

Na temelju čl. 111. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), dekan Fakulteta, dana 12.10.2023. godine utvrdio je pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu) Fakulteta.

Pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu) Fakulteta obuhvaća Pravilnik o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu) Fakulteta, broj 01-70/180- 200L, od 18. srpnja 2001. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu), broj 01-70/86-2002. od 19. ožujka 2002., Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu), broj:02-61/3- 2006. od 28. ožujka 2006. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu), broj: 02-61/1-2009. od 27. siječnja 2009. godine, Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta, Klasa: 003-08/16-02/1, Broj: 380-59-10101-16-1705/4 od 26.04.2016., Odluku o dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta, Klasa: 003-08/17-02/1, Broj: 380-59-10101-17-6517/12 od 24. listopada 2017. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta, Klasa: 003-08/18-02/1, Broj: 380-59-10101 -18-953/3 od 27. veljače 2018. godine, Odluku o dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta, Klasa: 003-05/18-02/1, Ur.br.: 380-59-10101-18-5750 od 18. rujna 2018. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta, Klasa: 003-08/21-02/1, Urbroj: 380-59-10101-21-4887/6 od 14. prosinca 2021.

PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA (UNUTARNJEM REDU)

(pročišćeni tekst)

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuju se poslovi koji se obavljaju u Fakultetu, način utvrđivanja potrebnog broja izvršitelja te uvjeti kojima trebaju udovoljavati radnici da bi mogli obavljati pojedine poslove.

(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.

Članak 2.

(1) Poslovi se grupiraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika.

(2) Svaka skupina poslova ima svoj naziv određen prema sadržaju poslova koji se u okviru njega obavljaju.

(3) U okviru poslova, grupiranih prema odredbi stavka 1. ovoga članka, u Fakultetu postoje:

1) poslovi nastavnika, znanstvenika i suradnika izabranih u znanstveno-nastavna, znanstvena, nastavna i suradnička zvanja;

2) poslovi radnika koji sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave (laboranti, viši laboranti, tehničari, viši tehničari, pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari i viši knjižničari);

3) stručni poslovi koji su prijeko potrebni za obavljanje redovite djelatnosti Fakulteta;

4) poslovi održavanja čistoće.

Članak 3.

(1) Poslove iz članka 2. stavka 3. ovoga Pravilnika obavljaju službenici i namještenici.

(2) Službenici su osobe koje imaju kvalifikaciju stečenu završetkom srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina, završetkom sveučilišnih diplomskih studija, integriranih preddiplomskih i diplomskih sveučilišnih studija te završetkom specijalističkih diplomskih stručnih studija koji kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz registrirane djelatnosti Fakulteta.

(3) Službenici su i osobe koje imaju kvalifikaciju stečenu završetkom srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina, završetkom sveučilišnih diplomskih studija, integriranih preddiplomskih i diplomskih sveučilišnih studija te završetkom specijalističkih diplomskih stručnih studija koji u Fakultetu obavljaju informatičke poslove, opće i administrativne poslove, planske, materijalno- financijske i računovodstvene poslove i slične poslove.

(4) Namještenici su osobe koje imaju kvalifikaciju stečenu završetkom osnovnog obrazovanja, strukovnog obrazovanja, srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od tri ili četiri godine koji u Fakultetu rade na pomoćno-tehničkim poslovima i ostalim poslovima (poslovi vozača, domara, telefonista, portira, čišćenja radnih prostorija i sl.) čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz registrirane djelatnosti Fakulteta.

Članak 4.

- (1) Poslovi koji se obavljaju u Fakultetu pobliže se određuju opisom.
- (2) Opis poslova sadrži popis osnovnih aktivnosti od čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi.
- (3) Opis poslova za pojedine profile razvrstane po skupinama iz članka 2. stavka 3. ovoga Pravilnika, s propisanim uvjetima kojima radnici moraju udovoljavati za njihovo obavljanje, izložen je u prilogu koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Članak 5.

- (1) Za poslove pojedinog profila, ustrojene pod jednim nazivom, utvrđuju se posebni uvjeti kojima radnik treba udovoljavati da bi ih mogao obavljati.
- (2) Posebni uvjeti utvrđuju se u zavisnosti od vrste poslova, njihove složenosti i drugih okolnosti koje su važne za njihovo obavljanje.

Članak 6.

- (1) Posebni uvjeti za obavljanje poslova su uvjeti kojima treba udovoljavati radnik da bi mogao zasnovati radni odnos u Fakultetu radi obavljanja takvih poslova.
- (2) Posebnim uvjetima smatraju se:
 - stručna sprema za obavljanje određenih poslova;
 - potrebno radno iskustvo;
 - druge sposobnosti i posebna znanja za obavljanje određenih poslova;
 - posebne zdravstvene sposobnosti;
 - stručni ispit.

Članak 7.

- (1) Za svaku skupinu poslova utvrđuje se vrsta stručnog zvanja potrebno za obavljanje tih poslova.
- (2) Pod stručnim zvanjem razumijevaju se opća i posebna znanja i vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova.
- (3) Stručna zvanja obilježavaju se nazivom iz kojega se vidi vrsta stručnog zvanja (I., II., III. i IV. vrsta).

Članak 8.

- (1) Ako se kao uvjet za obavljanje određenih poslova prema odredbama ovoga Pravilnika zahtijeva, uz stručno zvanje određene struke ili smjera, i položen stručni ispit onda se pod time razumijeva stručni ispit položen poslije provedenog pripravničkog staža u skladu sa zakonom i općim aktom.
- (2) Ako kao uvjet za obavljanje određenih poslova zakon zahtijeva, uz stručno zvanje, i položen državni stručni ispit, onda se pod tim razumijeva stručni ispit položen pred nadležnim tijelom državne uprave, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 9.

- 1) Kao poseban uvjet za obavljanje pojedinih poslova može biti određeno prethodno radno iskustvo.
- (2) Kad je za obavljanje pojedinih poslova kao uvjet predviđeno određeno radno iskustvo, onda se pod time u smislu ovoga Pravilnika razumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.
- (3) Radno iskustvo provjerava se prije zasnivanja radnog odnosa. Radni odnos zasniva se tek nakon što radnik dokaže da ispunjava uvjet propisanog radnog iskustva.

Članak 10.

- (1) Ako je za određene poslove, kao poseban uvjet, predviđeno prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti, one se provjeravaju izradom zadataka pred stručnim povjerenstvom, imenovanim od dekana prilikom donošenja odluke da se zasnjuje radni odnos.
- (2) Članovi stručnog povjerenstva moraju imati najmanje istu i srodnu vrstu stručne spreme kao i osobe čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

Članak 11.

- (1) Poslove pri čijem su obavljanju potrebne određene zdravstvene sposobnosti mogu obavljati samo radnici koji imaju takve sposobnosti.
- (2) Ako se za obavljanje određenih poslova zahtijevaju određena znanja i vještine, te poslove ne mogu obavljati radnici koji ne ispunjavaju takve uvjete.

Članak 12.

- (1) Način utvrđivanja potrebnog broja radnika za izvršenje poslova obavlja se na temelju prihvaćenog nastavnog plana i programa Fakulteta.
- (2) Struktura radnog vremena po skupinama poslova utvrđuje se za sve radnike Fakulteta u okviru 40 sati tjedno.
- (3) U pravilu radnik ostvaruje puno radno vrijeme obavljajući poslove iste skupine, a samo iznimno, kada to zahtijeva proces rada u cilju ostvarenja punog radnog vremena može raditi više skupina poslova.

Članak 13.

- (1) Nastavno opterećenje za svaki se predmet izračunava na temelju nastavnog plana i programa i pretpostavljenom broju upisanih studenata u svakoj godini Studija medicine i Studija sestrinstva.
- (2) Normativ za formiranje nastavne skupine utvrđuje se za:
 1. predavanja do 150 studenata,
 2. seminare do 30 studenata,
 3. vježbe:
 - iz stranog jezika do 30 studenata,
 - iz tjelesne i zdravstvene kulture do 50 studenata,
 - u praktikumu, laboratoriju, eksperimentalna i terenska vježba do 15 studenata, te u
 - kliničke vježbe - do 6 studenata,
 - posebne kliničke vježbe (ginekološke, kirurške i sl.) - do 4 studenata.
- (3) Nove skupine mogu se ustrojiti kada se broj studenata u skupinama poveća za najmanje 20% u odnosu na broj propisan stavkom 2. podstavcima 1., 2. i 3. ovoga članka.
- (4) Iznimno od stavka 2. ovog članka, nastavne grupe određuju se drukčije ovisno o nastavnom planu i programu te mogućnosti ustrojstvenih jedinica i specifičnostima rada s određenim kategorijama bolesnika.

Članak 14.

- (1) Temeljno mjerilo za utvrđivanje potrebnog broja nastavnika i suradnika na svakom pojedinom nastavnom predmetu je puno opterećenje diplomskom nastavom.
- (2) Puno nastavno opterećenje odnosi se na broj planiranih radnih sati u ukupnoj nastavnoj aktivnosti s kojima se nastavnik zadužuje na početku akademske godine, uključivo količinu kontakt-sati koji iz tog broja proizlazi.
- (3) Puno nastavno opterećenje obračunava se tako da se broj planiranih kontakt-sati u pojedinom obliku izravne nastave, uključujući i neizravne nastavne aktivnosti koji ulaze u nastavni dio ukupnog radnog vremena, množi sa sljedećim ponderima:
 1. u predavanju 5,4 radnih sata,
 2. u seminarima 4 radna sata,
 3. u vježbama 2,7 radna sata,
 4. u predavanju na poslijediplomskom studiju 8,1 radnih sati.
- (4) Nastavnik ima puno nastavno opterećenje ako suma svih umnožaka kontakt-sati po pojedinom obliku nastave i pondera za taj oblik nastave iznosi jednako ili više od broja njegovih planiranih sati rada u nastavnom dijelu radnog vremena.

