorijama vodeći računa o uštedama u javnoj potrošnji,
- izrađivanje Plana nabave,
- istraživanje tržišta vezano za nabavne kategorije,
- planiranje provođenja postupaka nabave,
- sudjelovanje u izradi dokumentacije o nabavi i drugih akata u postupcima nabave,
- provođenje postupaka nabave i ugovaranja,

- savjetovanje prilikom izrade očitovanja na podnesene pravne lijekove,
- nadziranje objava sklopljenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi,
- savjetovanje prilikom izvršavanja zaključenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi,
- unapređenje procesa i interne procedure nabave,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – studij prava, važeći certifikat o završenom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 4 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

## **22.6. Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik - VIŠI STRUČNI SAVJETNIK EKONOMSKE STRUKE**

### **Opis poslova:**

- obavljanje najsloženijih poslova iz područja nabave koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu,
- praćenje izmjena pravnih propisa iz područja javne nabave,
- praćenje prakse Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave,
- kontinuirano usavršavanje u području nabave,
- briga o zakonitoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa iz područja nabave,
- surađivanje s ostalim organizacijskim jedinicama Fakulteta u području nabave,
- utvrđivanje ukupne potrebe Fakulteta kao naručitelja po nabavnim kategorijama vodeći računa o uštedama u javnoj potrošnji,
- izrađivanje Plana nabave,
- istraživanje tržišta vezano za nabavne kategorije,
- planiranje provođenja postupaka nabave,
- sudjelovanje u izradi dokumentacije o nabavi i drugih akata u postupcima nabave,
- provođenje postupaka nabave i ugovaranja,
- savjetovanje prilikom izrade očitovanja na podnesene pravne lijekove,
- nadziranje objava sklopljenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi,
- unapređenje procesa i interne procedure nabave,
- praćenje natječaja za razvoj i prijavu projekata na različite izvore financiranja (EU fondove, nacionalne izvore financiranja i druge programe/fondove u Hrvatskoj i EU),
- sudjelovanje u procesu razvoja projekata i projektnih prava (izrada projektnih prijedloga i projektnih proračuna),
- upravljanje financijskim i administrativnim segmentima projekata (praćenje projektnih proračuna, izrada projektnih izvješća),
- savjetovanje prilikom provedbe projekata,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – studij ekonomije, važeći certifikat o završenom programu izobrazbe u području javne nabave, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 4 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 2

#### **22.7. Radno mjesto I. vrste, stručni suradnik – STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE NABAVE**

**Opis poslova:**

- praćenje izmjena pravnih propisa iz područja javne nabave,
- kontinuirano usavršavanje u području nabave,
- istraživanje tržišta vezano za nabavne kategorije,
- planiranje provođenja postupaka nabave,
- sudjelovanje u izradi dokumentacije o nabavi i drugih akata u postupcima nabave,
- provođenje postupaka nabave i ugovaranja,
- sudjelovanje u izradi očitovanja na podnesene pravne lijekove,
- objavljivanje sklopljenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj i jednostavnoj nabavi,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – društveno područje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

#### **22.8. Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik – VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE**

**Opis poslova:**

- pomaganje Tajniku Fakulteta u organiziranju rada svih poslova u Dekanatu,
- prisustvovanje sjednicama Uprave Fakulteta po potrebi,
- pomaganje u izradi nacрта akata Fakulteta u suradnji sa stručnim povjerenstvima,
- sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća i drugih tijela Fakulteta te u organizaciji i provedbi odluka i zaključaka,
- sudjelovanje u pripremi materijala za sjednice Fakultetskog vijeća i drugih tijela Fakulteta kojima pomaže pravnim savjetima,
- izrada prijedloga ugovora, odluka i ostalih pismena iz djelokruga svog rad, te davanje mišljenja i pravnih savjeta o zakonitosti istih,
- rješavanje pojedinačnih zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama,

- suradnja s nastavnicima, studentima i strankama u rješavanju predmeta iz djelatnosti Fakulteta, te izrada odluka u upravnom postupku,
- suradnja s nadležnim tijelima radi pribavljanja uputa, tumačenja i mišljenja,
- praćenje relevantnih zakonskih propisa i obavješćivanje tajnika, dekana i prodekana o njihovoj primjeni i promjenama,
- sudjelovanje u pripremi dokumentacije odvjetnicima te kontaktiranje odvjetnika,
- sudjelovanje u pripremi složenijih podnesaka raznim ustanovama,
- praćenje stručne literature i redovito sudjelovanje na stručnim seminarima u svrhu vlastitog stručnog usavršavanja,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – studij prava, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 4 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

