



Sveučilište u Zagrebu
Medicinski fakultet

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH
MJESTA

Zagreb, listopad 2025. godine

SADRŽAJ

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA	1
I. Opće odredbe	1
II. Ustrojstvene jedinice Fakulteta	1
II.1. Nastavne ustrojstvene jedinice.....	2
II.1.1. Popis katedri i vijeća kolegija	2
II.1.2. Popis klinika i kliničkih zavoda	3
II.1.3. Popis nastavnih baza.....	5
II.2. Znanstvene ustrojstvene jedinice	6
II.2.1. Popis zavoda	6
II.2.2. Popis centara	7
II.2.3. Laboratoriji i odsjeci.....	7
II.3. Stručno-administrativna ustrojstvena jedinica – Tajništvo	8
II.4. Knjižnični sustav Fakulteta	10
III. Sistematizacija radnih mjesta	12
III.1. Posebni uvjeti za obavljanje poslova	13
III.1.1. Stručna sprema	13
III.1.2. Radno iskustvo	14
III.1.3. Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti	14
III.1.4. Zdravstvene sposobnosti	14
III.1.5. Stručni ispit	14
III.2. Način utvrđivanja potrebnog broja zaposlenika.....	15
III.2.1. Nastavno opterećenje	15
III.2.1.1. Puno nastavno opterećenje.....	15
III.2.1.2. Puno radno vrijeme i raspodjela radnih obveza	16
III.2.2. Raspodjela nastavnog opterećenja i prekovremeni rad	17
III.2.3. Izračun potrebnog broja nastavnika i suradnika	18
III.3. Naslovni nastavnici i suradnici	18
III.4. Uprava Fakulteta.....	19
III.5. Poslovi pročelnika (šefova) katedri, pročelnika (šefova) vijeća kolegija, voditelja laboratorija i predstojnika zavoda.....	19
III.6. Tajništvo.....	19
III.7. Zaposlenici knjižnica	20
III.8. Voditelji ustrojstvenih jedinica Tajništva i knjižnica	20

III.9. Izbor na viša stručna radna mjesta	20
III.10. Poslovi tehničara u nastavi	21
III.11. Zaposlenici za održavanje čistoće	21
III.12. Ugovori o radu	22
III.13. Ustrojavanje novih radnih mjesta.....	22
III.14. Postupak izrade i donošenja radnih uputa za stručno-administrativna radna mjesta i radna mjesta suradnika u nastavi	23
III.15. Obrazac radne upute	23
IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	24
PRILOG 1.	27
I. DEKANSKI KOLEGIJ FAKULTETA.....	27
I. 1. DEKAN FAKULTETA (OD 500 DO 1.000 ZAPOSLENIKA)	27
I. 2. PRODEKAN FAKULTETA (OD 500 DO 1.000 ZAPOSLENIKA)	27
I. 3. POMOĆNIK DEKANA	28
I. 4. RAVNATELJ PODRUŽNICE.....	28
I. 5. GLAVNI TAJNIK FAKULTETA – TAJNIK VISOKOG UČILIŠTA PREKO 500 ZAPOSLENIH	29
I. 6. GOSPODARSTVENI TAJNIK – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1	30
I. 7. SAVJETNIK UPRAVE	31
II. VODITELJI USTROJSTVENIH JEDINICA	32
II.1. VODITELJI NASTAVNICI	32
II.1.1. PROČELNIK (ŠEF) KATEDRE/REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU, PROČELNIK (ŠEF) KATEDRE/REDOVITI PROFESOR, PROČELNIK (ŠEF) KATEDRE/IZVANREDNI PROFESOR, PROČELNIK (ŠEF) KATEDRE/DOCENT	32
II.1.2. PREDSTOJNIK ZAVODA/REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU, PREDSTOJNIK ZAVODA/REDOVITI PROFESOR, PREDSTOJNIK ZAVODA/IZVANREDNI PROFESOR, PREDSTOJNIK ZAVODA /DOCENT	33
II.1.3. VODITELJ LABORATORIJA.....	33
II.1.4. VODITELJ POSLIJEDIPLOMSKOG STUDIJA	34
II.2. VODITELJI STRUČNIH SLUŽBI.....	35
II.2.1. VODITELJ SLUŽBE -VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2	35
II.2.2. VODITELJ ODJELA — VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3	37
II.2.3. VODITELJ ODSJEKA — VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4	38
II.2.4. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE (AKADEMSKI POSLOVI)	40
II.2.5. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE (ZNANSTVENI PROJEKTI I PODRŠKA ISTRAŽIVANJIMA).....	41
II.2.6. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE (FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO)	42
II.2.7. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II VRSTE (ODJEL ZA ODRŽAVANJE)	43

