

Na temelju članka 109. stavak 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i članka 31. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta, a nakon provedenoga savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog na 7. redovitoj sjednici od 16. travnja 2025. godine donijelo je

PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU FARMACEUTSKO-BIOKEMIJSKOG FAKULTETA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se ustroj radnih mjesta na Sveučilištu u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskom fakultetu (dalje u tekstu: Fakultet), nazivi radnih mjesta, opis poslova te posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti za obračun plaće radnih mjesta utvrđuju se u skladu s odlukama nadležnih tijela Sveučilišta u Zagrebu te odgovarajućim odlukama ili aktima Vlade Republike Hrvatske ili nadležnog Ministarstva te odlukama Dekana.

(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 dodiplomski studij, ili sveučilišni diplomski studij, ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, ili stručni diplomski studij;
- „VŠS obrazovanje“ obuhvaća završeni sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij;
- „SSS obrazovanje“ obuhvaća završeno srednjoškolsko obrazovanje ili završen stručni kratki studij ili program za majstore;
- „NSS obrazovanje“ obuhvaća završeno osnovno obrazovanje ili strukovno osposobljavanje;
- Hrvatski kvalifikacijski okvir (u daljnjem tekstu: HKO) instrument je uređenja sustava kvalifikacija u Republici Hrvatskoj uređen posebnim zakonom.

Članak 3.

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

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

(3) Potreba zasnivanja radnog odnosa 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.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se interni nazivi pojedinih radnih mjesta, uz naznaku naziva radnog mjesta sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (u daljnjem tekstu: Uredba).

Članak 5.

Na Fakultetu, kao javnoj visokoškolskoj ustanovi, zapošljavaju se osobe na: znanstveno-nastavnim, suradničkim, nastavnim, stručnim i projektnim radnim mjestima te zaposlenici koji obavljaju administrativno-tehničke poslove.

Članak 6.

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

1. rednom broju posla i nazivu posla (naziv sukladno Uredbi),
2. opisu posla koji sadrži popis osnovnih aktivnosti od čijeg obavljanja se sastoji određeni posao,
3. uvjetima za obavljanje poslova, ukoliko nisu već propisani Zakonom o radu, Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, te drugim na zakonu utemeljenim propisima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta, odnosno drugim općim aktima Sveučilišta ili Fakulteta,
4. načinu popunjavanja,
5. 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 visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, 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. potrebno radno iskustvo,
3. osposobljenost za obavljanje određenih poslova, odnosno posebna znanja potrebna za obavljanje poslova,
4. zdravstvena sposobnost,
5. stručni ispit/odobrenje za samostalan rad.

(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 uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st.),
2. **radna mjesta II. vrste** - za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv ili 6. st),
3. **radna mjesta III. vrste** - za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO- a 5),
4. **radna mjesta IV. vrste** - za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

(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 osnovno obrazovanje.

Članak 10.

- (1) *Potrebno radno iskustvo* 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 liječnik specijalist medicine rada utvrdi zdravstvenu i radnu sposobnost za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 13.

Stručni ispit/odobrenje za samostalan rad 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 (potvrđama, uvjerenjima, izvodima i slično).
- (2) Liječnička potvrda kojom se utvrđuje zdravstvena i radna sposobnost mora biti u originalu.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 15.

Radni odnos na Fakultetu zasniva se ugovorom o radu.

II. USTROJSTVO FAKULTETA

Članak 16.

(1) Fakultet je temeljem Statuta organiziran sa sljedećim zavodima i centrima u svojem sastavu:

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 prehranu i dijetoterapiju
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

(2) U sastavu Fakulteta su:

1. Služba dekanata
2. Služba za kadrovske i opće poslove
3. Služba računovodstva i financija
4. Služba za projekte i međunarodnu suradnju
5. Služba za održavanje i zaštitu na radu
6. Centar za translacijska istraživanja i inovacije u farmaciji
7. Centar za razvoj karijera
8. Središnja knjižnica Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta
9. Farmaceutski botanički vrt „Fran Kušan“

(3) Služba dekanata na temelju Statuta Fakulteta ustrojena je sa sljedećim organizacijskim jedinicama:

1. Ured dekana
2. Jedinica za informatičku potporu
3. Studentska poslovница
4. Jedinica za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete

(4) U Službi dekanata organizirani su stručni poslovi pravne, informatičke struke te administrativni i drugi poslovi od zajedničkog interesa za sve ostale organizacijske jedinice Fakulteta, stručni poslovi za potrebe sveučilišnih integriranih prijediplomskih i diplomskih

studija, poslijediplomskih studija, znanstvenog rada, kao i za poslove s drugim pravnim i fizičkim osobama u ime Fakulteta kao cjeline.

(5) U Službi za kadrovske i opće poslove obavljaju se stručni kadrovski i opći poslovi.

(6) U Službi računovodstva i financija obavljaju se stručni financijsko-računovodstveni poslovi.

(7) U Službi za projekte i međunarodnu suradnju obavljaju se aktivnosti vezane za stručnu potporu prijavi i realizaciji znanstvenih i stručnih projekata, javnu nabavu i ostale srodne aktivnosti te promicanje mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja.

(8) U Službi za održavanje i zaštitu na radu obavljaju se tehničke, građevinske, sigurnosne i ostale srodne aktivnosti namijenjene održavanju objekata Fakulteta i zaštiti zaposlenika i studenata.

(9) U Centru za translacijska istraživanja i inovacije u farmaciji se obavlja i razvija znanstveni i visokostručni rad, provode projekti u suradnji s gospodarstvom i pružaju usluge drugim znanstvenim i gospodarskim subjektima na temelju znanstvene izvrsnosti ili na komercijalnim osnovama.

(10) U Centru za razvoj karijera provode se aktivnosti koje pridonose bržem uspostavljanju poslovnih kontakata studenata završnih godina studija i gospodarskog sektora, aktivnosti savjetovanja, izvannastavnih edukacija, povezivanja s poslodavcima i poduzetnicima s ciljem ranog razvoja karijere i unaprjeđenja osobnih vještina.

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

Članak 17.

(1) Fakultetom upravljaju Fakultetsko vijeće i dekan. Dekanu u radu pomažu prodekani, a tajnik Fakulteta pomaže u radu dekanima i prodekanima.

(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 ju predstavlja i rukovodi njezinim radom,
4. Službom za kadrovske i opće poslove upravlja voditelj službe koji ju predstavlja i rukovodi njezinim radom,
5. Službom računovodstva i financija upravlja voditelj službe koji ju predstavlja i rukovodi njezinim radom,
6. Službom za projekte i međunarodnu suradnju upravlja voditelj službe koji ju predstavlja i rukovodi njezinim radom,
7. Službom za održavanje i zaštitu na radu upravlja voditelj službe koji ju predstavlja i rukovodi njezinim radom,
8. Središnjom knjižnicom Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta upravlja voditelj knjižnice koji ju predstavlja i rukovodi njezinim radom,
9. Farmaceutskim botaničkim vrtom „Fran Kušan“ upravlja voditelj botaničkog vrta koji ga predstavlja i rukovodi njegovim radom.

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 Fakulteta i Statutom Sveučilišta.

III. RADNA MJESTA

Članak 19.

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.

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 (broj izvršitelja: 2)

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 Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

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

3. PREDSTOJNIK ZAVODA (redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor, izvanredni profesor i docent)

Opis poslova:

- organiziranje i rukovođenje radom zavoda,
- koordiniranje rada s drugim zavodima Fakulteta, centrima i samostalnim kolegijima,
- 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: propisani Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: jednak broju zavoda.

4. VODITELJ CENTRA ZA PRIMIJENJENU FARMACIJU/PRIMIJEJENU MEDICINSKU BIOKEMIJU (redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor, izvanredni profesor i docent)

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 Centrima,
- 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 i medicinske biokemije u suradnim ustanovama Fakulteta,
- planiranje i koordiniranje organizacije tečajeva te drugih oblika edukacije i podrške mentorima na stručnom osposobljavanju studenata farmacije i medicinske biokemije,
- planiranje i koordiniranje organizacije stručnih skupova i edukacija u okviru stručnog usavršavanja sveučilišnih magistara farmacije i sveučilišnih magistara medicinske biokemije i laboratorijske medicine,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan.