## **22.9. Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik - VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE**

### **Opis poslova:**

- vođenje svih postupaka za prijam u radni odnos, odnosno prestanak radnog odnosa,
- praćenje provedbe postupaka izbora u odgovarajuća zvanja i na radna mjesta,
- podnošenje prijave, odjava i promjena za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- vođenje evidencije zaposlenika na Fakultetu te dostavljanje potrebnih podataka nadležnim tijelima te internim jedinicama,
- održavanje baze podataka o zaposlenicima i dopunjavanje iste s novim podacima odnosno unošenje podataka zaposlenika u sve potrebne registre i aplikacije za vođenje podataka zaposlenika,
- otvaranje, vođenje i zatvaranje kadrovskih dosjea zaposlenika,
- izrađivanje kadrovskih odluka te statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove,
- izrađivanje ugovora o radu, odluka Fakultetskog vijeća vezano uz kadrovske poslove, odluka o otkazima, sporazuma o prestanku radnog odnosa te drugih odluka i složenijih dopisa iz svog djelokruga rada vezanih uz kadrovske i opće poslove,
- praćenje rokova za izbor i reizbor nastavnika, znanstvenika i suradnika, davanje obavijesti o tim rokovima zavodima, centrima i voditeljima samostalnih predmeta te po potrebi nadležnom povjerenstvu, dekanu i tajniku Fakulteta,
- vođenje brige i odgovornost za formalnu ispravnost svih postupaka izbora u zvanja,
- surađivanje s predstojnicima zavoda, voditeljima centara, nastavnicima i drugim zaposlenicima iz djelokruga svoga rada, te kontaktiranje s vanjskim institucijama u vezi kadrovskih pitanja i izbora u zvanja,

- vođenje brige o zaposlenicima u suradničkim i stručnim zvanjima (rokovima izbora, izvještajima i ostalom) te, u tom smislu, surađivanje s predstojnicima zavoda i voditeljima centara te ostalim nastavnicima, nadležnim ministarstvom, Sveučilištem i drugim institucijama, te izrađivanje pismenih podnesaka,
- prema potrebi, sudjelovanje u obavljanju poslova oko pripreme sjednica Fakultetskog vijećate sjednica fakultetskih povjerenstava,
- praćenje stručne literature i zakona,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje - društveno područje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 4 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

## **23. OSTALA RADNA MJESTA NA ZAVODIMA I CENTRIMA**

### **23.1. Radno mjesto II. vrste, viši tehničar – VIŠI TEHNIČKI SURADNIK**

**Opis poslova:**

- obavljanje tehničarskih poslova prema planu i programu zavoda, odnosno centra,
- u cijelosti pripremanje praktikuma za izvođenje vježbi (pripremanje reagensa, pribora, aparata, postavljanje radnih stolova potrebnim radnim materijalom i sl.), obavljanje svih poslova vezanih uz nabavu kemikalija, laboratorijskog pribora i uredskog materijala za potrebe zavoda ili centra,
- sudjelovanje u izvođenju znanstveno-nastavnog procesa,
- vođenje studentske evidencije (referati, kolokviji, ispiti i sl.) na kolegijima
- zavoda ili centra,
- obavljanje tehničarskog rada u Botaničkom vrtu i skrb o korištenju biljnog fonda vrta u nastavi (ako radi u Botaničkom vrtu),
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i predstojnik zavoda,
- odnosno voditelj centra, stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS obrazovanje - odgovarajući studij biomedicinske i/ili farmaceutske i/ili prirodoslovne i/ili kemijske struke ovisno o djelatnostima zavoda ili centra, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Postojeći broj izvršitelja:** 4

## **23.2. Radno mjesto II. vrste, viši tehničar – VIŠI TEHNIČKI SURADNIK U CENTRU OSNOVANOM PROVEDBOM INFRASTRUKTURNOG PROJEKTA**