II.2.8. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE (LOGISTIKA-VOZNI PARK).....	43
III. ZNANSTVENO-NASTAVNA, ZNANSTVENA, NASTAVNA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA	45
III. 1. REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU, REDOVITI PROFESOR, IZVANREDNI PROFESOR, DOCENT.....	45
III. 2. ZNANSTVENI SAVJETNIK U TRAJNOM IZBORU, ZNANSTVENI SAVJETNIK, VIŠI ZNANSTVENI SURADNIK, ZNANSTVENI SURADNIK.....	45
III. 3. PREDAVAČ SAVJETNIK, VIŠI PREDAVAČ I PREDAVAČ.....	46
III. 4. VIŠI ASISTENT I ASISTENT.....	46
III. 5. STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA.....	47
III. 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA.....	48
III. 7. STRUČNI SAVJETNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA.....	49
IV. SURADNICI U NASTAVI	50
IV.I. KNJIŽNICE.....	50
IV.I.1. VODITELJ SREDIŠNJE MEDICINSKE KNJIŽNICE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1	50
IV.I.2. KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK.....	51
IV.I.3. VIŠI KNJIŽNIČAR	52
IV.I.4. KNJIŽNIČAR	52
IV.I.5. VIŠI KNJIŽNIČARSKI SURADNIK	53
IV.I.6. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK	53
IV.I.7. VIŠI KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR.....	54
IV.I.8. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR.....	54
IV.II. SURADNICI U NASTAVI U PODRUČJU INFORMATIKE	55
IV.II.1. INFORMATIČKI SAVJETNIK.....	55
IV.II.2. INFORMATIČKI SURADNIK	56
IV.II.3. VIŠI INFORMATIČAR.....	56
IV.II.4. INFORMATIČKI TEHNIČAR	57
IV.II.5. TEHNIČKI SURADNIK – LABORANT (INFORMATIKA).....	57
IV.II.6. TAJNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA 2 (informatička podrška i administracija)	58
IV.III. POSEBNA STRUČNA RADNA MJESTA.....	59
IV.III.1. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK – VIŠI LABORANT (SURADNIK U NASTAVI).....	59
IV.III.2. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK – VIŠI LABORANT (ADMINISTRATIVNA PODRŠKA AKADEMSKIM POSLOVIMA)	59
IV.III.3. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK – VIŠI LABORANT (UREĐIVANJE ZNANSTVENIH ČASOPISA)	60
IV.III.4. TAJNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA 2 (STRUČNO-PROTOKOLARNI POSLOVI)	61
IV.III.5. TAJNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA 2 (LJUDSKI RESURSI)	62

IV.III.6. TEHNIČKI SURADNIK-LABORANT (SURADNIK U NASTAVI)	63
IV.III.7. TEHNIČKI SURADNIK-LABORANT (ADMINISTRATIVNA PODRŠKA AKADEMSKIM POSLOVIMA)	64
IV.III.8. TEHNIČKI SURADNIK-LABORANT (FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO).....	64
IV.III.9. TEHNIČKI SURADNIK-LABORANT (UREĐIVANJE ZNANSTVENIH ČASOPISA).....	66
V. STRUČNA RADNA MJESTA	67
V. 1. VIŠI SAVJETNIK 1	67
V. 2. VIŠI SAVJETNIK 2	69
V. 3. VIŠI SAVJETNIK 2 (podružnica – administrativna i operativna potpora)	70
V. 4. SAVJETNIK.....	71
V. 5. SURADNIK	73
V. 6. VIŠI REFERENT.....	74
V.8. REFERENT (AKADEMSKE AKTIVNOSTI)	75
V.9. REFERENT (KNJIŽNICA I DOKUMENTACIJA)	75
V.10. REFERENT (OPĆI POSLOVI)	76
V.11. REFERENT (ODRŽAVANJE I TEHNIČKA PODRŠKA).....	77
V.12. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU	78
V.13. VOZAČ-DOSTAVLJAČ.....	78
V. 14. RADNIK III. VRSTE.....	79
V. 15. POMOĆNI RADNIK	80
V. 16. ČISTAČ/SPREMAČ	81
PRILOG 2 – OBRAZAC RADNIH UPUTA.....	83
PRILOG 3.-HEMA USTROJSTVA FAKULTETA, TAJNIŠTVA I KNJIŽNICA	87