Uvjeti za obavljanje poslova: zaposlenik Fakulteta, sveučilišni magistar farmacije/medicinske biokemije i laboratorijske medicine s položenim stručnim ispitom/odobrenjem za samostalan rad, koji je zaposlen na znanstveno-nastavnom radnom mjestu od docenta do redovitog profesora u trajnom izboru (najmanje 80 % radnog vremena).

Način popunjavanja: propisan Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: 2

5. VODITELJ SVEUČILIŠNOG INTEGRIRANOG PRIJEDIPLOMSKOG I 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 na znanstveno-nastavnom radnom mjestu od docenta do redovitog profesora u trajnom izboru.

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

Potreban broj izvršitelja: jednak broju integriranih prijediplomskih i diplomskih studija.

6. VODITELJ DOKTORSKOG STUDIJA

Opis poslova:

- organiziranje doktorskog studija,
- usklađivanje rada nastavnika doktorskog 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 na znanstveno-nastavnom radnom mjestu od docenta do redovitog profesora u trajnom izboru.

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

Potreban broj izvršitelja: 2

7. VODITELJ SVEUČILIŠNOG SPECIJALISTIČKOG STUDIJA

Opis poslova:

- organiziranje sveučilišnog specijalističkog studija,
- usklađivanje rada nastavnika sveučilišnog 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 i/ili iznimno, u slučaju potrebe, naslovni nastavnik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu od docenta do redovitog profesora u trajnom izboru.

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

Potreban broj izvršitelja: najviše dva izvršitelja po studiju.

8. ZNANSTVENO-NASTAVNA RADNA MJESTA:

8.1. REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU

8.2. REDOVITI PROFESOR

8.3. IZVANREDNI PROFESOR

8.4. DOCENT

Opis poslova:

- ustrojavanje i izvođenje svih oblika nastave na sveučilišnim integriranim prijediplomskim i diplomskim studijima i poslijediplomskim studijima Fakulteta,
- vođenje studentskih, diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova,
- sudjelovanje u radu povjerenstava za ocjenu diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova,
- vrednovanje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada pristupnika u postupcima izbora, pripremanje i vođenje znanstvenih i stručnih projekata,
- rukovođenje i sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom 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 vlastitom znanstvenom, nastavnom 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, na zakonu utemeljenim propisima, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.

Način popunjavanja: javni natječaj.

9. SURADNIČKA RADNA MJESTA:

9.1. VIŠI ASISTENT

Opis poslova:

- sudjelovanje u izvođenju dijelova nastavnog procesa,
- pomaganje pri provjeri znanja,
- sudjelovanje u pisanju udžbenika i skripta,
- održavanje konzultacija sa studentima,
- sudjelovanje u izradi i vođenju studentskih i diplomskih radova,
- sudjelovanje u radu povjerenstava za ocjenu 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,
- po potrebi sudjelovanje u pružanju znanstveno-istraživačkih i stručnih usluga gospodarskim subjektima i zdravstvenom sustavu,
- 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, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.

Način popunjavanja: javni natječaj.

9.2. 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 studentskih i diplomskih radova,
- sudjelovanje u radu povjerenstava za ocjenu diplomskih radova u skladu s Pravilnikom o studiranju na integriranim prijediplomskim i diplomskim studijima.
- 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,
- po potrebi sudjelovanje u pružanju znanstveno-istraživačkih i stručnih usluga gospodarskim subjektima i zdravstvenom sustavu,
- 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, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.

Način popunjavanja: javni natječaj.

10. Radna mjesta I. vrste - NASTAVNA RADNA MJESTA:

10.1. Radno mjesto I. vrste - PREDAVAČ

10.2. 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, na zakonu utemeljenim propisima, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.

Način popunjavanja: javni natječaj.

11. STRUČNA RADNA MJESTA U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

11.1. Radno mjesto I. vrste - STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

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, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta, VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

11.2. Radno mjesto I. vrste - VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

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, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta, VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, 3 godine radnog iskustva, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

11.3. Radno mjesto I. vrste - STRUČNI SAVJETNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

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, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta, VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

12. RADNA MJESTA NA PROJEKTIMA

- (1) 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.
- (2) Postupak provedbe izbora izvršitelja istovjetan je postupku izbora izvršitelja na radna mjesta financirana na teret proračunskih sredstava.
- (3) Uvjeti za izbor zaposlenika na projektu propisuju se programom i planom projekta, sukladno odredbama Zakona, Statuta Sveučilišta, Statuta Fakulteta i općim aktima Fakulteta.
- (4) Uvjete za izbor prilikom zapošljavanja osoba koje rade na projektu ograničena trajanja propisuje institucija koja financira projekt.
- (5) Osoba koja se u sustavu znanosti i visokog obrazovanja zapošljava na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta, i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

12.1. SURADNIK NA PROJEKTU - ISKUSNI ISTRAŽIVAČ

Opis poslova:

- sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima s velikim stupnjem samostalnosti u istraživanju;
- 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, najmanje 3 godine radnog iskustva, doktorat znanosti, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta

Način popunjavanja: javni natječaj.

12.2. SURADNIK NA PROJEKTU - ISTRAŽIVAČ

Opis poslova:

- sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima;
- 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, najmanje 1 godine radnog iskustva, ostali uvjeti prema zahtjevu projekta

Način popunjavanja: javni natječaj.

12.3. SURADNIK NA PROJEKTU - MLADI ISTRAŽIVAČ

Opis poslova:

- sudjeluje u znanstvenom radu na znanstvenim projektima;
- 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, ostali uvjeti sukladno razini složenosti provedbe projekta.

Način popunjavanja: javni natječaj

12.4. SURADNIK NA PROJEKTU - ADMINISTRATOR PROJEKTA

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, VŠS ili SSS obrazovanje, ostali uvjeti sukladno razini složenosti provedbe projekta.

Način popunjavanja: javni natječaj.

12.5. SURADNIK NA PROJEKTU – VIŠI TEHNIČKI SURADNIK-VIŠI LABORANT: INTERNI NAZIV: VIŠI TEHNIČKI SURADNIK NA PROJEKTU

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, uvjeti propisani programom i planom projekta.

Način popunjavanja: javni natječaj.

12.6. SURADNIK NA PROJEKTU – TEHNIČKI SURADNIK-LABORANT: INTERNI NAZIV: TEHNIČKI SURADNIK NA PROJEKTU

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: SSS obrazovanje, uvjeti propisani programom i planom projekta.

Način popunjavanja: javni natječaj.