### **Opis poslova:**

- obavljanje tehničkih poslova prema planu i programu centra,
- priprema i rukovanje znanstveno-istraživačkom opremom za potrebe znanstvenog i stručnog rada,
- nadzor i održavanje opreme u centru,
- briga o provođenju servisnog održavanja opreme,
- predlaganje dopune postojeće opreme i rezervnih dijelova,
- briga o nabavi osnovnog materijala i pribora i njihovom utrošku,
- sudjelovanje u izradi projekata i odgovarajuće dokumentacije vezano uz znanstveno-istraživačku opremu centra,
- samostalno obavljanje mjerenja i ispitivanja za potrebe znanstvenog i stručnog rada,
- briga o nabavi osobnih zaštitnih sredstava,
- osposobljavanje tehničara,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i voditelj centra stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS obrazovanje - odgovarajući studij biomedicinske i/ili farmaceutske i/ili prirodoslovne i/ili kemijske struke ovisno o djelatnostima centra, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Postojeći broj izvršitelja: **jednak broju centara.**

### **23.2.1. Radno mjesto II. vrste, viši tehničar – VIŠI TEHNIČKI SURADNIK U CENTRU ZA TRANSLACIJSKA ISTRAŽIVANJA I INOVACIJE U FARMACIJI**

#### **Opis poslova:**

- obavljanje tehničkih poslova prema planu i programu Zavoda za biofiziku i Centra,
- priprema i rukovanje znanstveno-istraživačkom opremom za potrebe znanstvenog, nastavnog i stručnog rada,
- nadzor i održavanje opreme u Centru,
- sudjelovanje i briga u provođenju servisnog održavanja opreme,
- sudjelovanje u nabavi rezervnih dijelova za opremu Centra,
- sudjelovanje u nabavi osnovnog materijala i pribora te briga o njihovom utrošku,
- priprema otapala, otopina i drugih potrebnih kemikalija, materijala i pribora za rad na opremi,
- pripremanje praktikuma za izvođenje vježbi u nastavnom procesu (pripremanje reagensa, pribora, uređaja, postavljanje radnih stolova s potrebnim radnim materijalom i sl.),
- briga o posuđu (pranje, sterilizacija, pohrana),
- zbrinjavanje otpada,
- sudjelovanje u izradi projekata i odgovarajuće dokumentacije vezano uz znanstveno-istraživačku opremu Centra,

- obavljanje mjerenja i ispitivanja korištenjem opreme Centra, a po nalogu voditelja Centra,
- briga o nabavci osobnih zaštitnih sredstava, kemikalija, laboratorijskog pribora i prema potrebi, uredskog materijala,
- vođenje studentske evidencije (seminari, referati, kolokviji, ispiti i sl.) na zavodskim kolegijima te prema potrebi, sudjelovanje u izvođenju znanstveno-nastavnog procesa,
- prema potrebi, osposobljavanje tehničara,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i voditelj centra stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS obrazovanje - odgovarajući studij biomedicinske i/ili prirodoslovne i/ili tehničke i/ili biotehničke struke, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža, poželjno iskustvo rada u laboratoriju.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

### **23.3. Radno mjesto III. vrste, tehnički suradnik – TEHNIČKI SURADNIK**

#### **Opis poslova:**

- obavljanje tehničarskih poslova prema planu i programu zavoda, odnosno centra,
- u cijelosti pripremanje praktikuma za izvođenje vježbi (pripremanje reagensa, pribora, aparata, postavljanje radnih stolova potrebnim radnim materijalom i sl.),
- obavljanje svih poslova vezanih uz nabavu kemikalija, laboratorijskog pribora i uredskog materijala za potrebe zavoda ili centra,
- sudjelovanje u izvođenju znanstveno-nastavnog procesa,
- vođenje studentske evidencije (referati, kolokviji, ispiti i sl.) na zavodskim kolegijima zavoda ili centra,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i predstojnik zavoda, odnosno voditelj centra, stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno, odgovarajuće struke - biomedicinske i/ili farmaceutske i/ili prirodoslovne i/ili kemijske struke ovisno o djelatnostima zavoda ili centra, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Postojeći broj izvršitelja:** 14

### **23.4. Radno mjesto III. vrste, tehnički suradnik – TIMARITELJ ŽIVOTINJA**

#### **Opis poslova:**

- obavljanje svih poslova tehničara vezanih za realizaciju nastavnog programa vježbi, sudjelovanje u približavanju, objašnjavanju i izvođenju vježbi na biološkom materijalu, te pomoć studentima,
- pomaganje diplomandima i doktorandima pri izvođenju pokusa na životinjama, izvođenje analize tjelesnih tekućina te obavljanje ispitivanja na uzorcima tkiva
- životinjskog porijekla,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i predstojnik zavoda stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno, veterinarske struke, završen tečaj osposobljavanja za rad s pokusnim životinjama odgovarajuće kategorije, sukladno pozitivnim propisima RH, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Postojeći broj izvršitelja: **1**