(5) Puno nastavno opterećenje nastavnika koji obnašaju dužnost dekana iznosi 20% punog nastavnog opterećenja, a prodekana 50% nastavnog opterećenja.

Članak 15.

(1) Izračun potrebnog broja osoba za izbor u suradnička zvanja utvrđuje se na način da se 2/10 broja sati propisanih za izvedbu nastavnog programa (predavanja, seminari, vježbe), pomnoži brojem nastavnih grupa studenata potrebnih za njihovo izvođenje i podjeli s punim nastavnim opterećenjem izvoditelja nastave, prema njihovoj strukturi i nastavnim opterećenjima navedenim u Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje.

(2) Izračun potrebnog broja nastavnika za izbor u znanstveno-nastavna zvanja utvrđuje se na način da se 8/10 broja sati propisanih za izvedbu nastavnog programa (predavanja, seminari, vježbe) pomnoži brojem nastavnih skupina studenata potrebnih za njihovo izvođenje i podjeli s punim nastavnim opterećenjem izvoditelja nastave, prema njihovoj strukturi i nastavnim opterećenjima navedenim u Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje.

Članak 16.

(1) Pročelnik (šef) katedre je za izvođenje nastave koji se ustrojavaju u nadležnosti katedre dužan ravnomjerno rasporediti nastavnike i suradnike.

(2) Članovi katedre koji izvode nastavu u semestru u broju sati koji premašuje ukupne godišnje obveze svih nastavnika i suradnika katedre utvrđene ovim Pravilnikom, imaju pravo, prema posebnom pravilniku, na novčanu naknadu za nastavnike i suradnike katedre razmjerno broju sati obavljene nastave izvan nastavne norme.

Članak 17.

U naslovna znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja biraju se osobe uz udovoljavanje sljedećih uvjeta:

- ako katedra, odnosno druga ustrojstvene jedinica nema dovoljan broj nastavnika za izvođenje nastave izbornih predmeta ili predmeta poslijediplomskog studija,
- ako se nastava izbornih predmeta, odnosno predmeta poslijediplomskog studija redovito održava zadnje četiri školske godine,
- ako postoji potreba izvođenja nastave iz predmeta diplomskog i poslijediplomskog studija u trajanju od 15 kontakt sati godišnje.

Članak 18.

U slučaju smanjenja nastavne djelatnosti na Fakultetu izazvane vanjskim (smanjeni upis studenata) i unutarnjim razlozima (slabiji uspjeh studenata i manji upis u narednu godinu studija) što neizbježno smanjuje broj nastavnih skupina i fond nastavnih sati, radno vrijeme nastavnika može se zamijeniti poslovima u poslijediplomskoj nastavi, u znanosti, stručnim poslovima u znanosti, stručnim poslovima i ostalim poslovima koji su vezani za određene rokove (periodički poslovi), stalnoj naobrazbi, stručnoj praksi u izvan bolničkoj zdravstvenoj zaštiti, izdavačkoj djelatnosti, radu za druga visoka učilišta i si.

Članak 19.

B r i s a n

Članak 20.

Potreban broj laboranata, pomoćnog nastavnog osoblja, te ostalih suradnika u nastavi u ustrojstvenim jedinicama koje izvode nastavu izračunat je na temelju broja sati vježbi iz pojedinog predmeta na način da se na svakih 600 sati vježbi godišnje priznaje po jedan izvršitelj.

Članak 21.

(1) Broj radnika za čišćenje zatvorenih prostorija određuje se na način da se za svakih 900 m² priznaje po jedan izvršitelj, a ustrojjeni su prema specifičnostima pojedinih ustrojstvenih jedinica, tako da se na razini ustrojstvene jedinice utvrđuje ukupan broj izvršitelja.

(2) Za čišćenje laboratorija i soba za seciranje na svakih 600 m² priznaje se po jedan izvršitelj.

Članak 22.

Potreban broj radnika Središnje medicinske knjižnice i knjižnica u ustrojenim jedinicama Fakulteta utvrđenje na temelju obima poslova, vrste djelatnosti i tehnologije rada te zadataka knjižnice.

Članak 23.

(1) U ustrojstvenoj jedinici Tajništvo Fakulteta ustrojeni su stručni, administrativni, pravni, financijski i drugi poslovi od zajedničkog interesa za sve ustrojstvene jedinice Fakulteta, stručni poslovi za potrebe diplomskih studija, poslijediplomskih studija, znanstvenog rada, kao i za poslove s trećim pravnim i fizičkim osobama u ime Fakulteta kao cjeline.

(2) Zbroj koeficijenata administrativno-stručnog osoblja ne može prijeći 15 posto zbroja koeficijenata nastavnika, suradnika i pomoćnog osoblja u nastavi Fakulteta.

(3) Iznimno kada se poslovi iz stavka 1. ovoga članka obavljaju na više lokacija, vezanih uz posebni ustroj ustrojstvenih jedinica, priznaje se veći broj radnika koji obavljaju stručne i opće poslove.

Članak 24.

Fakultetom upravlja:

- dekan, a u radu mu pomažu:
- prodekani i
- pomoćnici dekana.

Ustrojstvenim jedinicama Fakulteta upravljaju

- ravnatelj podružnice,
- glavni tajnik Fakulteta,
- gospodarstveni tajnik,
- pročelnici katedri (šefovi) odnosno vijeća predmeta i predstojnici zavoda u suradnji s voditeljima poslijediplomskih studija i nastavnim bazama Fakulteta.

Članak 25.

(1) Ugovorom o radu, koji potpisuje dekan i radnik, zasniva se radni odnos, odnosno raspoređuju se radnici prema stručnoj spremi i sposobnostima na radna mjesta propisana ovim Pravilnikom.

(2) Dekan posebnom punomoći može ovlastiti prodekana Fakulteta da u ime Fakulteta, kao poslodavca, potpisuje ugovore o radu, odnosno sve odluke kojima se odlučuje o pojedinačnim pravima i obvezama radnika.

(3) Ugovor o radu s dekanom potpisuje prodekan za upravu i financije Fakulteta.

Članak 26.

(1) Radnike, koji rade na radnim mjestima propisanim ovim Pravilnikom, dekan može rasporediti na položajna zvanja utvrđena Uredbom Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

(2) Radnici raspoređeni na položaje prema stavku 1. ovoga članka imaju pravo na uvećanje plaće prema koeficijentima propisanim Uredbom Vlade o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 26.A

(1) Fakultet ustrojjava dokumentirani, primijenjeni i održiv sustav upravljanja kvalitetom, koja se kontinuirano poboljšava i unapređuje u skladu sa zahtjevima norme ISO 9001, ISO 14000, te ISO 27001.

(2) Sustav upravljanja kvalitetom primjenjuje se na slijedeće ustrojstvene jedinice:

- Tajništvo Fakulteta,
- Tajništvo podružnica Fakulteta,
- Središnja medicinska knjižnica i Knjižnica "Andrija Štampar" – Škola narodnog zdravlja Andrija Štampar (unizg.hr),
- Stručne službe zavoda i katedri Fakulteta.

Članak 26.B

(1) Za potrebe osiguranja kvalitete rada stručnih službi ustrojstvenih jedinica iz članka 26.A stavka 2. ovog Pravilnika ustrojava se Ured za osiguranje kvalitete.

(2) Ured za osiguranje kvalitete:

- utvrđuje ciljeve i načine ostvarivanja ciljeva u području osiguranja kvalitete,
- raspravlja o svim pitanjima od značaja za studente i zaposlenike Fakulteta,
- poduzima potrebne mjere u suradnji s ostalim tijelima Fakulteta,
- predlaže načine rješavanja utvrđene problematike.

Članak 26.C

(1) Za osiguranje kvalitete rada stručnih službi ustrojstvenih jedinica iz članka 26.A stavka 2. ovog Pravilnika dekan imenuje zamjenika dekana za integrirane sustave upravljanja kvalitetom stručnih službi te menadžera upravljanja kvalitetom iz reda zaposlenika Fakulteta.

(2) Prava i obveze zamjenika dekana za integrirane sustave upravljanja kvalitetom stručnih službi:

- Razvija i kontrolira sustav kvalitete u skladu sa normama ISO 9001, ISO 14000 – sustav upravljanja okolišem, te ISO 27001 - sustav upravljanja informacijskom sigurnošću,
- Kontrolira pripremu i arhiviranje dokumentacije sustava kvalitete,
- Kontrolira provođenje preventivnih i korektivnih mjera,
- Organizira i vodi informativne sastanke sa zaposlenicima Fakulteta,
- Informira Dekanski kolegij o poboljšanjima i negativnostima u provođenju sustava kvalitete.

Prava i obveze menadžera upravljanja kvalitetom stručnih službi (QA Manager):

- Razvija i održava sustav kvalitete u skladu sa normama ISO 9001-2008, ISO 14000 - sustav upravljanja okolišem, te ISO 27001 – sustav upravljanja informacijskom sigurnošću,
- Priprema, kontrolira i arhivira dokumentaciju sustava kvalitete: poslovnik kvalitete, procedure, radne upute, analize i ankete,
- Kreira, organizira i provodi interne korektivne i preventivne mjere u svrhu što kvalitetnijeg provođenja sustava kvalitete u suradnji sa zaposlenicima Fakulteta,
- Organizira i provodi informativne sastanke sa zaposlenicima Fakulteta u svrhu održavanja i poboljšanja sustava kvalitete,
- Koordinira aktivnosti utvrđenih procesa između ustrojstvenih jedinica Fakulteta,
- Organizira i provodi interne audite,
- Organizira i provodi pripreme radnje prije eksternog audita i certifikacije,
- Informira Zamjenika dekanice za integrirane sustave upravljanja kvalitetom o poboljšanjima i negativnostima u provođenju sustava kvalitete.