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama, članka 13. stavka 9. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama te članka 126. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), Fakultetsko vijeće, uz prethodnu pisanu suglasnost Sindikalne podružnice Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja na Fakultetu, na sjednici održanoj dana 28. listopada 2025. godine donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. Opće odredbe

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj te poslovi koji se obavljaju na Fakultetu, način utvrđivanja potrebnog broja izvršitelja te uvjeti kojima trebaju udovoljavati zaposlenici da bi mogli obavljati pojedine poslove.

(2) 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.

II. Ustrojstvene jedinice Fakulteta

Članak 2.

(1) Ustrojstvene jedinice Fakulteta obuhvaćaju znanstveno-nastavne, stručno-administrativne i istraživačke jedinice koje djeluju unutar Fakulteta.

(2) Ustrojstvene jedinice Fakulteta čine:

I. Podružnice

- a) Škola narodnog zdravlja "Andrija Štampar";
- b) Hrvatski institut za istraživanje mozga;
- c) Biomedicinsko istraživačko središte Šalata;
- d) „Studentska poliklinika“.

II. Nastavne ustrojstvene jedinice:

- a) Katedre/vijeća kolegija
- b) Klinike/ klinički zavodi
- c) Nastavne baze

III. Znanstvene ustrojstvene jedinice:

- a) Zavodi
- b) Centri
- c) Laboratoriji
- d) Odsjeci

IV. Stručno-administrativna ustrojstvena jedinica (Tajništvo)

V. Knjižnice

(3) Shema ustroja Fakulteta sadržana je u Prilogu 3 ovoga Pravilnika te čini njegov sastavni dio.

II.1. Nastavne ustrojstvene jedinice

Članak 3.

(1) **Nastavne ustrojstvene jedinice** Fakulteta uključuju katedre, vijeća kolegija, klinike, kliničke zavode i nastavne baze. Ove jedinice su odgovorne za organizaciju i provođenje nastavnog procesa, kao i podršku istraživačkom radu.

(2) **Katedre** su temeljne nastavne jedinice Fakulteta koje organiziraju i provode nastavu na svim razinama studija.

(3) **Vijeća kolegija** su ustrojstvene jedinice koje organiziraju i koordiniraju nastavne aktivnosti iz pojedinih kolegija.

(4) **Klinike i klinički zavodi** su zdravstvene ustanove ili dijelovi zdravstvenih ustanova u kojima se izvodi klinička nastava.

(5) Naslove klinika, kliničkih zavoda, kliničkih bolnica i kliničkih bolničkih centara dodjeljuje ministar nadležan za zdravstvo, po uvjetima i postupku utvrđenim posebnim propisima.

(6) **Nastavne baze** su zdravstvene ustanove koje u suradnji s Fakultetom sudjeluju u izvođenju dijela ili cijelog nastavnog kolegija.

(7) Izvođenje nastave te rad nastavnika i suradnika na nastavnim bazama zdravstvenih ustanova uređuje se ugovorom sklopljenim između Fakulteta i zdravstvene ustanove, kojim se definiraju prava i obveze obje strane u vezi s izvođenjem nastavnog procesa.

II.1.1. Popis katedri i vijeća kolegija

Članak 4.