## **24. OSTALA RADNA MJESTA NA FAKULTETU**

### **FARMACEUTSKI BOTANIČKI VRT „Fran Kušan“**

#### **24.1. Položaj I. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – VODITELJ BOTANIČKOG VRTA**

##### **Opis poslova:**

- organiziranje rada Farmaceutskog botaničkog vrta, briga o nabavi opreme i njenom korištenju,
- organiziranje i nadgledanje rada zaposlenika u Farmaceutskom botaničkom vrtu,
- obavljanje izbora biljnog fonda u Farmaceutskom botaničkom vrtu,
- određivanje stručnih mjera za održavanje Farmaceutskog botaničkog vrta i uzgoj bilja,
- uspostavljanje kontakata s ostalim botaničkim vrtovima i srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu, naročito u svrhu razmjene biljnog fonda,
- kontaktiranje zdravstvenih i nastavnih institucija koje koriste Farmaceutski botanički vrt,
- vođenje stručnih ekskurzija i posjetitelja Farmaceutskog botaničkog vrta,
- izrađivanje publikacija za razmjenu biljnog materijala s drugim botaničkim vrtovima u zemlji i inozemstvu,
- prijavljivanje projekata s ciljem podizanja edukativne, stručne, znanstvene, materijalne i svake druge vrijednosti Farmaceutskog botaničkog vrta,
- vođenje evidencije postojećeg biljnog fonda i njegovih promjena,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan stavi u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – studij farmacije, biologije, agronomije ili šumarstva, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, najmanje 3 godine radnog staža.



**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

#### **24.2. Radno mjesto III. vrste, tehnički suradnik – TEHNIČKI SURADNIK U BOTANIČKOM VRTU**

**Opis poslova:**

- obavljanje tehničkih poslova prema planu rada Farmaceutskog botaničkog vrta,
- obavljanje poslova vezano uz nabavu uredskog materijala za potrebe Farmaceutskog botaničkog vrta,
- obavljanje tehničkog rada u Farmaceutskom botaničkom vrtu i briga o korištenju biljnog fonda u nastavi,
- obavljanje administrativnih poslova vezano za Farmaceutski botanički vrt,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – vrtlarska struka, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

#### **24.3. Radna mjesta IV. vrste, POMOĆNI ZAPOSLENIK U BOTANIČKOM VRTU**

**Opis poslova:**

- rad u Farmaceutskom botaničkom vrtu na uzgoju, održavanju i zaštiti bilja, te održavanje prostora vrta, staklenika, kljajališta, vrtlarske zgrade i ostalog,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i druge nadređene osobe stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** NSS obrazovanje.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Postojeći broj izvršitelja:** 6

### **25. SREDIŠNJA KNJIŽNICA Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta**

#### **25.1. Radno mjesto I. vrste, viši knjižničar – VODITELJ KNJIŽNICE**

**Opis poslova:**

- organiziranje rada Središnje knjižnice, briga o knjižničnom prostoru, nabaviopreme i smještaju knjižnične građe, te njihovom korištenju,
- nabavljanje tiskanih i digitalnih izvora informacija, inventariziranje i katalogiziranje knjižnične građe,
- educiranje studenata i drugih korisnika za korištenje relevantnih izvora informacija,
- davanje raznih informacija o dostupnim izvorima informacija knjižničnim korisnicima (informacijske usluge),
- održavanje mrežne stranice Središnje knjižnice,

- rad na poslovima posudbe građe za rad izvan Središnje knjižnice te međuknjižnične posudbe knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu,
- izrađivanje bibliometrijskih potvrda o citiranosti i indeksiranosti radova u relevantnim bazama podataka za potrebe napredovanja kandidata u znanstvenai znanstveno-nastavna zvanja,
- pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova te radova fakultetskih djelatnika u digitalnom repozitoriju Fakulteta,
- prikupljanje radova i publikacija fakultetskih djelatnika za zbirku radova Fakulteta i izrađivanje fakultetske bibliografije,
- obavljanje poslova revizije, otpisa i zaštite knjižnične građe, izrađivanje popisa prinova knjiga u Središnjoj knjižnici, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine,
- izrađivanje raznovrsnih izvješća za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, ministarstva, NSK i sl.,
- pohađanje seminara i predavanja u svrhu stručnog usavršavanja, zastupanje knjižnice na svim razinama Fakulteta,
- surađivanje s drugim knjižnicama, sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta, sudjelovanje u radu povjerenstava Fakulteta,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave udjelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – studij informacijskih i komunikacijskih znanosti - smjer bibliotekarstvo, stečeno stručno zvanje u knjižničarskoj struci – viši knjižničar, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 5 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