Članak 27.

(1) Dekan Fakulteta može, na prijedlog ustrojstvene jedinice, odnosno Fakultetskog vijeća, za poslove većeg opsega dužeg trajanja i osiguranog financijskog pokrivača ustrojiti radna mjesta na određeno i neodređeno vrijeme, izvan ustroja utvrđenog ovim Pravilnikom, koja se temelje na potrebama za diplomsku nastavu, za izvođenje znanstvenih i humanitarnih projekata te za obavljanje stručnih poslova.

(2) Dekan na prijedlog voditelja ustrojstvenih jedinica donosi pisane upute za obavljanja poslova radnog mjesta ili položaja.

Članak 27.A

(1) Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručni naziv odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (»Narodne novine«, broj 107/2007.), stečeni akademski ili stručni naziv odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbama članka 14, tog Zakona.

(2) Osobe koje su na dan stupanja ove Odluke zatečene na radnom mjestu prema Pravilniku o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu) od 27.01.2009. godine i njegovim izmjenama, zadržavaju postojeći ugovor o radu.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta od 30. listopada 1996. godine, donesen pod brojem 02-107/272-96.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Zagreb, 27.01.2009.

Broj: 01-70/—2009

Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika objavljen je na web stranici Fakulteta dana 17. listopada 2023. godine.

Klasa: 003-05/23-02/1

Ur.broj: 251-59-10101-23-5730

Zagreb, 16. listopada 2023. god.

Dekan:

prof. dr. sc. Slavko Orešković



Glavni tajnik:

Darko Bošnjak, dipl. iur.



I. DEKANSKI KOLEGIJ FAKULTETA

I. 1. DEKAN FAKULTETA

Poslovi:

- poslovi određeni Zakonom i Statutom Fakulteta.

Uvjeti:

- propisani Zakonom i Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: 1.

I. 2. PRODEKAN FAKULTETA

Poslovi:

- obavlja poslove iz nadležnosti za koju je izabran;
- zamjenjuje dekana za vrijeme njegove odsutnosti;
- rukovodi radom odbora i povjerenstva iz njegove nadležnosti;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, Dekanski kolegij i Fakultetsko vijeće;
- donosi prvostupanjska rješenja;
- za svoj rad odgovoran je Fakultetskom vijeću i dekanu.

Uvjeti:

- propisani Zakonom i Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se posebnom odlukom dekana.

I. 3. POMOĆNIK DEKANA

Poslovi:

- obavlja poslove u okviru podjele prema određenim oblastima iz djelatnosti Fakulteta;
- usklađuje i ustrojava proces rada u sklopu povjerenih mu zadataka;
- predlaže dekanu i Dekanskom kolegiju poslovnu politiku i mjere za njezino provođenje u okviru povjerenih mu poslova;
- obavlja sve druge poslove koje mu povjeri dekan i Dekanski kolegij;
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- propisani Zakonom i Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se posebnom odlukom dekana.

I. 4. RAVNATELJ PODRUŽNICE

Poslovi:

- predstavlja i zastupa podružnicu;
- koordinira racionalno korištenje sredstava, te pravilno i ažurno poslovanje svih ustrojstvenih jedinica podružnice;
- usmjerava rad i razvoj podružnice;
- brine o stručnom usavršavanju radnika;
- brine se o izvršavanju plana korištenja godišnjih odmora i dopusta radnika;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Medicinskog fakulteta, te odlukama dekana i Dekanskog kolegija.

Uvjeti:

- propisani Zakonom, Statutom Fakulteta i posebnim pravilnicima.

Potreban broj izvršitelja: 2.

I. 5. GLAVNI TAJNIK FAKULTETA - RUKOVODITELJ PODRUŽNOG UREDA ILI SLUŽBE

Poslovi:

- vodi Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove;
- vodi i usklađuje rad odsjeka Tajništva Fakulteta;
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata u dijelu koji se odnose na funkcioniranje i rad službi odsjeka Tajništva Fakulteta;

- daje upravnim i stručnim tijelima mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Fakulteta;
- prisustvuje sjednicama tijela uprave;
- izrađuje tužbene zahtjeve i zastupa u pravnim poslovima Fakultet pred sudovima i drugim tijelima;
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Fakulteta s pravnim i fizičkim osobama;
- prati propise i periodično se stručno usavršava;
- u suradnji, sa stručnim povjerenstvima i radnicima izrađuje nacрте akata;
- odgovoran je za koordinirano djelovanje odsjeka Tajništva Fakulteta, a za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski, diplomirani pravnik,
- 5 godina radnog iskustva,
- položen pravosudni ispit,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- poznavanje jednog stranog jezika.

Potreban broj izvršitelja: 1.

I. 6. GOSPODARSTVENI TAJNIK - RUKOVODITELJ PODRUČNOG UREDA ILI SLUŽBE

Poslovi:

- rukovodi Financijsko-knjigovodstvenim odsjekom, te Odsjekom tehničkih službi za poslove izgradnje i održavanja;
- usklađuje rad tehničkih službi i osigurava njihovo funkcioniranje;
- sudjeluje u izradi izvještaja i elaborata u dijelu koji se odnose na funkcioniranje i rad financijsko-računovodstvenih i tehničkih službi;
- prisustvuje sjednicama tijela uprave kada se radi o gospodarstvenim pitanjima;
- daje savjete o ekonomskoj sposobnosti sklapanja ugovora od strane Fakulteta s fizičkim i pravnim osobama;
- kao projekt menadžer odgovoran je za planiranje i provođenje većih jedinstvenih zadataka,
- na temelju modernog organizacijskog koncepta integriranog marketinga, dužan je uspostavljati i koordinirati dobro funkcioniranje informacijskog i komunikacijskog sustava (Public Relation);
- svakodnevno odobrava isplate i sve gospodarske aktivnosti na Fakultetu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski gospodarstvenog smjera;
- završena poslovna škola (Business school);
- sposobnosti organizacije i rukovođenja;
- znanje dva svjetska jezika;
- poznavanje osnova informatičke kulture.

Potreban broj izvršitelja: 1.

II. VODITELJI USTROJSTVENIH JEDINICA

II.1. PROČELNIK KATEDRE (ŠEF)/REDOVITI PROFESOR, PRVI IZBOR, PROČELNIK KATEDRE (ŠEF)/REDOVITI PROFESOR, TRAJNO ZVANJE, PROČELNIK KATEDRE (ŠEF)/IZVANREDNI PROFESOR, PROČELNIK KATEDRE (ŠEF)/DOCENT

Poslovi:

- organizira i rukovodi radom katedre;
- ravnomjerno raspoređuje nastavu na nastavnike i suradnike katedre te brine o ispunjavanju nastavne norme nastavnika i suradnika;
- podnosi izvješće dekanu o obavljenoj nastavi;
- koordinira rad s drugim katedrama;

- surađuje sa srodnim katedrama drugih fakulteta;
- predlaže plan rada i određuje program rada katedre;
- organizira i održava stručne sastanke;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, Fakultetsko vijeće i druga tijela uprave Fakulteta;
- za svoj rad odgovoran je katedri, dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti:

- propisani Zakonom i Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: u skladu s planom i programom studija utvrđuje se posebnim pravilnikom.

II.2. VODITELJ POSLIJEDIPLOMSKOG STUDIJA

Poslovi:

- sudjeluje u izradi nastavnog plana i programa studija;
- provodi pripreme za organiziranje poslijediplomske nastave;
- brine za ostvarivanje financijskog plana studija;
- Fakultetskom vijeću podnosi godišnje izvješće o studiju kojega vodi;
- sastavlja satnicu nastave i brine o njenoj realizaciji, o čemu podnosi mjesečne izvještaje;
- brine za nastavni materijal i neposredno kontaktira sa studentima;
- odgovara za ostvarivanje plana i programa nastave.

Uvjeti:

- propisani Zakonom, Statutom i općim aktima Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja usklađuje se svake školske godine s djelatnošću Fakulteta tako da svaki studij ima jednog voditelja, a voditelj studija ima zamjenika i pomoćnike koji ga zamjenjuju u radu.

II.3. TAJNIK PODRUŽNICE

Poslovi:

- rukovodi administrativnim službama podružnice;
- usklađuje rad službi i osigurava njihovo funkcioniranje;
- odgovoran je za koordinirano djelovanje administrativnih službi podružnice, a za svoj rad pomoćniku dekana, odnosno ravnatelju podružnice, dekanu i tajniku;
- izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih izvještaja i analiza koje se odnose na funkcioniranje administrativno-tehničkih službi podružnice;
- daje stručne savjete nadležnim tijelima i radnicima podružnice;
- po potrebi obavlja i sve gospodarske poslove;
- sudjeluje u organizaciji nastave;
- izvršava odluke tijela uprave i stručnih tijela podružnice;
- obavlja sve ostale stručne poslove iz tog domena koji su neophodni za nesmetano vršenje administrativnih i drugih funkcija podružnice;
- radi i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, dekana, prodekana, pomoćnika dekana odnosno direktora podružnice.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski pravnog ili ekonomskog smjera;
- 3 godine radnog iskustva u obavljanju istih ili srodnih poslova;
- znanje engleskog jezika;
- znanje rada na računalu;
- organizacijske sposobnosti.