13. SLUŽBA DEKANATA

U Službi dekanata zaposlenici se raspoređuju u organizacijske jedinice:

- **URED DEKANA**
- **STUDENTSKA POSLOVNICA**
- **JEDINICA ZA INFORMATIČKU POTPORU**
- **JEDINICA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE**

13.1. TAJNIK VISOKOG UČILIŠTA I INSTITUTA OD 100 DO 500 ZAPOSLENIH - interni naziv: TAJNIK FAKULTETA

Opis poslova:

- rukovođenje i organiziranje stručnih poslova u Službi dekanata kao središnjoj službi,
- pomaganje u radu dekanu i prodekanima,
- izrađivanje nacrti 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 za obavljanje poslova: VSS obrazovanje - studij prava, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

URED DEKANA

13.2. VIŠI SAVJETNIK 1 - interni naziv: VIŠI 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 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, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.3. VIŠI SAVJETNIK 2 – interni naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU

Opis poslova:

- komuniciranje s medijima, stručnom i općom javnošću,
- promicanje ciljeva, rada i ostvarenih rezultata Fakulteta,
- poslovi promidžbe popularizacije znanosti,
- poslovi promidžbe studijskih programa na Fakultetu,
- kreiranje i oblikovanje sadržaja za medije, mrežne stranice i društvene mreže Fakulteta,
- sudjelovanje u izradi promotivnih materijala Fakulteta,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje - društveno, prirodno, humanističko, biomedicinsko područje, znanje engleskog jezika, 4 godine radnog iskustva

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.4. VIŠI REFERENT – interni naziv: VIŠI REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova:

- obavljanje stručnih poslova vezanih za djelokrug rada Dekanata,

- sudjelovanje u izradi općih akata,
- otpremanje ugovora i pismena,
- sastavljanje i otprema raznih izvješća i statistika
- upućivanje internih složenijih dopisa zavodima,
- 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 osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje – društveno ili humanističko područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.5. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE - interni naziv: VODITELJ POSLOVA DOSTAVE

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 i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje, znanje rada na računalu, 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.6. REFERENT – interni naziv: REFERENT ZA POSLOVE DOSTAVE

Opis poslova:

- 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 i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje, znanje rada na računalu.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.7. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE - interni naziv: VODITELJ PISARNICE I ARHIVA

Opis poslova:

- zaprimanje i otprema pošte Fakulteta i distribuiranje po organizacijskim jedinicama,
- vođenje propisane knjige urudžbene evidencije i arhiva Fakulteta,
- vođenje potrebne evidencije,
- obavljanje svih potrebnih prijepisa,
- arhiviranje gradiva te izlučivanje arhivskog gradiva prema propisima i surađivanje s ovlaštenim institucijama,
- obavljanje svih poslova prema nadležnom arhivu,
- koordiniranje rada dostavljača,
- prema potrebi, otpremanje pošte, upućivanje internih dopisa, 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, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.8. REFERENT – interni naziv: REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE I ARHIVA

Opis poslova:

- zaprimanje i otprema pošte Fakulteta i distribuiranje po organizacijskim jedinicama,
- obavljanje svih potrebnih prijepisa,
- arhiviranje gradiva te izlučivanje arhivskog gradiva prema propisima i surađivanje s ovlaštenim institucijama,
- obavljanje svih poslova prema nadležnom arhivu,
- koordiniranje rada dostavljača,
- prema potrebi, otpremanje pošte, upućivanje internih dopisa, 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, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.9. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE - interni naziv: VODITELJ ADMINISTRATIVNIH POSLOVA

Opis poslova:

- obavljanje svih potrebnih prijepisa,
- ugovaranje sastanaka za dekana i prodekane,
- otpremanje ugovora i pismena,
- pisanje narudžbenica,
- upućivanje internih dopisa zavodima,
- 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 osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje – strukovno, upravno-administrativno ili ekonomskog usmjerenja, ili gimnazijsko obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.10. REFERENT – interni naziv: REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Opis poslova:

- pomaganje u administrativno - tajničkim poslovima dekanu, prodekanima i tajniku
- ugovaranje sastanaka za dekana i prodekane,
- obavljanje svih potrebnih prijepisa,
- otpremanje ugovora i pismena,
- pisanje narudžbenica,
- 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, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

STUDENTSKA POSLOVNICA

13.11. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 - interni naziv: VODITELJ STUDENTSKE POSLOVNICE

Opis poslova:

- organiziranje, koordiniranje, nadziranje poslova rada u Studentskoj poslovnicu i svih poslova za sveučilišne integrirane prijediplomske i diplomske studije i poslijediplomske studije te nadziranje rada Centra za razvoj karijera u cilju učinkovitog vođenja i usklađivanja ciljeva između jedinica,
- organiziranje i provedba upisa za sve studije,
- vođenje evidencije upisanih, knjige diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova te knjiga završenih studenata svih razina studija,
- vođenje evidencije o školarinama,
- komunikacija sa strankama,
- izrađivanje uvjerenja, prijepisa ocjena i ostalih dokumenata,
- vrši provjeru vjerodostojnosti diploma,
- izrađivanje statističkih i evidencijskih izvješća,
- prati zakonsku regulativu vezano za poslove koje obavlja,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – društveno ili humanističko područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.12. VIŠI SAVJETNIK 2 - interni naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA STUDENTSKA PITANJA

Opis poslova:

- pomaganje u organizaciji obavljanja stručnih poslova studentske poslovnice i svih poslova integriranih prijediplomskih i diplomskih studija te studija na engleskom jeziku,
- rad u ISVU sustavu,
- sudjelovanje u izradi satnice,
- 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 studentske 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 radova
- 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 djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – društveno ili humanističko područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 4 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.13. SAVJETNIK – interni naziv: SAVJETNIK ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

Opis poslova:

- pomaganje u organizaciji obavljanja stručnih poslova studentske poslovnice i svih poslova sveučilišnog doktorskog studija, sveučilišnih specijalističkih studija,
- vođenje administracije za doktorski studij i sveučilišne specijalističke studije,
- 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,
- komuniciranje i surađivanje s nastavnicima i studentima,
- pripremanje materijala za obranu doktorskih i specijalističkih radova
- obavljanje svih pripremni 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 djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – društveno ili humanističko područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 3 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.14. VIŠI REFERENT - interni naziv: VIŠI REFERENT U STUDENTSKOJ POSLOVNICI

Opis poslova:

- kontaktiranje stranaka u vezi poslovanja i sastavljanja dopisa iz svog djelokruga rada,
- administrativno vođenje sveučilišnih integriranih prijediplomskih i diplomskih studija i poslijediplomskih studija (od upisa do promocije),
- rad u ISVU sustavu,
- vođenje administracije za Povjerenstvo za etičnost eksperimentalnog rada Fakulteta,
- pomaganje u provođenju upisa svih studija,
- izrađivanje uvjerenja i prijepisa iz djelokruga rada Studentske poslovnice,

- pripremanje materijala iz djelokruga rada Studentske poslovnice za sjednice Fakultetskog vijeća, Povjerenstva za studente i studijske programe, Vijeća za specijalističke studije, Vijeća doktorskog studija te prema potrebi vođenje zapisnika,
- komuniciranje i surađivanje s nastavnicima i studentima i pripremanje materijala za obranu diplomskih, doktorskih i specijalističkih radova,
- pružanje administrativne podrške u izdavanju odgovarajućih uputnica studentima i suradnim ustanovama u okviru stručne prakse i stručnog osposobljavanja studenata,
- obavljanje svih administrativnih poslova u vezi s gostujućim studentima arhiviranje dokumentacije, skrb o arhivskom materijalu,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje – društveno ili humanističko područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 3

13.15. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE - interni naziv: VODITELJ JEDINICE ZA POSLIJEDIPLOMSKE SVEUČILIŠNE STUDIJE

Opis poslova:

- administrativna podrška pri raspisivanju natječaja za upis na sveučilišne specijalističke studije te doktorski studij,
- administrativno vođenje poslijediplomskih studija,
- rad u ISVU sustavu
- kontaktiranje s nastavnicima i studentima,
- pripremanje materijala iz svog djelokruga rada za sjednice Fakultetskog vijeća, Vijeća za specijalističke studije, Vijeća doktorskog studija te vođenje zapisnika,
- administrativno vođenje Povjerenstva za etičnost eksperimentalnog rada Fakulteta,
- provođenje upisa studenata poslijediplomskih sveučilišnih studija i 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,
- arhiviranje dokumentacije, skrb o arhivskom materijalu,
- obavljanje svih pripremni radnji za promocije,
- 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, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.16. REFERENT - interni naziv: ADMINISTRATIVNI REFERENT U STUDENTSKOJ POSLOVNICI

Opis poslova:

- zaprimanje svih vrsta podnesaka za sve razine studija,
- vođenje urudžbenog zapisnika,
- rad u ISVU sustavu,
- arhiviranje dokumentacije i skrb o arhivskom materijalu,
- pružanje administrativne podrške svim razinama 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, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