## **25.2. Radno mjesto I. vrste, diplomirani knjižničar – VODITELJ KNJIŽNICE**

### **Opis poslova:**

- organiziranje rada Središnje knjižnice, briga o knjižničnom prostoru, nabaviopreme i smještaju knjižnične građe, te njihovom korištenju,
- nabavljanje tiskanih i digitalnih izvora informacija, inventariziranje i katalogiziranje knjižnične građe,
- educiranje studenata i drugih korisnika za korištenje relevantnih izvora informacija,
- davanje raznih informacija o dostupnim izvorima informacija knjižničnim korisnicima (informacijske usluge),
- održavanje mrežne stranice Središnje knjižnice,
- rad na poslovima posudbe građe za rad izvan Središnje knjižnice te međuknjižnične posudbe knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu,
- izrađivanje bibliometrijskih potvrda o citiranosti i indeksiranosti radova u relevantnim bazama podataka za potrebe napredovanja kandidata u znanstvena i znanstveno-nastavna zvanja,
- pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova te radova fakultetskih djelatnika u digitalnom repozitoriju Fakulteta,
- prikupljanje radova i publikacija fakultetskih djelatnika za zbirku radova Fakulteta i izrađivanje fakultetske bibliografije,
- obavljanje poslova revizije, otpisa i zaštite knjižnične građe, izrađivanje popisa prinova knjiga u Središnjoj knjižnici, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine,
- izrađivanje raznovrsnih izvješća za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, ministarstva, NSK i

sl.,

- pohađanje seminara i predavanja u svrhu stručnog usavršavanja, zastupanje knjižnice na svim razinama Fakulteta,
- surađivanje s drugim knjižnicama, sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta, sudjelovanje u radu povjerenstava Fakulteta,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave udjelokruga rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – studij informacijskih i komunikacijskih znanosti - smjer bibliotekarstvo, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 3 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

### **25.3. Položaj III. vrste, voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica – ADMINISTRATIVNI REFERENT U KNJIŽNICI**

#### **Opis poslova:**

- posudba građe za rad izvan Središnje knjižnice te međuknjižnične posudbe knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu,
- inventariziranje knjiga i ocjenskih radova, katalogiziranje ocjenskih radova, evidentiranje pristizanja časopisa,
- davanje uputa o dostupnim izvorima informacija knjižničnim korisnicima (informacijske usluge),
- educiranje studenata i drugih korisnika o korištenju relevantnih izvora informacija,
- obavljanje zaštite knjižnične građe,
- obavljanje poslova revizije i otpisa knjižnične građe,
- pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova u digitalnom repozitoriju Fakulteta,
- vođenje brige o fizičkom smještaju knjižnične građe, obavljanje raznih administrativnih poslova, izrađivanje raznovrsnih izvješća za potrebe Fakulteta, sudjelovanje u radu povjerenstava Fakulteta, sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrugu rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno, upravno-administrativno ili ekonomskog usmjerenja, ili gimnazijsko obrazovanje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

### **25.4. Radno mjesto III. vrste, pomoćni knjižničar – POMOĆNI KNJIŽNIČAR**

#### **Opis poslova:**

- posudba građe za rad izvan Središnje knjižnice te međuknjižnične posudbe knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu,
- inventariziranje knjiga i ocjenskih radova,
- katalogiziranje ocjenskih radova,

- evidentiranje pristizanja časopisa,
- davanje uputa o dostupnim izvorima informacija knjižničnim korisnicima (informacijske usluge),
- educiranje studenata i drugih korisnika o korištenju relevantnih izvora informacija,
- obavljanje zaštite knjižnične građe,
- obavljanje poslova revizije i otpisa knjižnične građe,
- pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova u digitalnom repozitoriju Fakulteta,
- vođenje brige o fizičkom smještaju knjižnične građe,
- obavljanje raznih administrativnih poslova,
- izrađivanje raznovrsnih izvješća za potrebe Fakulteta,
- sudjelovanje u radu povjerenstava Fakulteta,
- sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno, upravno-administrativno ili ekonomskog usmjerenja, ili gimnazijsko obrazovanje, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža. Obavezno polaganje stručnog ispita za pomoćnog knjižničara unutar šest mjeseci od zaposlenja (ukoliko stručni ispit nije već položen).