Potreban broj izvršitelja: 2.

III. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA I SURADNIČKA ZVANJA

III. 1. REDOVITI PROFESOR, TRAJNO ZVANJE, REDOVITI PROFESOR, PRVI IZBOR

Poslovi:

- ustrojava i izvodi diplomsku nastavu - predavanja, vježbe, seminare;
- obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terensku nastavu, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, ispite, kolokvije, priprema se i usavršava u nastavnim vještinama, radi u Fakultetskom vijeću i u fakultetskim povjerenstvima;
- obavlja znanstvenoistraživački rad i znanstveno usavršavanje;
- radi na projektima Ministarstva znanosti i tehnologije, uključujući i rad na pripremi projekta, znanstveno usavršavanje i publiciranje radova;
- ustrojava i izvodi poslijediplomsku nastavu;
- obavlja znanstveni i stručni rad za tržište koji se izvodi u okviru Fakulteta i sredstvima Fakulteta;
- voditelj je studentima diplomskog studija;
- mentor je studentima poslijediplomskog studija, pristupnicima za stjecanje doktorata znanosti;
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog vijeća, katedre i pročelnika (šefa) katedre.

Uvjeti:

- propisani Zakonom i općim aktima Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja izražen u tabličnom prikazu.

III. 2. ZNANSTVENI SAVJETNIK-DRUGI IZBOR, ZNANSTVENI SAVJETNIK-PRVI IZBOR

Poslovi:

- ustrojava i izvodi znanstvenoistraživački rad;
- radi na programu odnosno temi Ministarstva znanosti i tehnologije, uključujući i rad na pripremi za temu;
- znanstveno se usavršava;
- publicira radove;
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i povjerenstvima Fakulteta;
- obavlja i znanstveni i stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru i sredstvima Fakulteta;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog vijeća i pročelnika (šefa) katedre.

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti i općim aktima Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja utvrđuje se nakon sklapanja ugovora o izvođenju znanstvenoistraživačkih programa i projekata.

III. 3. VIŠI PREDAVAČ I PREDAVAČ

Poslovi:

- obavlja diplomsku nastavu - predavanja, vježbe, seminare;
- obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terensku nastavu, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, ispite, kolokvije, priprema usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću, rad u povjerenstvima Fakulteta;
- stručno se usavršava odnosno publicira radove;
- obavlja znanstvenoistraživački rad na projektu Ministarstva znanosti i tehnologije;
- izvodi poslijediplomsku nastavu;
- obavlja stručni rad i usluge te znanstveni rad za tržište koji se obavljaju u okviru i sredstvima Fakulteta;

- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga svoga rada određene od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog vijeća, katedre, Dekanskog kolegija i pročelnika (šefa) katedre, odnosno voditelja (Šefa) kabineta.

Uvjeti:

- određeni Zakonom i općim aktima Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja izražen u tabličnom prikazu.

III. 4. POSLIJEDOKTORAND I ASISTENT

Poslovi:

- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa odgovarajućeg znanstvenog polja ili grane,
- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa pod nadzorom nastavnika;
- zamjenjuje nastavnika u dijelu nastave;
- vodi kolokvije i druge oblike trajne provjere znanja studenata i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika;
- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada;
- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove,
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada;
- sudjeluje u radu tijela uprave Fakulteta;
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke, te nastavne teorije i prakse
- asistent i viši asistent vodi samostalno seminarsku nastavu koju im povjerava nastavnik odnosno katedra;
- viši asistent prisustvuje predavanju nastavnika i kao dio svoje izobrazbe mora održati godišnje najmanje dva predavanja pod nadzorom nastavnika;
- viši asistent nakon odobrenja, po zahtjevu katedre, može samostalno voditi ispite;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog vijeća, katedre, Dekanskog kolegija i šefa ustrojstvene jedinice.

Uvjeti:

- određeni Zakonom i općim aktima Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja izražen u tabličnom prikazu.

IV. SURADNICI U NASTAVI

IV. 1. VODITELJ SREDIŠNJE MEDICINSKE KNJIŽNICE

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom Središnje medicinske knjižnice (s područnim knjižnicama);
- stručni nadzor nad obavljanjem svih knjižničnih poslova i suradnjom sa srodnim knjižnicama;
- predstavlja Knjižnicu prema tijelima Fakulteta i vanjskim stručnim tijelima;
- znanstveno-istraživački rad i mentorski rad;
- sudjeluje u nastavi na diplomskoj i postdiplomskoj razini.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen studij knjižničarstva, odnosno završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva, te položen stručni ispit za knjižničara;
- znanstveni stupanj magistra/doktora znanosti, odnosno stručno zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika;
- poznavanje i korištenje metodologije znanstvenog rada.

Potreban broj izvršitelja: 1.

IV. 2. KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK

Poslovi najvišeg stupnja složenosti i odgovornosti:

- planira, organizira i rukovodi poslovima knjižnice ili se kao stručnjak za određeno usko područje bavi razvojem, organizacijom i unapređenjem rada pojedinih odjela ili stručnih područja.

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 prema prilogu posebnog pravilnika koji uređuje uvjete i stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci;
- poželjan znanstveni stupanj doktora znanosti.

Zvanje višeg knjižničara podjeljuje Ministarstvo kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća.

IV. 3. VIŠI KNJIŽNIČAR

Poslovi visokog stupnja složenosti i odgovornosti:

- rukovodi ili organizira poslove knjižnice, odjela, ili pojedinih područja rada;
- organizira i usklađuje rad na razini mreže knjižnica;
- priprema programe i organizaciju različitih oblika izobrazbe korisnika;
- istraživački rad i mentorski rad.

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 prema prilogu posebnog pravilnika koji uređuje uvjete i stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Zvanje višeg knjižničara podjeljuje Ministarstvo kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća.

IV. 4. KNJIŽNIČAR

Poslovi višeg stupnja složenosti i odgovornosti:

- vođenje nabavne politike (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava građe),
- formalna i sadržajna obradba dokumenata;
- bibliografski poslovi složene bibliometrijske analize;
- rad s korisnicima (referalno-informacijski poslovi, pretraživanje baza podataka, citatna analiza) ;
- izobrazba korisnika;
- izrada web stranica;
- istraživački rad.

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 te položen stručni ispit za zvanje knjižničara
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- znanje dvaju stranih jezika;
- poznavanje i korištenje strojne, programske i komunikacijske opreme.

Probni rad traje šest mjeseci.

IV. 4. A KNJIŽNIČARSKI SURADNIK (razina 6 sv.)

Poslovi:

- radi s korisnicima;
- pretražuje baze podataka i dostavlja građu u e-obliku;
- obavlja međunarodnu međuknjižničnu posudbu;
- unosi radove i administrira repozitorij;
- obavlja jednostavne bibliometrijske analize;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva;
- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- poznavanje engleskog jezika.

Probni rad određen sukladno Zakonu.

Potreban broj izvršitelja izražen je u tabličnom prikazu u prilogu 2.

IV. 4. B VIŠI KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Poslovi:

- radi s korisnicima;
- pretražuje baze podataka i dostavlja građu u e-obliku;
- obavlja međunarodnu međuknjižničnu posudbu;
- unosi radove i administrira repozitorij;
- obavlja jednostavne bibliometrijske analize;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva;
- pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja knjižničarskog suradnika do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višeg knjižničara;
- doprinosi knjižničarskoj struci kojima je nakon stjecanja zvanja knjižničarskog suradnika stečeno najmanje 250 bodova iz najmanje tri bodovne skupine u skladu s Mjerilima za vrednovanje doprinosa za napredovanje u knjižničarskoj struci prema prilogu posebnog pravilnika koji uređuje uvjete i stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- poznavanje engleskog jezika.

Probni rad određen sukladno Zakonu.

Potreban broj izvršitelja izražen je u tabličnom prikazu u prilogu 2.

IV. 5. LABORATORIJSKI TEHNIČAR I INŽENJER (laborant i viši laborant)

Poslovi:

- asistira u provođenju nastave;
- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada;
- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita;
- vodi radne protokole;
- brine za laboratorijsku aparaturu i posuđe i odgovaranje za ispravnost aparature kojom rukuje;
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave u diplomskoj, poslijediplomskoj i kontinuiranoj edukaciji;
- kontrolira uzgoj laboratorijskih životinja, mikroorganizama i sl.;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni voditelj te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- SSS/završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine odgovarajućeg smjera.

Probni rad traje dva mjeseca za tehničara, odnosno četiri mjeseca za inženjera.

Potreban broj izvršitelja po radnim jedinicama izražen u tabličnom prikazu u rubrici "suradnici u nastavi".

IV. 6. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Poslovi nižeg stupnja složenosti i odgovornosti:

- pomoćni poslovi u nabavi i obradi knjižnične građe;

- rad s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonica, preslike dokumenata, međuknjižnična posudba) ;
- rad u spremištu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- kvalifikacija stečena završetkom srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od četiri godine;
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara (najkasnije u roku od godine dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog staža na poslovima knjižničarskog tehničara) ;
- poznavanje osnova računalne i informacijske pismenosti;
- poznavanje osnova engleskog jezika.

Probni rad traje dva mjeseca.