CENTAR ZA RAZVOJ KARIJERA

13.17. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 – interni naziv: VODITELJ CENTRA ZA RAZVOJ KARIJERA

Opis poslova:

- upravljanje radom Centra,
- koordinacija aktivnosti bržeg uspostavljanja poslovnih kontakata studenata završnih godina studija i gospodarskog sektora,
- koordinacija aktivnosti vezanih uz programe cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 4 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.18. SAVJETNIK – interni naziv: SAVJETNIK U CENTRU ZA RAZVOJ KARIJERA

Opis poslova:

- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Centra,
- komunicira sa studentima i koordinira aktivnosti studentskih udruga,
- priprema i uređuje promotivne materijale vezane uz aktivnosti Centra,

- sudjeluje pri organiziranju i koordiniranju izvannastavnih obrazovnih aktivnosti, radionica i stručnih praksi,
- sudjeluje u aktivnostima vezanima uz programe cjeloživotnog učenja,
- obavlja i druge poslove koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 3 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.19. VIŠI REFERENT – interni naziv: VIŠI REFERENT U CENTRU ZA RAZVOJ KARIJERA

Opis poslova:

- obavljanje stručnih i administrativnih poslova vezanih za djelokrug rada Centra,
- sudjeluje u aktivnostima vezanima uz programe cjeloživotnog učenja
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.20. REFERENT – interni naziv: REFERENT U CENTRU ZA RAZVOJ KARIJERA

Opis poslova:

- obavljanje administrativnih poslova vezanih za djelokrug rada Centra,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

JEDINICA ZA INFORMATIČKU POTPORU

13.21. INFORMATIČKI SPECIJALIST - interni naziv: VODITELJ JEDINICE ZA INFORMATIČKU POTPORU

Opis poslova:

- upravljanje radom službe (jedinice) i koordinacija aktivnosti,
- suradnja s drugim organizacijskim jedinicama i korisnicima, te analiza postojećeg informacijsko-komunikacijskog sustava i potreba za novim uslugama na Fakultetu,
- sudjelovanje u planiranju, proširenju, nabavi, razvoju i implementaciji informacijsko-komunikacijske opreme i usluga, priprema potrebne dokumentacije za nabavu, sudjelovanje u procesu nabave te nadzor isporuke, uspostave i primopredaje opreme i usluga,
- održavanje suradnje s ustanovama za uspostavu i održavanje informacijsko-komunikacijskog sustava,
- suradnja sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu u vezi ugovaranja isporuke informacijsko-komunikacijskih roba i usluga,
- odobravanje tehničkih rješenja za implementaciju na Fakultetu koja se integriraju ili povezuju s postojećom infrastrukturom,
- praćenje razvoja informacijskih tehnologija i predlaganje novih rješenja na razini Fakulteta,
- informiranje korisnika o radu, novostima i problemima u korištenju informacijsko-komunikacijskog sustava,
- izrada procedura i pravilnika za korištenje informacijskih tehnologija na Fakultetu,
- planiranje i organizacija opremanja nastavnih prostorija za izvođenje nastave,
- unos i održavanje podataka u sustavu za elektroničku evidenciju zaposlenika i studenata,
- vođenje timova ili projekata, uključujući planiranje, organizaciju i nadzor rada,
- razvoj strategije IT infrastrukture i implementacija dugoročnih planova za razvoj i održavanje IT sustava,
- upravljanje budžetom IT službe, uključujući praćenje troškova i optimizaciju resursa,
- osiguravanje usklađenosti IT sustava s relevantnim zakonima, propisima i standardima, uključujući GDPR,
- razvoj i implementacija politika i procedura za sigurnost informacija, uključujući zaštitu od cyber napada i upravljanje rizicima,
- organizacija i nadzor pružanja tehničke podrške korisnicima, uključujući rješavanje problema i pružanje obuke za korištenje IT sustava,
- identifikacija i implementacija novih tehnologija i rješenja koja mogu poboljšati učinkovitost i kvalitetu rada na Fakultetu,
- priprema izvještaja i analiza o stanju IT sustava, uključujući preporuke za poboljšanja i razvoj,
- održavanje i razvoj suradnje s vanjskim partnerima, dobavljačima i konzultantima za IT usluge i opremu,
- organizacija i provođenje edukacija za zaposlenike IT službe, te poticanje profesionalnog razvoja i usavršavanja,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – tehničko područje, izvrsno znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.22. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE - interni naziv: 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,
- 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 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 – tehničko područje, izvrsno znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.23. VIŠI INFORMATIČAR - interni naziv: VIŠI INFORMATIČKI REFERENT

Opis poslova:

- instaliranje i podešavanje strojne opreme s Microsoft Windows operativnim sustavima i ostale strojne opreme,

- instaliranje i podešavanje strojne opreme s Microsoft Windows operativnim sustavima, kao i ostalim operacijskim sustavima kojima ustanova raspolaže, uključujući Linux, macOS i druge specijalizirane sustave,
- 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 poslovnicu 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 – tehničko područje, izvrsno znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 1 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.24. INFORMATIČKI TEHNIČAR - interni naziv: INFORMATIČKI TEHNIČAR

Opis poslova:

- instaliranje i podešavanje strojne opreme s Microsoft Windows operativnim sustavima i ostale strojne opreme,
- instaliranje i podešavanje strojne opreme s Microsoft Windows operativnim sustavima, kao i ostalim operacijskim sustavima kojima ustanova raspolaže, uključujući Linux, macOS i druge specijalizirane sustave,
- 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 osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje – strukovno, računarskog, informatičkog, elektrotehničkog usmjerenja, izvrsno znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 1 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

JEDINICA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE

13.25. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 – interni naziv: VODITELJ JEDINICE ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE

Opis poslova:

- prati i primjenjuje propise iz područja osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti
- sudjelovanje u svim postupcima/oblicima unutarnjeg i vanjskog vrjednovanja Fakulteta,
- sudjelovanje u planiranju i provedbi anketa o kvaliteti na Fakultetu,
- sudjelovanje u osmišljavanju i provođenju strategije rada, godišnjih planova rada i posebnih projekata Fakulteta,
- surađuje sa sveučilišnim uredom za upravljanje kvalitetom,
- savjetodavno djeluje u Povjerenstvu za osiguravanja kvalitete,
- rad u MOZVAG sustavu,
- rad u ISVU sustavu,
- podrška u vođenju uredne evidencije o nastavnom opterećenju nastavnika i suradnika u odgovarajućem informacijskom sustavu,
- prikupljanje i analiziranje podataka prikupljenih od svih dionika sustava, osiguravanja kvalitete Fakulteta, izrada različitih izvješća i ostale dokumentacije,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Broj izvršitelja: 1

13.26. SAVJETNIK – INTERNI NAZIV: SAVJETNIK ZA POSLOVE OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE

Opis poslova:

- sudjelovanje u svim postupcima/oblicima unutarnjeg i vanjskog vrjednovanja Fakulteta,
- sudjelovanje u provedbi anketa o kvaliteti na Fakultetu,
- sudjelovanje u provođenju strategije rada, godišnjih planova rada i posebnih projekata Fakulteta,
- suradnja sa sveučilišnim uredom za upravljanje kvalitetom,
- rad u MOZVAG sustavu,
- rad u ISVU sustavu,
- podrška u vođenju uredne evidencije o nastavnom opterećenju nastavnika i suradnika u odgovarajućem informacijskom sustavu,
- prikupljanje i analiziranje podataka prikupljenih od svih dionika sustava, osiguravanja kvalitete Fakulteta, izrada različitih izvješća i ostale dokumentacije,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, znanje engleskog jezika, 3 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Broj izvršitelja: 1

13.27. VIŠI REFERENT – INTERNI NAZIV: VIŠI REFERENT ZA POSLOVE OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE

Opis poslova:

- obavljanje stručnih i administrativnih poslova vezanih za djelokrug rada Jedinice za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