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

## **26. Radno mjesto III. vrste, administrativni referent – ADMINISTRATIVNI REFERENT**

### **Opis poslova:**

- primanje, signiranje pristigle pošte, otpremanje pošte unutarnjim i vanjskim jedinicama,
- arhiviranje pošte i vođenje internog arhiva,
- kontaktiranje sa strankama,
- vođenje zavodske ili druge korespondencije,
- izrada manje složenih dopisa prema uputi nadređene osobe,
- pripremanje statističkih podataka za vanjske službe,
- pripremanje dokumentacije za sjednice fakultetskih povjerenstava,
- vođenje raznih vrsta zapisnika,
- obavljanje svih potrebnih prijepisa, umnažanje materijala, praćenje e-pošte,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno, upravno-administrativno ili ekonomskog usmjerenja, ili gimnazijsko obrazovanje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 2

## **27. Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik – VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROJEKTE**

### **Opis poslova:**

- pomaganje zaposlenicima Fakulteta u izradi dokumentacije za prijavu znanstvenih, stručnih i nastavnih projekata,
- sudjelovanje u aktivnostima praćenja provedbe projekata i pripremi periodičkih i završnih izvješća,
- praćenje svih vrsta propisa koji se odnose na projekte,
- surađivanje s agencijama, Sveučilištem te drugim tijelima iz područja svog djelokruga rada,
- informiranje zaposlenika Fakulteta o natjecajima za znanstvene, stručne i nastavne projekte,
- izrađivanje i ažuriranje baze podataka o znanstvenim, stručnim i nastavnim projektima,
- sudjelovanje u organizaciji, pripremi i koordinaciji mrežnih stranica Fakulteta,
- stručno usavršavanje iz područja svog djelokruga rada,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – iz područja biomedicine i zdravstva ili prirodnih znanosti, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, 4 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

## **28. Položaj III. vrste, voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA POSLOVE MEĐUNARODNE SURADNJE**

### **Opis poslova:**

- primanje stranaka (studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja), informiranje i savjetovanje o dolaznoj i odlaznoj mobilnosti,
- obavljanje administrativnih poslova vezanih za sklapanje međunarodnih ugovora po uputi voditelja,
- obavljanje administrativnih poslova vezanih za međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost studenata i nastavnog osoblja,

- obavještanje zainteresiranih na Fakultetu o međunarodnim radionicama, seminarima, stipendijama, programima i stručnim skupovima prema uputi voditelja,
- sudjelovanje u pripremi tekstova za mrežne stranice Fakulteta po uputi voditelja,
- uredno vođenje dokumentacije i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada,
- prikupljanje i obrada podataka, sudjelovanje u izradi analitičkih izvješća,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** SSS obrazovanje – strukovno upravno-administrativno ili gimnazijsko obrazovanje, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

## **29. SLUŽBA ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU**

### **29.1. Položaj I. vrste, rukovoditelj službe - RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE**

#### **Opis poslova:**

- planiranje projektnih aktivnosti i aktivnosti međunarodne suradnje Fakulteta,
- aktivan rad na promociji važnosti uključivanja u projekte i poticanju mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja,
- aktivan rad na poticanju na uključivanje u projekte i mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja,
- proaktivan pristup traženju mogućnosti uključivanja u različite oblike projekata i aktivno informiranje o različitim mogućnostima,
- aktivno sudjelovanje u izradi dugoročnih planova nabave robe i usluga povezanih s projektnom aktivnošću uz osiguravanje neometanog odvijanja procesa nabave te njegovo unaprjeđenje,
- planiranje i razvoj mreže međunarodnih partnerstva te uspostavljanje i održavanje kontakata s međunarodnim visokim učilištima i ostalim međunarodnim institucijama,
- komunikacija s nacionalnim i europskim nadležnim regulatornim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja sredstava,
- sudjelovanje na radionicama i informativnim danima vezanim uz pojedine projekte te planiranje provođenja edukativnih aktivnosti vezanih uz specifičnosti i procedure prijave i provedbe projekata,
- koordinacija aktivnosti Fakulteta vezanih uz međunarodnu dolaznu i odlaznu mobilnost,
- organiziranje i koordinacija procesa sklapanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma,
- redovito izvještanje uprave Fakulteta o planovima, statusu i provedbi aktivnosti projekata i međunarodne suradnje uključujući i nadzor i koordinaciju financijskog izvješćavanja iz područja rada Službe,