IV. 6. A VIŠI KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Poslovi:

- radi s korisnicima;
- pretražuje baze podataka i dostavlja građu u e-obliku;
- obavlja međunarodnu međuknjižničnu posudbu;
- unosi radove i administrira repozitorij;
- obavlja jednostavne bibliometrijske analize;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- kvalifikacija stečena završetkom srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od četiri godine;
- pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja knjižničarskog tehničara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višeg knjižničarsko tehničara;
- doprinosi knjižničarskoj struci kojima je nakon stjecanja zvanja knjižničarski tehničar stečeno najmanje 100 bodova iz najmanje dvije bodovne skupine u skladu s Mjerilima za vrednovanje doprinosa za napredovanje u knjižničarskoj struci prema prilogu posebnog pravilnika koji uređuje uvjete i stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- poznavanje engleskog jezika.

Probni rad određen sukladno Zakonu.

Potreban broj izvršitelja izražen je u tabličnom prikazu u prilogu 2.

V. ADMINISTRATIVNO-STRUČNA RADNA MJESTA

V.0. 1. RUKOVODITELJ ODSJEKA (ŠEF) U SREDIŠNJOJ SLUŽBI

Poslovi:

- usklađuje rad financijskih i računovodstvenih stručnih i administrativnih poslova i osigurava njihovo funkcioniranje;
- sudjeluje u izradi stručnih izvještaja i analiza koje se odnose na funkcioniranje financijskih i računovodstvenih stručnih i administrativnih poslova;
- dostavlja nadležnim tijelima sva propisana izvješća;
- daje stručne savjete nadležnim tijelima i radnicima Fakulteta;
- izvršava odluke tijela uprave i stručnih povjerenstava Fakulteta;
- obavlja sve ostale stručne poslove iz nadležnosti središnje službe koji su neophodni za nesmetano obavljanje administrativnih i drugih funkcija Fakulteta;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog smjera u skladu s djelatnošću Fakulteta;
- pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad određen sukladno Zakonu

Potreban broj izvršitelja izražen je u tabličnom prikazu u prilogu 2.

V.0. 2. RUKOVODITELJ (ŠEF) PODODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom odsjeka za održavanje, izgradnju i tehničke poslove;
- prati i kontrolira izvršene poslove;
- poduzima mjere za povećanje radnog učinka na pojedinim radnim mjestima;
- planira i organizira investicijsko i tehničko održavanje poslovnih prostora i inventara;
- organizira i kontrolira rad na čišćenju poslovnih prostora i zelenih površina;
- kontrolira čistoću poslovnih prostora i okoliša;
- izdaje naloge u vezi s održavanjem kućnog reda;
- organizira prijenos stvari i opreme u poslovnim prostorima;
- tehničko ocjenjuje opravdanost zahtjeva za održavanje poslovnih prostora i inventara;
- izdaje radne naloge radnicima Odsjeka;
- kontrolira izvođenje radova vanjskih izvođača te preuzima izvedene radove;
- kontrolira izvršenje tehničko-investicijskih radova u odnosu na preuzete ugovorne obveze, troškovnike i ostalu tehničku dokumentaciju;
- vodi evidencije o strojevima i alatima koje su zadužili pojedini radnici Odsjeka;
- odgovara za zakonitost u poslovanju svoje ustrojstvene jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje ustrojstvene jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj ustrojstvenoj jedinici, odgovoran je pred inspeksijskim i sudskim tijelima;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana glavnog tajnika i gospodarstvenog tajnika te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij tehničkog smjera u skladu s djelatnošću Fakulteta;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje jednog svjetskog jezika.

Probni rad određen sukladno Zakonu.

Potreban broj izvršitelja izražen je u tabličnom prikazu u prilogu 2.

V.0. 3. VODITELJ ODJELJKA, VODITELJ REFERADE I VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom odjeljka ili referade ili ostalih ustrojstvenih jedinica;
- prati i kontrolira izvršene poslove;
- poduzima mjere za povećanje radnog učinka na pojedinim radnim mjestima;
- izdaje radne naloge radnicima svoje ustrojstvene jedinice;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje ustrojstvene jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje ustrojstvene jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj ustrojstvenoj jedinici odgovoran je pred inspeksijskim i sudskim tijelima;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika te poslove prema pisanim radnim uputama;

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera u skladu s djelatnošću Fakulteta;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje jednog svjetskog jezika.

Probni rad određen sukladno Zakonu.

Potreban broj izvršitelja izražen je u tabličnom prikazu u prilogu 2.

V.0. 4. VODITELJ (ŠEF) ISPOSTAVE

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom ispostave;
- obavlja stručne i administrativne poslove iz nadležnosti ispostave,
- sudjeluje u izradi planova i rasporeda iz djelatnosti Fakulteta,
- organizira rad radnika ispostave i daje odgovarajuće upute,
- prati i kontrolira izvršene poslove;
- poduzima mjere za povećanje radnog učinka;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju ispostave;
- podnosi godišnje izvješće o radu ispostave;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj ispostavi odgovoran je pred inspeksijskim i sudskim tijelima;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odgovarajućeg smjera u skladu s djelatnošću Fakulteta;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje jednog svjetskog jezika.

Probni rad određen sukladno Zakonu.

Potreban broj izvršitelja izražen je u tabličnom prikazu u prilogu 2.

V.0. 5. VODITELJ (ŠEF) ODSJEKA

Opis poslova:

- organizira i vodi rad zaposlenika odsjeka;
- kontira financijsku dokumentaciju;
- izrađuje potrebne evidencije;
- priprema prijedloge planova;
- izrađuje analize i izvješća o poslovanju;
- vodi brigu o ažurnosti praćenja podataka, pravodobnosti isplata i naplata;
- prati u okviru svoga djelokruga rada propise i stručnu literaturu te priprema odgovarajuće obavijesti za dekana, prodekane, glavnog tajnika i gospodarstvenog tajnika;
- obavlja administrativne poslove te unos podataka na osobnom računalu po nalogu neposrednog voditelja;
- prima stranke i uspostavlja telefonske kontakte te daje poslovne obavijesti;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana, glavnog tajnika i gospodarstvenog tajnika te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij prava ili ekonomije;
- tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- poznavanje jednog stranog jezika.

Probni rad određen sukladno Zakonu.

Potreban broj izvršitelja izražen je u tabličnom prikazu u prilogu 2.

V.0. 6. VODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom pododsjeka;
- obavlja stručne i administrativne poslove iz nadležnosti pododsjeka;
- sudjeluje u izradi planova i rasporeda iz djelatnosti pododsjeka;
- rješava upravne stvari i vodi upravni postupak;
- prati i kontrolira izvršene poslove;
- poduzima mjere za povećanje radnog učinka;
- odgovora za zakonitost u poslovanju pododsjeka;

- podnosi godišnje izvješće o radu pododsjeka;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojem pododsjeku odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika te prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odgovarajućeg smjera u skladu s djelatnošću Fakulteta;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje jednog svjetskog jezika.

Probni rad određen sukladno Zakonu.

Potreban broj izvršitelja izražen je u tabličnom prikazu u prilogu 2.

V.0. 7. VODITELJ RADIONICE II VRSTE

Poslovi:

- brine o održavanju imovine Fakulteta;
- vodi potrebne evidencije;
- organizira radove investicijskog i tekućeg održavanja;
- obavlja sitne popravke;
- brine o dvorišnom i parkovnom prostoru fakultetskih zgrada;
- podnosi godišnje izvješće o radu radionice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u radionici odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odgovarajućeg smjera u skladu s djelatnošću Fakulteta;
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje jednog svjetskog jezika.

Probni rad određen sukladno Zakonu.

Potreban broj izvršitelja izražen je u tabličnom prikazu u prilogu 2.

V.0. 8. VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA III. VRSTE

Poslovi:

- obavlja administrativne i stručne poslove po nalogu neposrednog voditelja;
- prima stranke i uspostavlja telefonske kontakte te daje poslovne obavijesti;
- vodi evidenciju svih zadataka i sastanaka;
- zaprima poslovnu dokumentaciju te dokumentaciju upravnog postupka te brine o njihovoj digitalizaciji i zaduživanju;
- prati i kontrolira izvršene poslove;
- poduzima mjere za povećanje radnog učinka;
- odgovora za zakonitost u poslovanju ustrojstvene jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu ustrojstvene jedinice;
- izrađuje dopise;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- kvalifikacija stečena završetkom srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od četiri ili više godina;
- jedna godina radnog iskustva;
- znanje strojopisa i rada na osobnom računalu;
- poznavanje jednog stranog jezika.

Trajanje probnog rada: 1 mjesec

Potreban broj izvršitelja izražen je u tabličnom prikazu u prilogu 2.

V. 1. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi:

I.

- obavlja najsloženije poslove, koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na stručnu obradu najsloženijih sustavnih i drugih pitanja, te s tim u vezi, koordinaciju odnosno izradu odgovarajućih stručnih elaborata i informacija;
- izrađuje sustavna rješenja za najsloženije opće akte i odluke tijela uprave i povjerenstava Fakulteta;
- obavlja i druge najsloženije analitičko-normativne poslove;
- obavlja najsloženije financijsko-planske i računovodstvene poslove;
- obavlja i druge najsloženije stručne, opće i tehničke poslove po nalogu neposrednog voditelja, te poslove prema pisanim radnim uputama.