13.28. REFERENT – INTERNI NAZIV: REFERENT ZA POSLOVE OSIGURAVANJA I UNAPRJEĐIVANJA KVALITETE

Opis poslova:

- obavljanje administrativnih poslova vezanih za djelokrug rada Jedinice za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete ,
- 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, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

14. SLUŽBA ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

14.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 - interni naziv: RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad ove službe te nadzire rad Službe za održavanje i zaštitu na radu u cilju učinkovitog vođenja i usklađivanja ciljeva između službi,
- davanje uputa i stručne pomoći zaposlenicima u ovoj službi,
- suradnja s vanjskim institucijama u vezi kadrovskih pitanja,
- vođenje svih postupaka za prijam u radni odnos, odnosno prestanak radnog odnosa,
- vođenje svih poslova vezano uz status zaposlenika i ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- unošenje i održavanje podataka zaposlenika u svim potrebnim registrima i aplikacijama za vođenje podataka zaposlenika i pohranjivanje dokumentacije o zaposlenicima u tiskanom obliku,
- izrada složenijih kadrovskih odluka i dopisa iz djelokruga rada te statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove,
- praćenje stručne literature i zakona iz područja radnih odnosa i visokoškolskog obrazovanja,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje - društveno područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

14.2. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 - interni naziv: VODITELJ JEDINICE ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova:

- pomaganje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova vezanih uz kadrovske i opće poslove,
- praćenje provedbe postupaka izbora u odgovarajuća zvanja i na radna mjesta (suradnja s predstojnicima zavoda, voditeljima centara, nastavnicima te kontaktiranje vanjskih suradnika u vezi kadrovskih pitanja i izbora u odgovarajuća zvanja i na radna mjesta),
- sudjelovanje u izradi dokumentacije iz radnih odnosa i vanjske suradnje,
- pripremanje sjednica Fakultetskog vijeća i fakultetskih povjerenstava,
- koordiniranje izrade odluka Fakultetskog vijeća i odluka fakultetskih povjerenstava,
- obavljanje administrativnih poslova vezano uz posebne uvjete rada i sudjelovanje u izradi procjene rizika,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – društveno ili humanističko područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 4 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

14.3. VIŠI SAVJETNIK 2 - interni naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA KADROVSKE I OPĆE**Opis poslova:**

- pomaganje u obavljanju stručnih i administrativnih poslova vezanih uz kadrovske i opće poslove,
- sudjelovanje u praćenju provedbe postupaka izbora u odgovarajuća zvanja i na radna mjesta,
- pripremanje sjednica Fakultetskog vijeća i fakultetskih povjerenstava,
- vođenje zapisnika, izrađivanje odluka Fakultetskog vijeća i odluka fakultetskih povjerenstava,
- sudjelovanje u administriranju poslova vezano uz posebne uvjete rada i sudjelovanje u izradi procjene rizika,
- izrađivanje jednostavnijih kadrovskih odluka te sudjelovanje u izradi statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – društveno ili humanističko područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 4 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

14.4. VIŠI REFERENT – interni naziv: VIŠI REFERENT ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE**Opis poslova:**

- pomaganje u obavljanju administrativnih poslova vezanih uz kadrovske i opće poslove,
- sudjelovanje u vođenju svih postupaka za prijam u radni odnos, odnosno prestanak radnog odnosa,
- sudjelovanje u vođenju svih poslova vezano uz status zaposlenika i ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- sudjelovanje u unošenju podataka zaposlenika u sve potrebne registre i aplikacije za vođenje podataka zaposlenika i dopunjavanje istih novim podacima,
- sudjelovanje u izradi jednostavnijih kadrovskih odluka i statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove
- 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, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

14.5. REFERENT – interni naziv: REFERENT ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova:

- pomaganje u obavljanju administrativnih poslova vezanih uz kadrovske i opće poslove,
- sudjelovanje u vođenju svih postupaka za prijam u radni odnos, odnosno prestanak radnog odnosa,
- sudjelovanje u vođenju svih poslova vezano uz status zaposlenika i ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,
- sudjelovanje u unošenju podataka zaposlenika u sve potrebne registre i aplikacije za vođenje podataka zaposlenika i dopunjavanje istih novim podacima,
- sudjelovanje u izradi jednostavnijih kadrovskih odluka i statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove
- 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, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU NA RADU

14.6. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 - interni naziv: VODITELJ SLUŽBE ZA ODRŽAVANJE I ZAŠTITU NA RADU

Opis poslova:

- organiziranje rada porte, službe održavanja i čišćenja zgrada te ostalih poslova potrebnih za funkcioniranje Fakulteta,
- obavljanje i organiziranje svih poslova za zaštitu na radu i zaštitu od požara i nadziranje rada suradnika za zaštitu na radu i zaštitu od požara,
- praćenje propisa koji se odnose na zaštitu na radu i zaštitu od požara,
- obavljanje poslova procjene troškova za radove koji su potrebni u održavanju zgrada i imovine Fakulteta te izrada procjene prioriteta za takve radove,
- 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 prioritetima potreba za održavanjem,
- organiziranje obavljanja općih i pomoćnih poslova za sve jedinice Fakulteta i za druge aktivnosti koje se održavaju u prostoru Fakulteta,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje - iz područja tehničkih, biotehničkih, društvenih, 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 definirani propisima utemeljenim na zakonu koji uređuje pitanje zaštite na radu. Položen stručni ispit zaštite od požara, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 4 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

14.7. SURADNIK – interni naziv: SURADNIK ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

Opis poslova:

- 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 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,
- provođenje zaključaka 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,
- sudjelovanje u postupku izrade i revizije procjene rizika,
- obavješćavanje 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: 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, znanje engleskog jezika, 1 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

14.8. RADNIK III. VRSTE - interni naziv: 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 osobastave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje – strukovno tehničko, položen stručni ispit za ložača, odnosno uvjeti propisani zakonskim i podzakonskim aktima. Obavezno je polaganje stručnog ispita unutar šest mjeseci od zaposlenja (ukoliko stručni ispit nije već položen), 1 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

14.9. RADNIK III. VRSTE - interni naziv: 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 obavješćivanje nadređene osobe,
- obilaženje prostora Fakulteta,
- prema potrebi, obavljanje dostave,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 4

14.10. RADNIK III. VRSTE - interni naziv: 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,
- popravljivanje 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 ,
- obavljanje poslova održavanja zgrada, 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. 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

14.11. RADNA MJESTA IV. VRSTE, ČISTAČ – SPREMAČ

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 izbjivanja portira,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: NSS obrazovanje.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 15

15. SLUŽBA RAČUNOVODSTVA I FINACIJA

15.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 - interni naziv: RUKOVODITELJ SLUŽBE RAČUNOVODSTVA I FINACIJA

Opis poslova:

- organiziranje i koordiniranje rada financijske službe i osiguravanje potrebnih uvjeta za efikasan rad službe,
- planiranje, izrada i praćenje primjene računovodstvenih politika u skladu s Zakonskim propisima,
- praćenje izvršavanja zadataka unutar Službe i izrada redovitih izvješća za potrebe eksternih i internih korisnika,
- koordiniranje i objedinjavanje podataka za izradu financijskih izvješćaja (mjesečni, kvartalni, godišnji) i financijskog plana za naredno proračunsko razdoblje,
- 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 i stručno savjetovanje u području računovodstva i financija,
- koordinacija evidentiranja knjigovodstvenih promjena u poslovnim knjigama koje predstavljaju temelj za financijsko i računovodstveno izvještavanje, što uključuje

organiziranje i verifikaciju knjiženja financijskih transakcija u skladu s računovodstvenim načelima,

- suradnja u izradi procedura poslovnih procesa Fakulteta,
- organizacija primjene novih programskih rješenja te izrada uputa korisnicima,
- suradnja s unutarnjim i vanjskim kontrolama i revizijama,
- provedba odredbi zakona i ostalih vanjskih i internih propisa kojima se uređuje poslovanje Fakulteta te kontrola njihove primjene,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – studij ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