- koordinacija rada tima i podrška aktivnostima po pitanju svih poslova iz područja rada Službe,
- redovito praćenje propisa i stručno usavršavanje,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – društveno područje, područje biomedicine i zdravstva te interdisciplinarno područje znanosti, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 5 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

## **29.2. Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik – VIŠI STRUČNI SAVJETNIK EKONOMSKE STRUKE**

**Opis poslova:**

- utvrđivanje potreba za javnom nabavom roba, radova i usluga povezanih s projektnom i drugom aktivnošću te izrada planova javne nabave,
- planiranje, priprema i provedba postupka javne nabave i ugovaranja za projekte i druge potrebe uključujući pripremu i izradu natječajne i druge dokumentacije,
- izrada ili koordinacija izrade tehničkih specifikacija za postupak javne nabave za projekte i druge potrebe,
- analiza i istraživanje tržišta vezano uz nabavne kategorije,
- vođenje evidencije ugovora o javnoj nabavi za projekte i druge potrebe,
- izrada odgovarajućih izvješća iz područja javne nabave za projekte i drugo,
- redovito praćenje propisa i stručno usavršavanje, sudjelovanje na savjetovanjima od interesa institucije,
- nadziranje objava sklopljenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi,
- aktivan rad na unaprjeđenjima procesa i internih procedura iz područja javne nabave,
- sudjelovanje u održavanju mrežnih stranica Fakulteta iz dijela javne nabave,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje - studij ekonomije, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 4 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 2

### **29.3. Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik – VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PRAVNE STRUKE / ZA POSLOVE NABAVE**

#### **Opis poslova:**

- praćenje pravne regulative iz područja javne nabave koji uređuju sustav javne nabave u Republici Hrvatskoj te aktivna briga o zakonitoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa iz područja javne nabave,
- usklađivanje internih akata i procesa s promjenama u pravnoj regulativi te aktivan rad na njihovom unapređenju,
- izrada, sklapanje i praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi za projekte i ostalo po potrebi,
- utvrđivanje potrebe za javnom nabavom roba i usluga povezanih s projektnom aktivnošću i drugo po potrebi te izrada planova javne nabave,
- planiranje, priprema i provedba postupaka javne nabave i ugovaranje za projekte i ostalo po potrebi, uključujući pripremu i izradu natječajne i druge dokumentacije,
- vođenje evidencije ugovora o javnoj nabavi za projekte i ostalo po potrebi,
- izrada odgovarajućih izvješća iz područja javne nabave za projekte i ostalo po potrebi,
- redovito stručno usavršavanje, sudjelovanje na savjetovanjima od interesa institucije,
- nadziranje objava sklopljenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi,
- sudjelovanje u održavanju mrežnih stranica Fakulteta iz dijela javne nabave,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje iz područja društvenih znanosti - studij prava, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 4 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

### **29.4. Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik – VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROJEKTE**

#### **Opis poslova:**

- redovito prikupljanje informacija i informiranje zaposlenika institucije o mogućnostima financiranja znanstveno-istraživačkih projekata te otvorenim pozivima i natječajima za dodjelu projekata,
- savjetodavna i stručna administrativna potpora zaposlenicima vezana uz projektne aktivnosti,
- koordinacijska i organizacijska potpora zaposlenicima vezana uz projektne aktivnosti,
- praćenje, evidentiranje i analiza provedenih projekata i projekata u tijeku,
- redovito izvještavanje o provedenim projektima i projektima u tijeku uključujući i financijsko izvještavanje,



- informiranje šire javnosti o projektnim aktivnostima,
- sudjelovanje na radionicama i informativnim danima vezanim uz pojedine projekte te organizacija i provođenje edukativnih aktivnosti vezane uz specifičnosti i procedure prijave i provedbe projekata,
- redovito praćenje propisa i stručno usavršavanje,
- sudjelovanje u održavanju mrežnih stranica Fakulteta iz dijela projektnih aktivnosti,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje iz područja biomedicine i zdravstva, prirodoslovnog, tehničkog ili biotehničkog područja, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 4 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