II. II. Informatički viši stručni savjetnik naročito:

- obavlja najsloženije poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava te sustava organizacije, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u izradi odgovarajućih stručnih elaborata;
- daje mišljenja, sustavna rješenja informatičkih sustava i pripadajućih kategorija (računala, računalne mreže, operacijski sustavi, korisnička programska rješenja, baze podataka i umreženja, informacijske baze, informatičko usavršavanje korisnika informatičkog sustava);
- sudjeluje u izradi nacрта stručnih, organizacijskih i provedbenih dokumenata i općih akata potrebnih za unapređenje djelovanja informatičkih sustava;
- obavlja i druge najsloženije poslove u informatici te poslove elektroničkog izdavaštva i informacijskih usluga po nalogu neposrednog voditelja, te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajuće struke;
- položen odgovarajući državni stručni ispit;
- najmanje 10 godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu prema specifičnim potrebama radnog mjesta;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- informatički viši stručni savjetnik mora posjedovati stručna znanja za obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta.

Probni rad traje šest mjeseci.

V.1. A STRUČNI SAVJETNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU

Poslovi:

- obavlja znanstvenoistraživačke i stručne poslove u skladu s djelatnošću Fakulteta;
- radi na pripremi tema za buduća istraživanja,
- objavljuje rezultate istraživanja;
- sudjeluje u organizaciji pripreme nastave i nastavnih materijala;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, društvenog ili prirodnog smjera u skladu s djelatnošću Fakulteta definiranom Statutom;
- radno iskustvo deset godina na području djelatnosti Fakulteta;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- aktivno znanje rada na računalu.

Trajanje probnog rada prema zakonu.

Potreban broj izvršitelja izražen je u tabličnom prikazu u prilogu 2.

V. 2. STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi:

I.

- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u određenom području;
- izrađuje elaborate i druge stručne materijale;
- izrađuje nacрте općih akata i odluke tijela uprave i povjerenstava Fakulteta;
- proučava i stručno obrađuje sustavna i druga pitanja od širega značaja za rad Fakulteta;
- obrađuje podatke i unosi podatke u računalo;
- po potrebi obavlja prijepis i sastavlja zapisnike, te unosi podatke u računalo;
- koordinira stručni rad;
- unapređuje organizaciju, poslovanja i metodu rada u određenom području;
- obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada tijela uprave i njihovih radnih tijela;
- obavlja najsloženije financijsko-planske i računovodstvene poslove;
- obavlja složenije stručne poslove u radu sa strankama;
- obavlja odgovarajuće poslove vezane uz izdavačku djelatnost;
- obavlja druge najsloženije stručne, opće i tehničke poslove u odgovarajućoj struci, odnosno službi po nalogu neposrednog voditelja te poslove prema pisanim radnim uputama.

II. Informatički stručni savjetnik naročito:

- projektira, uvodi i unapređuje djelovanje informatičkih sustava;
- unapređuje informacijsko-dokumentacijski sustav, koordinaciju i vođenje projektnih timova kod izrade pojedinačnih sklopova (tehnički, programski, organizacijski, kadrovski) cjelovitoga informatičkog sustava;
- obavlja stručnu pripremu djelovanja sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata;
- izrađuje pripremu odgovarajućih općih akata i programa u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata;
- informatički osposobljava i usavršava korisnike informatičkog sustava;
- obavlja najsloženijih stručne, odnosno inženjerske poslove u informatici.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajuće struke;
- najmanje pet godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu;
- informatički stručni savjetnik mora posjedovati stručna znanja za obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta.

Probni rad traje šest mjeseci.

V.2. A VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU

Poslovi:

- obavlja znanstvenoistraživačke i stručne poslove u skladu s djelatnošću Fakulteta;
- radi na pripremi tema za buduća istraživanja;
- objavljuje rezultate istraživanja;
- sudjeluje u organizaciji pripreme nastave i nastavnih materijala;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja biomedicine i zdravstva, društvenog ili prirodnog smjera u skladu s djelatnošću Fakulteta definiranom Statutom;;
- radno iskustvo pet godina na području djelatnosti Fakulteta;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- aktivno znanje rada na računalu.

Trajanje probnog rada prema zakonu.

Potreban broj izvršitelja izražen je u tabličnom prikazu u prilogu 2.

V. 3. STRUČNI SURADNIK - SAMOSTALNI REFERENT

Poslovi:

I.

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz određenog područja;
- izrađuje odgovarajuće prijedloge;
- surađuje u izradi nacрта općih akata i odluka tijela uprave Fakulteta;
- stručno obrađuje i izrađuje rješenja u složenijim pitanjima;
- obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za financijsko-planske i računovodstvene poslove i praćenje obračuna troškova poslovanja, te obveza koje proizlaze iz odredbi važećih zakona;
- obavlja izdavačku djelatnost;
- radi sa strankama, po potrebi obavlja prijepis i sastavlja zapisnike te unosi podatke u računalno;
- obavlja poslove stručne pripreme rada tijela uprave i njihovih radnih tijela;
- obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove po nalogu neposrednog voditelja te poslove prema pisanim radnim uputama.

II. informatički suradnik naročito:

- obavlja stručnu obradu informacijsko-dokumentacijskog sustava;
- surađuje u izradi informatičkih projekata;
- izrađuje složenija programska rješenja i informatičke modele, organizaciju djelovanja informatičkog sustava i pripadajućih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja);
- pruža stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih resursa;
- daje informacijske usluge kao i poslove elektroničkog izdavaštva;
- upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata;
- uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka;
- obavlja i druge odgovarajuće stručne, odnosno inženjerske poslove potrebne za djelatnost informatičkog sustava Fakulteta, po nalogu neposrednog voditelja te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajuće struke;
- poznavanje rada na računalu prema specifičnim potrebama radnog mjesta;
- informatički suradnik mora posjedovati stručna znanja za obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- jedna godina iskustva.

Probni rad traje šest mjeseci.

V.3. A STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU

Poslovi:

- obavlja znanstvenoistraživačke i stručne poslove u skladu s djelatnošću Fakulteta;
- radi na pripremi tema za buduća istraživanja;
- objavljuje rezultate istraživanja;
- sudjeluje u organizaciji pripreme nastave i nastavnih materijala;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja Biomedicine i zdravstva, društvenog ili prirodnog smjera u skladu s djelatnošću Fakulteta definiranom Statutom;
- aktivno znanje engleskog jezika;
- aktivno znanje rada na računalu.

Trajanje probnog rada prema zakonu.

Potreban broj izvršitelja izražen je u tabličnom prikazu u prilogu 2.

V. 3. 1.

Položaj II vrste-voditelj ispostave (voditelj izdavačke djelatnosti)

Poslovi:

- obavlja izdavačku djelatnost;
- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz područja izdavačke djelatnosti;
- izrađuje odgovarajuće prijedloge;
- surađuje u izradi nacрта općih akata i odluka tijela uprave Fakulteta koje se odnose na izdavačku djelatnost;
- obavlja poslove stručne pripreme rada povjerenstava i radnih tijela;
- radi sa strankama, po potrebi obavlja prijepis i sastavlja zapisnike te unosi podatke u računalu;
- obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove po nalogu neposrednog voditelja, te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine grafičke struke;
- poznavanje rada na računalu (osnove operativnog sustava, MS Word, MS Excel, baze podataka);
- posjedovanje stručnih znanja za obavljanje poslova iz izdavačke djelatnosti;
- poznavanje jednog stranog jezika.
- tri godine radnog iskustva.

Probni rad traje četiri mjeseca.

V. 3. 2.

Položaj I vrste-voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (voditelj kadrovske službe za nastavno osoblje)

Poslovi:

- organizira, koordinira i nadzire rad u Odjelu za kadrovske poslove nastavnog osoblja;
- priprema i obrađuje cjelokupnu dokumentaciju iz nadležnosti Odbora za izbor nastavnika, znanstvenika i suradnika Fakulteta, te drugih stručnih tijela Fakulteta u tom području;
- sudjeluje pri izradi planova i izdaje rješenja o korištenju godišnjih odmora;
- daje podatke kod odlaska zaposlenika u mirovinu, kao i ostale podatke u svezi s pravima iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja;
- obavlja sve poslove statističkog i informatičkog planiranja, analize i evidencije kadrova iz tog područja;
- vodi ažurnu elektronsku evidenciju nastavnika Fakulteta;
- dostavlja potrebne kadrovske podatke odjelu za obračun plaća;
- obavlja i sve ostale srodne poslove po nalogu dekana, pomoćnika dekana za upravu i neposrednog voditelja Glavnog tajnika Fakulteta., po nalogu neposrednog voditelja te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog smjera;
- poznavanje rada na računalu prema specifičnim potrebama radnog mjesta;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- tri godine radnog iskustva.

Probni rad traje šest mjeseci.

V. 4. VIŠI STRUČNI REFERENT - TEHNIČAR

Poslovi:

I.

- obavlja određene manje složene poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju;
- surađuje u pripremanju istraživanja;

- obavlja poslove organizacijske pripreme za nastavu te tijela uprave i stručnih povjerenstava Fakulteta;
- izrađuje zapisnike;
- obavlja poslove financijskog knjigovodstva, bilanciranja, obračuna materijalno financijskog poslovanja;
- obavlja tehničke i manje složene stručne poslove;
- obavlja izdavačku djelatnost;
- obavlja druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove po nalogu neposrednog voditelja, te poslove prema pisanim radnim uputama.

II. informatički viši stručni referent naročito:

- obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom;
- izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju, organizaciju i čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata;
- održava i čuva osnovne računalne i mrežne operacijske sustave;
- daje stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa;
- održava i upravlja sustavom baza podataka prema dobivenim projektnim uputama;
- obavlja i druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove po nalogu neposrednog voditelja, te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine odgovarajuće struke,
- poznavanje rada na računalu prema specifičnim potrebama radnog mjesta
- viši informatički referent mora posjedovati stručna znanja za obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta,
- komunikacijske vještine na engleskom jeziku
- jedna godina radnog iskustva.