15.2. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 - interni naziv: VODITELJ JEDINICE ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE I OBRAČUN DOHOTKA

Opis poslova:

- organizacija i koordinacija aktivnosti vezanih uz financijsko poslovanje obračuna dohotka, materijalnih prava radnika, putnih naloga i ostalih financijskih transakcija zaposlenih kao što su ugovori o djelu, autorski honorari, naknade zaposlenima na privremenim i povremenim poslovima te ostale naknade,
- vođenje potrebnih i propisanih pratećih evidencija (npr. matične evidencije zaposlenika, evidencije isplata materijalnih prava u skladu s odredbama poreznih propisa i općih akata te ostale analitičke evidencije vezane za obračune plaća i ostalim materijalnim pravima),
- suradnja u izradi procedura poslovnih procesa Fakulteta,
- organizacija primjene novih programskih rješenja te izrada uputa korisnicima u okviru Odjela,
- organiziranje i koordiniranje rada Odjela i osiguravanje potrebnih preduvjeta za efikasan rad Odjela;
- koordiniranje procesom obračunavanje plaće, kontroliranje plaće i naknada za zaposlenike iz sredstava državnog proračuna,
- koordiniranje procesom evidentiranja i obračuna koji obuhvaća obustave iz plaća, obračun bolovanja na teret Fakulteta i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: 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,
- koordiniranje i objedinjavanje podataka za potrebe izrade financijskih izvještaja administrativnih troškova osoblja (mjesčni, kvartalni, godišnji) i izrada financijskog plana za naredno proračunsko razdoblje u dijelu troškova osoblja,
- analiza kretanja plaća te izrada propisanih izvještaja za interne i eksterne korisnike,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – studij ekonomskog usmjerenja, znanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

15.3. VIŠI REFERENT – interni naziv: VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA OBRADU PLAĆE

Opis poslova:

- vođenje matične evidencije zaposlenika,
- obračunavanje plaće, kontroliranje plaće i naknada za zaposlenike iz sredstava državnog proračuna,
- obračunavanje plaće, kontroliranje plaće i naknada za zaposlenike iz vlastitih namjenskih i nenamjenskih sredstava,
- evidentiranje obustava iz plaća, obračun bolovanja na teret Fakulteta i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: 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,
- knjigovodstveno evidentiranje troškova osoblja te usklađivanje knjigovodstvenih evidencija ,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje – studij ekonomskog usmjerenja, znanje rada na računalu.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

15.4. REFERENT – interni naziv: REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA I PUTNIH NALOGA

Opis poslova:

- obračunavanje plaće, kontroliranje plaće i naknada za zaposlenike iz sredstava državnog proračuna,
- obračunavanje plaće, kontroliranje plaće i naknada za zaposlenike iz vlastitih namjenskih i nenamjenskih sredstava,
- obračunavanje putnih naloga, kontroliranje putnih naloga i knjiženje putnih naloga u analitičkoj evidenciji,
- evidentiranje obustava iz plaća, obračun bolovanja na teret Fakulteta i Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje (u daljnjem tekstu: HZZO), te izrada refunda bolovanja prema HZZO-u,

- usklađivanje analitičkih kartica zaposlenika s analitičkim evidencijama u dijelu obračuna plaća, materijalnih prava zaposlenika i putnih naloga, ,
- 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 osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje – strukovno ekonomsko, znanje rada na računalu.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

15.5. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 - interni naziv: VODITELJ JEDINICE ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Opis poslova:

- organizacija i koordinacija aktivnosti vezanih uz vođenje Glavne knjige Fakulteta, planiranje, izrada te izmjena i dopuna računskog plana i kontrola njegove primjene,
- evidentiranje poslovnih promjena (kontiranje i evidentiranje) grupiranih po vrstama prema računima sukladno, bilanci, računu dobiti i gubitka i novčanom tijeku,
- kontrola usklađenosti podataka analitičkih knjigovodstava s glavnom knjigom te praćenje ažurnosti analitičkih i sintetičkih evidencija,
- organizacija i koordinacija vođenje analitičkog knjigovodstva potraživanja i obveza prema dobavljačima te administrativnih troškova,
- sudjelovanje u organizaciji primjene novih programskih rješenja u području analitičkog knjigovodstva te izrada uputa korisnicima u okviru Odjela,
- organiziranje i koordiniranje rada Odjela i osiguravanje potrebnih preduvjeta za efikasan rad Odjela;
- organiziranje i koordiniranje te usklađenje rada popisnih komisija i provođenje godišnje popisa,
- vođenje evidencije osnovnih sredstava te usklađivanje analitičke evidencije, obračun amortizacije,
- koordiniranje i objedinjavanje podataka iz analitičkog knjigovodstva za potrebe izrade financijskih izvještaja (mjesečni, kvartalni, godišnji),
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osobastave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – studij ekonomskog usmjerenja, znanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

15.6. VIŠI SAVJETNIK 2 - interni naziv: VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Opis poslova:

- podrška voditelju Službe u organiziranju i koordiniranju rada Službe,
- sudjelovanje u izradi izvješća o radu te godišnjeg obračuna, sudjelovanje u izradi statističkih izvješća u svezi financija,
- podrška 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,
- podrška voditelju Službe u izrađivanju mjesečne, godišnje bruto bilance prihoda i rashoda te analitičke evidencije prihoda i rashoda,
- pružanje podrške u postupku obračuna plaća, obrada putnih naloga i vođenju projekata,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje - studij ekonomskog usmjerenja, znanje rada na računalu, 4 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

15.7. VIŠI REFERENT - interni naziv: VIŠI REFERENT ZA FINACIJSKO IZVJEŠTAVANJE**Opis poslova:**

- izrada financijskih izvještaja u propisanim rokovima (mjesečno, kvartalno, polugodišnje i godišnje),
- praćenje i primjena zakonskih računovodstvenih propisa, priprema podataka za potrebe izrade internih i eksternih izvještaja,
- podrška 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,
- podrška voditelju Službe pri izradi 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: VŠS obrazovanje - studij ekonomskog usmjerenja, znanje rada na računalu.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

15.8. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE – interni naziv: FINACIJSKI KNJIGOVOĐA

Opis poslova:

- vođenje analitičke evidencije salda konti kupaca što uključuje evidentiranje poslovnih promjena (kontiranje i evidentiranje) grupiranih po vrstama prema računima sukladno bilanci, računu dobiti i gubitka te novčanim tijekovima, odnosno pripadajućim izvorima,
- knjigovodstveno evidentiranje potraživanja za projektna financiranja što uključuje financiranje znanstvenih projekata i projekata sa gospodarstvom (kontiranje i evidentiranje ZNS-ova),
- analitičko vođenje izvoda otvorenih stavaka kupaca i potraživanja za projektna financiranja vođenje analitičke evidencije,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje – strukovno ekonomsko, znanje rada na računalu, 2 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 2

15.9. REFERENT – interni naziv: FINACIJSKI KNJIGOVOĐA

Opis poslova:

- vođenje analitičke evidencije salda konti dobavljača što uključuje evidentiranje poslovnih promjena (kontiranje i evidentiranje) grupiranih po vrstama prema računima sukladno bilanci, računu dobiti i gubitka te novčanim tijekovima, odnosno pripadajućim izvorima i mjestima troška,
- knjiženje knjigovodstvene analitike rashoda, osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- knjiženje knjigovodstvene analitike salda konti dobavljača za projektna financiranja (kontiranje i evidentiranje obveza dobavljača po znanstvenim projektima i projektima s gospodarstvom),
- knjigovodstveno evidentiranje izvoda otvorenih stavaka dobavljača,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje – strukovno ekonomsko, znanje rada na računalu.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

16. SLUŽBA ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU

16.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 – interni naziv: rukovoditelj SLUŽBE ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU

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 izvještavanje uprave Fakulteta o planovima, statusu i provedbi aktivnosti projekata i međunarodne suradnje uključujući i nadzor i koordinaciju financijskog izvještavanja 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, prirodne znanosti i biotehničke znanosti, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

16.2. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 - interni naziv: VODITELJ JEDINICE ZA POSLOVE NABAVE

Opis poslova:

- planiranje, organizacija, unaprjeđenje te nadzor nad radnim procesima iz područja jednostavne i javne nabave,
- vođenje i kontrola poslova u vezi s provedbom postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova i usluga sukladno internim aktima i zakonskim propisima koji reguliraju

- jednostavnu i javnu nabavu,
- priprema i kontrola potrebnih objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,
- priprema i kontrola institucionalnog plana nabave te njegovih izmjena po potrebi
- priprema i kontrola registra ugovora i okvirnih sporazuma, po potrebi
- kontrola izrade godišnjeg statističkog izvještaja te izvještaja o fiskalnoj odgovornosti vezano uz pitanja javne nabave,
- redovito praćenje propisa (odluka, zaključaka u javnoj nabavi), stručno usavršavanje te sudjelovanje na savjetovanjima od interesa institucije
- sudjelovanje u održavanju mrežnih stranica Fakulteta iz dijela javne nabave,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje - studij ekonomskog usmjerenja, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 4 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

16.3. VIŠI SAVJETNIK 2 - interni naziv: VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PRAVNE STRUKE ZA POSLOVE NABAVE

Opis poslova:

- suradnja na unapređenju te nadzoru nad radnim procesima iz područja jednostavne i javne nabave
- obavljanje poslova u vezi s provedbom postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova i usluga sukladno internim aktima i zakonskim propisima koji reguliraju jednostavnu i javnu nabavu,
- priprema i objava potrebnih objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,
- priprema i objava institucionalnog plana nabave te njegovih izmjena po potrebi
- priprema i objava registra ugovora i okvirnih sporazuma, po potrebi
- izrada godišnjeg statističkog izvještaja te izvještaja o fiskalnoj odgovornosti vezano uz pitanja javne nabave,
- redovito praćenje propisa (odluka, zaključaka u javnoj nabavi), stručno usavršavanje te sudjelovanje na savjetovanjima od interesa institucije
- sudjelovanje u održavanju mrežnih stranica Fakulteta iz dijela javne nabave,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje - studij prava, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 4 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

16.4.VIŠI REFERENT - interni naziv: VIŠI REFERENT ZA POSLOVE NABAVE

Opis poslova:

- suradnja na unapređenju te nadzoru nad radnim procesima iz područja jednostavne i javne nabave,
- obavljanje poslova u vezi s provedbom postupaka jednostavne i javne nabave roba, radova i usluga sukladno internim aktima i zakonskim propisima koji reguliraju jednostavnu i javnu nabavu,
- priprema i objava potrebnih objava u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske,
- priprema i objava institucionalnog plana nabave te njegovih izmjena po potrebi
- priprema i objava registra ugovora i okvirnih sporazuma, po potrebi
- izrada godišnjeg statističkog izvještaja te izvještaja o fiskalnoj odgovornosti vezano uz pitanja javne nabave,
- redovito praćenje propisa (odluka, zaključaka u javnoj nabavi), stručno usavršavanje te sudjelovanje na savjetovanjima od interesa institucije
- sudjelovanje u održavanju mrežnih stranica Fakulteta iz dijela javne nabave,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

16.5. REFERENT - interni naziv: REFERENT ZA POSLOVE NABAVE**Opis poslova:**

- obavljanje poslova u vezi s provedbom postupaka jednostavne nabave roba, radova i usluga sukladno internim aktima i zakonskim propisima koji reguliraju jednostavnu i javnu nabavu,
- priprema institucionalnog plana nabave te njegovih izmjena po potrebi
- priprema registra ugovora i okvirnih sporazuma, po potrebi
- izrada godišnjeg statističkog izvještaja te izvještaja o fiskalnoj odgovornosti vezano uz pitanja javne nabave,
- redovito praćenje propisa (odluka, zaključaka u javnoj nabavi), stručno usavršavanje te sudjelovanje na savjetovanjima od interesa institucije
- obavljanje i 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 obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

16.6. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 - interni naziv: VODITELJ JEDINICE ZA PRAĆENJE PROJEKATA

Opis poslova:

- savjetodavna i stručna 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 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 – društveno područje, područje biomedicine i zdravstva, prirodne znanosti i biotehničke znanosti, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 4 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

16.7. VIŠI REFERENT - interni naziv: VIŠI REFERENT ZA PRAĆENJE PROJEKATA**Opis poslova:**

- administrativna podrška svim oblicima praćenja projektnog ciklusa u svim njegovim fazama,
- administrativna podrška u praćenju, evidentiranju i analizi provedenih projekata i projekata u tijeku,
- administrativna podrška u izvještavanju o provedenim projektima i projektima u tijeku uključujući i financijsko izvještavanje,
- administrativna podrška procesima povezanim uz javnu nabavu za projekte i po potrebi ostalo,
- praćenje i evidentiranje podataka vezanih uz projektne aktivnosti,
- sudjelovanje u organizaciji radionica i informativnih dana vezanih uz pojedine projekte te organizaciji i provođenju edukativnih aktivnosti vezane uz specifičnosti i procedure provedbe projekata,
- sudjelovanje u pripremi tekstova za mrežne stranice Fakulteta po uputi voditelja jedinice,
- 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, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 2

16.8. REFERENT - interni naziv: REFERENT ZA PRAĆENJE PROJEKATA

Opis poslova:

- sudjelovanje u tehničkoj pripremi i nabavi materijala za organizaciju radionica, savjetovanja, konferencija
- sudjelovanje u pripremi tekstova za mrežne stranice Fakulteta po uputi voditelja jedinice,
- evidentiranje, arhiviranje, urudžbiranje i uredno vođenje dokumentacije i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada, umnožavanje materijala za potrebe Službe, nastavnika i studenata,
- prikupljanje i obrada podataka, sudjelovanje u izradi analitičkih izvješća,
- 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: SSS obrazovanje – strukovno upravno-administrativno, ekonomsko ili gimnazijsko obrazovanje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

16.9. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 - interni naziv: VODITELJ JEDINICE ZA UGOVARANJE PROJEKATA I MEĐUNARODNU SURADNJU

Opis poslova:

- redovito prikupljanje informacija i informiranje zaposlenika institucije o mogućnostima financiranja znanstveno-istraživačkih projekata te otvorenim pozivima i natječajima za dodjelu projekata,
- organizacija radionica za informiranje zaposlenika institucije o programima financiranja i projektnim pozivima
- praćenje, evidentiranje i analiza provedenih projekata i projekata u tijeku,
- priprema izvješća i koordinacija djelatnika Službe u svrhu redovitog izvještavanje o provedenim projektima i projektima u tijeku uključujući i financijsko izvještavanje,
- sudjelovanje na radionicama i informativnim danima vezanim uz pojedine projekte te organizacija i provođenje edukativnih aktivnosti vezane uz specifičnosti i procedure prijave 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, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 4 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

16.10. VIŠI REFERENT - interni naziv: VIŠI REFERENT ZA 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 – društveno ili humanističko područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 2

16.11. REFERENT - interni naziv: REFERENT ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Opis poslova:

- obavješćavanje 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 službe,
- 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, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

17. CENTAR ZA TRANSLACIJSKA ISTRAŽIVANJA I INOVACIJE U FARMACIJI

17.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2 – interni naziv: VODITELJ CENTRA ZA TRANSLACIJSKA ISTRAŽIVANJA I INOVACIJE U FARMACIJI

Opis poslova:

- organiziranje i rukovođenje radom Centra,
- 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,
- praćenje realizacije planiranih aktivnosti/projekata,
- 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,
- koordiniranje organizacije tečajeva te drugih oblika edukacije u kojima se koristi znanstveno-istraživačka oprema 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: VSS obrazovanje – biomedicinsko ili biotehničko područje, prirodne znanosti, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, 5 godina radnog iskustva u farmaceutskoj ili biotehnološkoj industriji ili rada u akreditiranom laboratoriju u području biomedicine ili prirodnih znanosti.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