(1) **Katedre i vijeća kolegija Fakulteta** uključuju sljedeće jedinice:

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Katedra za anatomiju i kliničku anatomiju, | 2. Katedra za medicinsku biologiju, |
|---|-------------------------------------|

3. Katedra za fiziku, biofiziku i medicinsku fiziku,
4. Katedra za medicinsku kemiju, biokemiju i kliničku kemiju,
5. Katedra za histologiju i embriologiju,
6. Katedra za fiziologiju i imunologiju,
7. Katedra za temeljnu i kliničku farmakologiju,
8. Katedra za patologiju,
9. Katedra za sudsku medicinu,
10. Katedra za pedijatriju,
11. Katedra za dermatovenerologiju,
12. Katedra za kliničku onkologiju,
13. Katedra za radiologiju,
14. Katedra za ginekologiju i opstetriciju,
15. Katedra za internu medicinu,
16. Katedra za infektologiju,
17. Katedra za patofiziologiju,
18. Katedra za kirurgiju,
19. Katedra za urologiju,
20. Katedra za oftalmologiju i optometriju,
21. Katedra za ortopediju,
22. Katedra za otorinolaringologiju i kirurgiju glave i vrata,
23. Katedra za maksilofacijalnu kirurgiju sa stomatologijom,
24. Katedra za neurologiju,
25. Katedra za psihijatriju i psihološku medicinu,
26. Katedra za fizikalnu medicinu i opću rehabilitaciju,
27. Katedra za socijalnu medicinu i organizaciju zdravstvene zaštite,
28. Katedra za obiteljsku medicinu,
29. Katedra za medicinsku sociologiju i ekonomiku zdravstva,
30. Katedra za medicinsku mikrobiologiju i parazitologiju,
31. Katedra za medicinsku statistiku, epidemiologiju i medicinsku informatiku,
32. Katedra za zdravstvenu ekologiju, medicinu rada i sporta,
33. Katedra za anesteziologiju, reanimatologiju i intenzivnu medicinu kirurških struka,
34. Katedra za nuklearnu medicinu,
35. Katedra za neurokirurgiju.

Vijeća kolegija:

1. Vijeće kolegija "Temelji neuroznanosti",
2. Vijeće kolegija "Temelji liječničkog umijeća",
3. Vijeće kolegija "Palijativna medicina",
4. Vijeće kolegija "Hitna stanja u medicini".

II.1.2. Popis klinika i kliničkih zavoda

Članak 5.

Klinička nastava izvodi se u sljedećim kliničkim ustanovama i njihovim ustrojstvenim jedinicama:

A) Klinički bolnički centar Zagreb

1. Klinički zavod za dijagnostičku i intervencijsku radiologiju,
2. Klinički zavod za dijagnostičku i intervencijsku neuroradiologiju,
3. Klinički zavod za mikrobiologiju, prevenciju i kontrolu infekcija,
4. Klinički zavod za laboratorijsku dijagnostiku,
5. Klinički zavod za nuklearnu medicinu i zaštitu od zračenja,
6. Klinički zavod za patologiju i citologiju,
7. Klinički zavod za rehabilitaciju i ortopedska pomagala,
8. Klinički zavod za transfuzijsku medicinu i transplantacijsku biologiju,

9. Klinika za anesteziologiju, reanimatologiju i intenzivnu medicinu i terapiju boli,
10. Klinika za bolesti srca i krvnih žila,
11. Klinika za bolesti uha, nosa i grla i kirurgiju glave i vrata,
12. Klinika za dermatovenerologiju,
13. Klinika za kardijalnu kirurgiju,
14. Klinika za kirurgiju,
15. Klinika za neurokirurgiju,
16. Klinika za neurologiju,
17. Klinika za očne bolesti,
18. Klinika za onkologiju,
19. Klinika za ortopediju,
20. Klinika za pedijatriju,
21. Klinika za plućne bolesti Jordanovac,
22. Klinika za psihijatriju i psihološku medicinu,
23. Klinika za reumatske bolesti i rehabilitaciju,
24. Klinika za torakalnu kirurgiju,
25. Klinika za unutarnje bolesti,
26. Klinika za urologiju,
27. Klinika za ženske bolesti i porode.

B) Klinička bolnica Dubrava

1. Klinički zavod za dijagnostičku i intervencijsku radiologiju,
2. Klinički zavod za patologiju i citologiju,
3. Klinika za kirurgiju lica, čeljusti i usta,
4. Klinika za kirurgiju,
5. Klinika za plastičnu, rekonstrukcijsku i estetsku kirurgiju,
6. Klinika za unutarnje bolesti,
7. Klinika za bolesti srca i krvnih žila,
8. Klinika za neurologiju.