Probni rad traje četiri mjeseca.

V. 5. TEHNIČKI SURADNIK

Poslovi:

- obavlja prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, te otprema akte;
- organizira i nadzire obavljanje uredskog poslovanja, te druge uredske poslove;
- obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka;
- obavlja poslove prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova;
- piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove;
- obavlja poslove zapisničara;
- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente te obavlja druge odgovarajuće poslove;
- nabavlja opremu, uredski i drugi materijal;
- obavlja tehničke poslove i popravke inventara Fakulteta za koje je osposobljen;
- obavlja poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala;
- vodi materijalne evidencije;
- obavlja određene poslove u vezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija;
- obavlja poslove što se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu, obračun plaća, te obračune materijalno-financijskog poslovanja Fakulteta, kao i druge odgovarajuće poslove po nalogu neposrednog voditelja za koje je osposobljen, te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- kvalifikacija stečena završetkom srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri ili više godina;
- poznavanje rada na računalu prema specifičnim potrebama radnog mjesta;
- poznavanje engleskog jezika i drugog stranoga jezika;
- komunikacijske vještine na engleskom jeziku ako se radi sa studentima Studija medicine na engleskom jeziku;

- jedna godina radnog iskustva

Probni rad traje dva mjeseca.

V. 6. STRUČNI REFERENT

Poslovi:

- prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema uputama neposrednog voditelja,
- vodi očevidnike;
- obavlja prijepise i sastavlja zapisnike;
- radi sa strankama;
- obavlja tehničke poslove i popravke inventara Fakulteta za koje je osposobljen;
- obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije kao i obavlja druge odgovarajuće stručne i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja, te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- kvalifikacija stečena završetkom srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri ili više godina;
- poznavanje rada na računalu prema specifičnim potrebama radnog mjesta;
- poznavanje engleskog jezika i drugog stranoga jezika;
- komunikacijske vještine na engleskom jeziku ako se radi sa studentima Studija medicine na engleskom jeziku.

Probni rad traje dva mjeseca.

V. 7. NAMJEŠTENIK III. VRSTE

Poslovi:

- obavlja prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, te otprema akte;
- obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka;
- obavlja poslove prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova;
- piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove;
- obavlja poslove zapisničara;
- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente te obavlja druge odgovarajuće poslove;
- nabavlja opremu, uredski i drugi materijal;
- obavlja tehničke poslove i popravke inventara Fakulteta za koje je osposobljen;
- obavlja poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vođenje materijalnih evidencija, određene poslove u vezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu neposrednog voditelja, te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- kvalifikacija stečena završetkom srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od najmanje četiri ili više godina;
- poznavanje rada na računalu prema specifičnim potrebama radnog mjesta;
- komunikacijske vještine na engleskom jeziku.

Probni rad traje dva mjeseca.

V. 8. NAMJEŠTENIK IV VRSTE

Poslovi:

- obavlja poslove sastavljene od manje složenih operacija;
- obavlja određene poslove u svezi održavanja zgrada, uredskih prostorija i okoliša, uzgoja životinja i - obavljanja pokusa na životinjama;
- pomaže pri sekciji i obdukciji;
- pomaže u nastavi i oko održavanja nastave te u obavljanju stručnih poslova;
- pomaže u prijenosu inventara Fakulteta;
- pomaže u radu sa strankama;
- vodi određene evidencije prema nalogu neposrednog voditelja;

- po potrebi vozi vozila za koja posjeduje odgovarajuću dozvolu;
- obavlja i sve druge stručne poslove po nalogu neposrednog voditelja, te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- - PKV ili NSS;
- - položen odgovarajući ispit ili tečaj za rad;
- - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova za koje je osposobljen.

Probni rad traje mjesec dana.

V. 9. NAMJEŠTENIK NSS

Poslovi:

- obavlja jednostavne poslove sastavljene od različitih manjih i kratkotrajnih operacija, jednostavnim postupcima i sredstvima rada;
- obavlja određene poslove u svezi održavanja zgrada, uredskih prostorija i okoliša;
- pomaže u nastavi i oko održavanja nastave te u obavljanju stručnih poslova;
- pomaže u prijenosu inventara Fakulteta;
- obavlja i sve druge pomoćne poslove po nalogu neposrednog voditelja, te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- Niža stručna sprema.

Probni rad traje mjesec dana.

Odlukom o dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta, Klasa: 003-08/17-02/1, Broj: 380-59-10101-17-6517/12 od 24. listopada 2017. godine, dodane su točke VI., VI.1., VI.2., VI.3., VI.4., VII., VII.1., VII.2., VII.3. i VII.4.

VI. u svrhu realizacije projekta Znanstvenog centra izvrsnosti za regenerativnu i reproduktivnu medicinu, projekt „Reproduktivna i regenerativna medicina - istraživanja novih platformi i potencijala " 01.1.1.01.0008., ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

VI. 1.

Asistent (doktorand) - radno mjesto I. vrste, 3 izvršitelja na određeno vrijeme od 5 godina i 5 izvršitelja na određeno vrijeme od 4 godine u razdoblju trajanja projekta, u punom radnom vremenu, sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutu Fakulteta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta koja se odnose na izbor u znanstveno- nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta.

Uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili diplomski sveučilišni studij iz odgovarajućeg područja;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- računalna pismenost na naprednoj razini;
- izvrsne komunikacijske i organizacijske vještine te izvrsnost u timskom radu.

VI.2.

Poslijedoktorand, radno mjesto I. vrste, 1 izvršitelj na određeno vrijeme od 4,5 godina i 1 izvršitelj na određeno vrijeme od 4 godine u razdoblju trajanja projekta, u punom radnom vremenu, sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutu Fakulteta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta koja se odnose na izbor u znanstveno-nastavna. nastavna i suradnička radna mjesta.

Uvjeti:

- završen poslijediplomski sveučilišni studij iz odgovarajućeg područja ;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- računalna pismenost na naprednoj razini, izvrsne komunikacijske i organizacijske vještine te izvrsnost u timskom radu.

VI.3.

Znanstveni suradnik, radno mjesto I. vrste, 1 izvršitelj na određeno vrijeme od 5 godina u razdoblju trajanja projekta, u punom radnom vremenu, sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutu Fakulteta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta koja se odnose na izbor u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta.

Uvjeti:

- završen poslijediplomski sveučilišni studij iz odgovarajućeg područja;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- računalna pismenost na naprednoj razini;
- izvrsne komunikacijske i organizacijske vještine te izvrsnost u timskom radu.

VI.4.

Stručni suradnik (administrativni suradnik), radno mjesto I. vrste, 2 izvršitelja na određeno vrijeme od 5 godina u razdoblju trajanja projekta, u punom radnom vremenu.

Uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili diplomski sveučilišni studij iz odgovarajućeg područja;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- računalna pismenost na naprednoj razini;
- izvrsne komunikacijske i organizacijske vještine te izvrsnost u timskom radu.

VII. U svrhu realizacije projekta **Znanstvenog centra izvrsnosti za temeljnu, kliničku i translacijsku neuroznanost ZCI-NEURO, projekt „Eksperimentalna i klinička istraživanja hipoksijsko-ishemijskog oštećenja mozga u perinatalnoj i odrasloj dobi”, 01.1.1.01.0007**, ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

VII.1.

Asistent, (doktorand), radno mjesto I. vrste, u razdoblju trajanja projekta, 3 izvršitelja u punom radnom vremenu, sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutu Fakulteta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta koja se odnose na izbor u znanstveno nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta.

Uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij medicine ili diplomski studij molekularne biologije;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- računalna pismenost na naprednoj razini;
- izvrsne komunikacijske i organizacijske vještine te izvrsnost u timskom radu.

VII.2.

Znanstveni suradnik, radno mjesto I. vrste, 1 izvršitelj na određeno vrijeme od 5 godina u razdoblju trajanja projekta, u kumulativnom radnom odnosu sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutu Fakulteta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta koja se odnose na izbor u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta.

Uvjeti:

- završen poslijediplomski sveučilišni studij iz odgovarajućeg područja;
- najmanje 3 godine radnog iskustva nakon doktorata;
- znanje engleskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta.

VII.3.

Viši znanstveni suradnik, radno mjesto I. vrste, 1 izvršitelj na određeno vrijeme od 5 godina u razdoblju trajanja projekta, u punom radnom vremenu, sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutu Fakulteta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta koja se odnose na izbor u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta.

Uvjeti:

- stečen doktorat znanosti iz tehničkih znanosti, polje elektrotehnika;
- najmanje 3 godine radnog iskustva nakon doktorata;
- visoka razina poznavanja rada na predkliničkim MRI sustavima (završen Advanced Imaging Course) ;
- znanje engleskog jezika;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta.

VII.4.

Stručni suradnik (administrativni suradnik), radno mjesto I. vrste. 1 izvršitelja na određeno vrijeme od 5 godina u razdoblju trajanja projekta, u punom radnom vremenu.

Uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili diplomski sveučilišni studij iz odgovarajućeg područja (prednost: ekonomsko usmjerenje) ;
- znanje rada na računalu u okviru poslova radnog mjesta ;
- aktivno znanje engleskog jezika.