17.2. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK-VIŠI LABORANT interni naziv: VIŠI TEHNIČKI SURADNIK U CENTRU ZA TRANSLACIJSKA ISTRAŽIVANJA I INOVACIJE U FARMACIJI

Opis poslova:

- obavljanje tehničkih poslova prema planu i programu 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 kemikalija i pribora te briga o njihovom utrošku,
- priprema otopala, 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 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 – biomedicinsko, prirodoslovno, tehničko ili biotehničko područje, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 3

17.3. TEHNIČKI SURADNIK – LABORANT - interni naziv: TEHNIČKI SURADNIK U CENTRU ZA TRANSLACIJSKA ISTRAŽIVANJA I INOVACIJE U FARMACIJI

Opis poslova:

- obavljanje tehničkih poslova prema nalogu voditelja Centra,
- obavljanje svih poslova vezanih uz nabavu kemikalija, laboratorijskog pribora i uredskog materijala,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje – strukovno, odgovarajuće struke - biomedicinske i/ili farmaceutske i/ili prirodoslovne i/ili kemijske struke, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 3

18. OSTALA RADNA MJESTA NA ZAVODIMA I CENTRIMA

18.1. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK–VIŠI LABORANT - interni naziv: VIŠI TEHNIČKI SURADNIK

Opis poslova:

- obavljanje tehničkih 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,
- sudjelovanje u izvođenju znanstveno-nastavnog procesa,
- vođenje studentske evidencije (referati, kolokviji, ispiti i sl.) na 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: VŠS obrazovanje - odgovarajući studij u području biomedicine ili prirodnih znanosti ovisno o djelatnostima zavoda ili centra, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 6

18.2. TEHNIČKI SURADNIK – LABORANT - interni naziv: TEHNIČKI SURADNIK

Opis poslova:

- obavljanje tehničkih 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, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 20

19. SREDIŠNJA KNJIŽNICA FARMACEUTSKO-BIOKEMIJSKOG FAKULTETA

19.1. KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK – interni naziv: VODITELJ SREDIŠNJE KNJIŽNICE FARMACEUTSKO-BIOKEMIJSKOGA FAKULTETA

Opis poslova:

- organiziranje rada Središnje knjižnice, briga o knjižničnom prostoru, nabavi opreme 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 među knjižnične 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,
- administriranje baze CroRIS Crosbi
- 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 u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: pet godina rada u knjižničarskoj struci nakon stjecanja zvanja višeg knjižničara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja knjižničarski savjetnik, doprinosi knjižničarskoj struci kojima je nakon stjecanja zvanja višeg knjižničara stečeno najmanje 800 bodova iz najmanje pet bodovnih skupina u skladu s Mjerilima za vrednovanje doprinosa za napredovanje u knjižničarskoj struci.

Način popunjavanja: propisan Zakonom i drugim propisima koji reguliraju ovu materiju

Potreban broj izvršitelja: 1

19.2. VIŠI KNJIŽNIČAR - interni naziv: VODITELJ SREDIŠNJE KNJIŽNICE FARMACEUTSKO-BIOKEMIJSKOGA FAKULTETA

Opis poslova:

- organiziranje rada Središnje knjižnice, briga o knjižničnom prostoru, nabavi opreme 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 među knjižnične 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 u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja knjižničara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višeg knjižničara, doprinosi knjižničarskoj struci kojima je nakon stjecanja zvanja knjižničara stečeno najmanje 500 bodova iz najmanje četiri bodovne skupine u skladu s Mjerilima za vrednovanje doprinosa za napredovanje u knjižničarskoj struci

Način popunjavanja: propisan Zakonom i drugim propisima koji reguliraju ovu materiju

Potreban broj izvršitelja: 1

19.3. KNJIŽNIČAR - interni naziv: KNJIŽNIČAR

Opis poslova:

- inventariziranje i katalogiziranje knjižnične građe,
- educiranje studenata i drugih korisnika za korištenje relevantnih izvora informacija,
- pružanje raznih informacija o dostupnim izvorima informacija knjižničnim korisnicima (informacijske usluge),
- rad na poslovima posudbe građe za rad izvan Središnje knjižnice te među knjižnične 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,
- 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
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj: 123/03). Položen stručni ispit za zvanje knjižničara.

Način popunjavanja: propisan Zakonom i drugim propisima koji reguliraju ovu materiju

Potreban broj izvršitelja: 1

19.4. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR - interni naziv: 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: položen stručni ispit najkasnije u roku od godine dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog ili pripravničkog staža na poslovima knjižničarskog tehničara u koji staž se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

Način popunjavanja: propisan Zakonom i drugim propisima koji reguliraju ovu materiju

Potreban broj izvršitelja: 1

20. FARMACEUTSKI BOTANIČKI VRT „Fran Kušan“

20.1. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3 - interni naziv: 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, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika, najmanje 4 godine radnog iskustva.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

20.2. TEHNIČKI SURADNIK – LABORANT - interni naziv: 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 tehničarskog rada u Botaničkom vrtu i skrb o korištenju biljnog fonda vrta u nastavi (ako radi u Botaničkom vrtu),
- 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, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

20.3. POMOĆNI RADNIK - interni naziv: POMOĆNI ZAPOSLENIK U BOTANIČKOM VRTU

Opis poslova:

- rad u Farmaceutskom botaničkom vrtu na uzgoju, održavanju i zaštiti bilja, te održavanje prostora vrta, staklenika, klijalista, 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.

Potreban broj izvršitelja: 6

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

Zaposlenici Fakulteta koji su danom stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju uvjete stručne spreme propisane ovim Pravilnikom, ostaju na tim radnim mjestima za koja su sklopili ugovor o radu te se smatra da ispunjavaju uvjete za zasnivanje radnog odnosa.

Sa zaposlenicima kojima je Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta, i/ili opis poslova ili su raspoređeni u drugu ustrojstvenu jedinicu Fakulteta, sklopit će se aneks ugovora o radu nakon stupanja na snagu Pravilnika i po dobivanju potrebnih suglasnosti i osiguranju financiranja koeficijenata novih radnih mjesta.

Zaposlenici zaposleni na radnim mjestima koja su ukinuta Pravilnikom ostaju na zatečenim radnim mjestima do njihova rasporeda na nova radna mjesta ispunjenjem uvjeta propisanih stavkom 1. ovog članka.

Članak 22.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta (pročišćeni tekst) KLASA: 007-04/23-01/01 URBROJ:251-62-01-23-1 od 8. veljače 2023. godine.

Za radno mjesto pod točkom 17.1. ovaj će se Pravilnik primjenjivati od 24. travnja 2026. 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 nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, te osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta i mrežnoj stranici Fakulteta.

Klasa: 007-04/25-01/03

Ur. broj: 251-62-01-25-10

Zagreb, 16. travnja 2025.

Dekanica
prof. dr. sc. Zrinka Rajić





Sveučilište u Zagrebu

Senat

Klasa: 011-02/25-02/08

Urbroj: 251-25-03-04/1-25-2

Zagreb, 29. travnja 2025.

Na temelju članka 28. točke 24. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 7. redovitoj sjednici u 356. akademskoj godini (2024./2025.), održanoj 29. travnja 2025. donio je

O d l u k u

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskoga fakulteta (dalje: Pravilnik) koji je Fakultetsko vijeće Farmaceutsko-biokemijskoga fakulteta donijelo na sjednici održanoj 16. travnja 2025.

II.

Predmetni Pravilnik nalazi se u privitku ove Odluke i njezin je sastavni dio.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

 ²
Rektor
Stjepan Lakušić
prof. dr. sc. Stjepan Lakušić

Dostaviti:

1. Sveučilište u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijski fakultet
2. Pismohrana, ovdje