C) Klinička bolnica Merkur

1. Klinički zavod za dijagnostičku i intervencijsku radiologiju,
2. Klinički zavod za patologiju i citologiju,
3. Klinika za kirurgiju,
4. Klinika za unutarnje bolesti,
5. Sveučilišna klinika za dijabetes i endokrinologiju,
6. Klinika za ženske bolesti i porode,
6. Klinički zavod za medicinsku biokemiju i laboratorijsku medicinu.

D) Klinički bolnički centar „Sestre milosrdnice“

1. Klinički zavod za dijagnostičku i intervencijsku radiologiju,
2. Klinički zavod za patologiju i citologiju "Ljudevit Jurak",
3. Klinika za bolesti srca i krvnih žila,
4. Klinika za kirurgiju,
5. Klinika za neurokirurgiju,
6. Klinika za onkologiju i nuklearnu medicinu,
7. Klinika za otorinolaringologiju i kirurgiju glave i vrata,
8. Klinika za pedijatriju,
9. Klinika za reumatologiju, fizikalnu medicinu i rehabilitaciju,
10. Klinika za traumatologiju,
11. Klinika za tumore,
12. Klinika za unutarnje bolesti,
13. Klinika za urologiju,
14. Klinika za neurologiju.

E) Klinička bolnica Sveti Duh

1. Klinika za ginekologiju i porodništvo,
2. Klinika za kirurgiju,
3. Klinika za unutarnje bolesti.

F) Klinika za dječje bolesti Zagreb

G) Klinika za psihijatriju Vrapče

H) Klinika za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević"

II.1.3. Popis nastavnih baza

Članak 6.

Domovi zdravlja

Dom zdravlja Zagreb Centar;
Dom zdravlja Zagreb Zapad;
Dom zdravlja Ličko-senjske županije;
Dom zdravlja Varaždinske županije;
Istarski domovi zdravlja.

Ustanove za zdravstvenu njegu u kući

Ustanova za zdravstvenu njegu u kući, Preradovićeve 17/I Zagreb.

Županijski zavodi (gradski) za hitnu medicinu

Nastavni zavod za hitnu medicinu Grada Zagreba;
Zavod za hitnu medicinu Sisačko moslavačke županije;
Nastavni zavod za hitnu medicinu Varaždinske županije.

Županijski zavodi (gradski) za javno zdravstvo

Nastavni zavod za javno zdravstvo „Dr. Andrija Štampar“;
Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije.

Poliklinike /različiti osnivači/

Poliklinika Neuron

Opće bolnice županijske ili regionalne razine

Županijska bolnica Čakovec;
Opća bolnica Dubrovnik;
Opća bolnica Gospić;
Opća bolnica Karlovac;
Opća bolnica "Dr. Tomislav Bardek" Koprivnica;
Opća bolnica Ogulin;
Opća bolnica Pula;
Opća županijska bolnica Požega;
Opća bolnica "Dr. Josip Benčević" Slavonski Brod;
Opća bolnica Šibensko-kninske županije Šibenik;
Opća bolnica Varaždin;
Opća bolnica Virovitica;
Opća bolnica Vukovar;
Opća bolnica Zabok;
Opća bolnica Zadar;
Opća bolnica „Dr. Ivo Pedišić“, Sisak;
Opća bolnica Vinkovci;

Specijalne bolnice

Psihijatrijska bolnica za djecu i mladež, Zagreb
Psihijatrijska bolnica Sv. Ivan Zagreb;

Specijalna bolnica za medicinsku rehabilitaciju Varaždinske Toplice

Zavodi na nacionalnoj razini (osnivač RH)

Hrvatski zavod za javno zdravstvo;

Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje;

Ostale ustanove i ordinacije u nadležnosti Ministarstva zdravstva

Centar za kliničku primjenu neuroznanosti;

II.2. Znanstvene ustrojstvene jedinice

Članak 7.

(1) **Znanstvene ustrojstvene jedinice** uključuju zavode, centre, laboratorije i odsjeke. Njihov zadatak je provedba znanstveno-istraživačkih aktivnosti, kao i podrška obrazovnom procesu.

(2) **Zavodi** su osnovne znanstvene jedinice Fakulteta koje organiziraju istraživanja i stručni rad.

(3) **Centri** su specijalizirane znanstvene jedinice koje provode multidisciplinarna istraživanja i obrazovne djelatnosti.