**Potreban broj izvršitelja:** 1

## **29.5. Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik - VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU MOBILNOST**

### **Opis poslova:**

- organizacija i administracija procesa sklapanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma,
- aktivno informiranje nastavnog i nenastavnog osoblja te studenata o potencijalnim mogućnostima međunarodnih aktivnosti,
- savjetodavna i administrativna podrška svim oblicima odlazne mobilnosti u svim njezinim fazama,
- savjetodavna, administrativna i socijalna podrška svim oblicima dolazne mobilnosti i u svim njezinim fazama,
- operativna podrška ECTS koordinatoru pri procjeni kompatibilnosti studijskih programa,
- praćenje, evidentiranje i analiza podataka vezanih uz aktivnosti međunarodne suradnje i periodičko izvještavanje,
- aktivan rad na promociji međunarodne suradnje i mobilnosti unutar Fakulteta,
- sudjelovanje i organizacija konferencija, radionica i sastanaka na međunarodnoj razini,
- sudjelovanje na međunarodnim sveučilišnim smotrama i sajmovima,
- redovito praćenje propisa i stručno usavršavanje,
- sudjelovanje u održavanju mrežnih stranica Fakulteta iz dijela međunarodne suradnje,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 4 godine radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj

**Potreban broj izvršitelja: 1**

## **29.6. Radno mjesto II. vrste, viši stručni referent – VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU**

### **Opis poslova:**

- rad na informiranju nastavnog i nenastavnog osoblja te studenata o potencijalnim mogućnostima međunarodnih aktivnosti,
- administrativna podrška svim oblicima odlazne mobilnosti u svim njezinim fazama,
- administrativna i socijalna podrška svim oblicima dolazne mobilnosti u svim njenim fazama,
- administrativna podrška procesima povezanim uz javnu nabavu za projekte i po potrebi ostalo,
- praćenje i evidentiranje podataka vezanih uz projektne aktivnosti i aktivnosti međunarodne suradnje,
- rad na promociji međunarodne suradnje i mobilnosti unutar Fakulteta,
- sudjelovanje u organizaciji konferencija, radionica i sastanaka na međunarodnoj razini,
- sudjelovanje na međunarodnim sveučilišnim smotrama i sajmovima,
- redovito praćenje propisa i stručno usavršavanje,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

**Uvjeti za obavljanje poslova:** VŠS obrazovanje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

**Način popunjavanja:** javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

## **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 21.**

Zaposlenici Fakulteta koji su danom stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima za koja je ovim Pravilnikom predviđena viša stručna sprema od one koju zaposlenik koji se na određenom radnom mjestu nalazi ima, kao i radna mjesta za koja je propisana struka koju pojedini zaposlenici ne posjeduju, zadržavaju svoja radna mjesta na kojima su radili do stupanja na snagu ovog Pravilnika i nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika.

### **Članak 22.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta, KLASA: 011-01/19-01/01 URBROJ:251-62-01-20-84 od 20. prosinca 2019. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta KLASA:011-01/20-01/01 URBROJ: 251-62-01-20-14 od 9. studenog 2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju

radnikh mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta, KLASA:011-01/22-01/05, URBROJ: 25162-01-22-8 od 19. listopada 2022. godine.

### **Članak 23.**

Odredbe ovog Pravilnika koje su u suprotnosti s odredbama naknadno donesenog Zakona, Statuta Sveučilišta ili Statuta fakulteta, Uredbe ili Kolektivnog ugovora koji obvezuju Sveučilište u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijski fakultet, ne utječu na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbi suprotnih Zakonu, Statutu Sveučilišta ili Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta, Uredbi ili Kolektivnom ugovoru, neposredno primjenjivati odredbe Zakona, Statuta Sveučilišta ili Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta, Uredbe ili Kolektivnog ugovora do donošenja izmijenjenog Pravilnika.

### **Članak 24.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta i mrežnoj stranici Fakulteta.

**Klasa: 007-04/23-01/01**

**Ur. broj: 251-62-01-23-1**

**Zagreb, 8. veljače 2023.**

**Dekanica**

**prof. dr. sc. Jasmina Lovrić**