NAZIV POLOŽAJA / RADNOG MJESTA - sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine br. 25/2013, 72/2013, 151/2013, 9/2014, 40/2014, 51/2014, 77/2014, 83/2014, 87/2014,120/2014,147/2014, 151/2014,11/2015, 32/2015, 38/2015, 60/2015, 83/2015, 112/2015, 122/2015, 10/2017, 39/2017, 40/2017, 74/2017, 122/2017, 9/2018, 57/2018, 59/2019, 79/2019,119/2019, 50/2020, 128/2020, 141/2020,17/2021, 26/2021, 78/2021)	BROJ IZVRŠITELJA -ZAPOSLENIH NA DAN 13. 10. 2021. i ZKZ (koeficijent radnika) TEMELJNI KOEFICIJENTI BEZ DODATAKA			POTREBAN BROJ IZVRŠITELJA UTEMELJEN ZA STUDIJE KOJI SE FINANCIRAJU IZ DRŽAVNOG PRORAČUNA		
	Broj radnika	Koeficijent	Ukupno	Broj radnika	Koeficijent	Ukupno
	1,000	2,000	3=1*2	4,000	5,000	6=4*5
0502 - Dekan >500	1,000	3,395	3,395	1,000	3,395	3,395
0504 - Prodekan za diplomsku nastavu >500	1,000	3,201	3,201	1,000	3,201	3,201
0505 - Prodekan za poslijediplomske studije >500	1,000	3,201	3,201	1,000	3,201	3,201
0508 - Prodekan za međunarodnu suradnju >500	1,000	3,201	3,201	1,000	3,201	3,201
1503 - Prodekan za upravu >500	1,000	3,201	3,201	1,000	3,201	3,201
1517 - Prodekan za znanost >500	1,000	3,201	3,201	1,000	3,201	3,201
0509 - Prodekan za studij na engleskom jeziku >500	1,000	3,201	3,201	1,000	3,201	3,201
1516 - Prodekan za nove studijske programe >500	1,000	3,201	3,201	1,000	3,201	3,201
1003 - Predstojnik Zavoda/ redoviti profesor - p. <20	1,000	2,619	2,619	1,000	2,619	2,619
1005 - Predstojnik Zavoda/ redoviti profesor -1. <20	5,000	3,055	15,275	5,000	3,055	15,275
1006 - Predstojnik Zavoda/ redoviti profesor -1. >20	3,000	3,104	9,312	3,000	3,104	9,312
3002 - Predstojnik Zavoda/ izvanredni profesor <20	2,000	2,231	4,462	2,000	2,231	4,462
6002 - Predstojnik Zavoda/ docent <20	1,000	2,037	2,037	1,000	2,037	2,037
1001 - Šef Katedre/ redoviti profesor - p.	6,000	2,570	17,990	6,000	2,570	17,990
1004 - Šef Katedre/ redoviti profesor -1.	6,000	3,007	18,042	6,000	3,007	18,042
3001 - šef Katedre/ izvanredni profesor	6,000	2,182	13,092	6,000	2,182	13,092
2003 - Redoviti profesor - trajno zvanje	30,000	2,958	91,698	69,000	2,958	204,102
0001 - Redoviti profesor/ p.	57,000	2,425	138,225	96,000	2,425	232,800
0003 - Izvanredni profesor	106,000	2,037	215,922	145,000	2,037	295,365
0006 - Docent	117,000	1,843	217,474	175,000	1,843	322,525
0011 - Viši predavač	1,000	1,600	1,600	2,000	1,600	3,200
0117 - Predavač	1,000	1,406	1,406	2,000	1,406	2,812
0010 – Poslijedoktoranad/Viši asistent	47,000	1,600	75,200	105,000	1,600	168,000
0015 - Asistent	47,000	1,406	66,082	105,000	1,406	147,630
Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0,000	1,600	0,000	1,000	1,600	1,600
Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0,000	1,406	0,000	1,000	1,406	1,406

7217 - Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	2,000	1,261	2,522	2,000	1,261	2,522
Znanstveni savjetnik-drugi izbor	0,000	2,958	0,000	1,000	2,958	2,958
Znanstveni savjetnik-prvi izbor	0,000	2,425	0,000	1,000	2,425	2,425
Viši znanstveni suradnik	0,000	2,037	2,182	4,000	2,037	8,148
0007 - znanstveni suradnik	10,000	1,843	18,430	6,000	1,843	11,058
0487 - Knjižničarski savjetnik	3,000	1,843	5,529	3,000	1,843	5,529
0499 - Viši knjižničar	2,000	1,600	3,200	2,000	1,600	3,200
0480 - Knjižničar	3,000	1,406	4,218	3,000	1,406	4,218
Viši knjižničarski suradnik	0,000	0,000	0,000	1,000	0,000	0,000
0483 - Knjižničarski suradnik	3,000	1,018	3,054	3,000	1,018	3,054
Viši knjižničarski tehničar	0,000	0,000	0,000	1,000	0,000	0,000
0490 - Knjižničarski tehničar	1,000	0,873	0,873	1,000	0,873	0,873
0059 - Viši laborant	25,000	1,067	26,675	30,000	1,067	32,010
0065 - Laborant	25,000	0,970	24,250	30,000	0,970	29,100
0495 - Rukovoditelj područnog ureda ili službe	1,000	2,134	2,134	2,000	2,134	4,268
0493 - Rukovoditelj odsjeka	1,000	1,697	1,697	1,000	1,697	1,697
0025 - Voditelj službe	1,000	1,552	1,552	1,000	1,552	1,552
0031 - voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	7,000	1,406	9,842	7,000	1,406	9,842
4842 - Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,000	1,232	1,232	1,000	1,232	1,232
0485 - Viši stručni savjetnik	6,000	1,523	9,138	9,000	1,523	13,707
0481 - Stručni savjetnik	13,000	1,232	16,016	13,000	1,232	16,016
0030 - Stručni suradnik	9,000	1,115	10,035	9,000	1,115	10,035
0489 - Voditelj ispostave	2,000	1,164	2,328	2,000	1,164	2,328
0040 - voditelj (šef) odsjeka	4,000	1,115	4,460	4,000	1,115	4,460
0058-Viši tehničar	11,000	1,067	11,737	11,000	1,067	11,737
0482 - Voditelj pododsjeka	4,000	1,067	4,268	4,000	1,067	4,268
0047 - Voditelj radionice II vrste zvanja	1,000	0,892	0,892	1,000	0,892	0,892
4841 - Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,000	0,873	0,873	1,000	0,873	0,873
0477 - Tehnički suradnik	50,000	0,970	48,500	50,000	0,970	48,500
0478 - Stručni referent III vrste	20,000	0,854	17,080	20,000	0,854	17,080
0074 - Radna mjesta III vrste	5,000	0,776	3,880	5,000	0,776	3,880
0475 - Radno mjesto IV vrste	70,000	0,601	42,070	70,000	0,601	42,070
UKUPNO:	725,000	105,459	1.141,897	1.038,000	105,459	1.787,603

Radna mjesta koja se financiraju iz ESF-UKF, ESF-HRZZ, HRZZ, ZCI

Radna mjesta koja se financiraju iz ESF-UKF, ESF-HRZZ, HRZZ, ZCI						
117 ESF-UKF 0015 - asistent	2,000	1,406	2,812	2,000	1,406	2,812
116 Europski socijalni fond (ESF)HrZZ, 0015 - asistent	17,000	1,406	23,902	17,000	1,406	23,902
114 ZAKLADA ZA ZNANOST - DOKTORANDI, 0015 - asistent	27,000	1,406	37,962	27,000	1,406	37,962
Znanstveni centar izvrsnosti	13,000	1,406	18,278	13,000	1,406	18,278
UKUPNO:	59,000	5,624	82,954	59,000	5,624	82,954

Radna mjesta koja se financiraju iz posebnih prihoda

113 Posebni prihodi, 0010 - viši asistent	2,000	1,600	3,200	2,000	1,600	3,200
113 Posebni prihodi, 0007 - znanstveni suradnik	1,000	1,843	1,843	1,000	1,843	1,843
113 Posebni prihodi, 0059 - Viši laborant	1,000	1,067	1,067	1,000	1,067	1,067
113 Posebni prihodi, 0058 - Viši tehničar	3,000	1,067	1,067	3,000	1,067	1,067
113 Posebni prihodi, 0009 - Stručni suradnik istraživač	2,000	1,406	2,812	2,000	1,406	2,812
113 Posebni prihodi, 0030 - Stručni suradnik	12,000	1,115	13,380	12,000	1,115	13,380
113 Posebni prihodi, 0065 - Laborant	1,000	0,970	0,970	1,000	0,970	0,970
113 Posebni prihodi, 0475 - Radno mjesto IV vrste	1,000	0,601	0,601	1,000	0,601	0,601
113 Posebni prihodi, 0477 - Tehnički suradnik	7,000	0,970	6,790	7,000	0,970	6,790
113 Posebni prihodi, 0481 - Stručni savjetnik	1,000	1,232	1,232	1,000	1,232	1,232
113 Posebni prihodi, 0501 - Suradnik na projektu	1,000	1,450	1,450	1,000	1,450	1,450
113 Posebni prihodi, 7217 - stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	3,000	1,261	2,522	3,000	1,261	2,522
113 Posebni prihodi, 7760 - izvanredni profesor - vlastiti prihod	3,000	2,037	6,111	3,000	2,037	6,111
113 Posebni prihodi, 7787 - redoviti profesor/1. - vlastiti prihod	7,000	2,958	2,958	7,000	2,958	2,958
UKUPNO:	45,000	19,577	46,003	45,000	19,577	46,003
SVEUKUPNO:	829,000	130,660	1.270,854	1.142,000	130,660	1.916,560