(4) **Laboratoriji i odsjeci** pružaju potporu specifičnim znanstvenim programima i aktivnostima.

II.2.1. Popis zavoda

Članak 8.

Zavodi Fakulteta uključuju sljedeće jedinice:

- 1) Zavod za anatomiju "Drago Perović" s Laboratorijem za mineralizirana tkiva,
- 2) Zavod za neuroznanost Hrvatskog instituta za istraživanje mozga,
- 3) Zavod za biologiju,
- 4) Zavod za fiziku,
- 5) Zavod za kemiju i biokemiju,
- 6) Zavod za fiziologiju,
- 7) Zavod za histologiju i embriologiju,
- 8) Zavod za farmakologiju,
- 9) Zavod za patologiju,
- 10) Zavod za sudsku medicinu i kriminalistiku s toksikološkim i DNA (DNK) laboratorijem,
- 11) Zavod za medicinsku mikrobiologiju i parazitologiju,
- 12) Zavod za zdravstvenu ekologiju i medicinu rada i sporta s Laboratorijem za ispitivanje voda i balneoklimatologiju,
- 13) Zavod za nastavnu tehnologiju.

II.2.2. Popis centara

Članak 9.

(1) **Centri Fakulteta** uključuju sljedeće jedinice:

- 1) Centar za kliničku primjenu neuroznanosti,
- 2) Centar za zdravstvene djelatnosti Fakulteta s Odjelom za akademska konzilijarna medicinska mišljenja,
- 3) Centar za translacijska i klinička istraživanja Fakulteta i Kliničkog bolničkog centra Zagreb,
- 4) Centar za sportsku medicinu i unaprjeđenje zdravlja na radu,
- 5) Centar za palijativnu medicinu, medicinsku etiku i komunikacijske vještine,
- 6) Centar za elektronsku mikroskopiju,
- 7) Centar za ljudska prava,
- 8) Centar za razvoj informacijskog sustava za krizna stanja,
- 9) Centar za istraživanje perinatalne etiopatogeneze neuroloških i kognitivnih bolesti,
- 10) Centar za planiranje zanimanja u Biomedicini i zdravstvu,
- 11) Centar za unaprjeđenje mentalnog zdravlja,
- 12) Akademski centar za simulaciju u medicini,
- 13) Centar za unaprjeđenje nastavničkih kompetencija,
- 14) Centar za zdravstvene sustave, politike i diplomaciju.

II.2.3. Laboratoriji i odsjeci

Članak 10.

(1) **Laboratoriji i odsjeci** pružaju podršku specifičnim znanstvenim programima i aktivnostima, te su važan dio znanstveno-istraživačke infrastrukture Fakulteta.

(2) **Popis laboratorija** Fakulteta uključuje sljedeće jedinice:

- a) Laboratorij za mineralizirana tkiva Zavoda za anatomiju "Drago Perović";
- b) Laboratorij za ispitivanje voda i balneoklimatologiju Zavoda za zdravstvenu ekologiju i medicinu rada i sporta;
- c) Laboratorij za histologiju i imunohistokemiju Zavoda za patologiju;
- d) Laboratorij za elektronsku mikroskopiju Zavoda za patologiju;
- e) Laboratorij za Molekularnu patologiju Zavoda za patologiju;
- f) Laboratorij za kulturu tkiva i stanica Zavoda za patologiju.

(3) **Popis odsjeka Hrvatskog instituta za istraživanje mozga** uključuje sljedeće jedinice:

- a) Odsjek za neuroanatomiju, neurohistologiju i neuroembriologiju;
- b) Odsjek za neurokemiju, neurofarmakologiju i neuroonkologiju;
- c) Odsjek "Zagrebačka neuroembriološka zbirka";
- d) Odsjek za neurocitologiju i virtualnu mikroskopiju;
- e) Odsjek za razvojnu neuropatologiju;
- f) Odsjek za evolucijsku i razvojnu neuroznanost;
- g) Odsjek za neurobiologiju i staničnu neurofiziologiju;

- h) Odsjek za sistemsku i eksperimentalnu neurofiziologiju;
- i) Odsjek za regenerativnu neuroznanost;
- j) Odsjek za računalnu neuroznanost i bioinformatiku;
- k) Odsjek za razvojnu kognitivnu neuroznanost;
- l) Odsjek za neuroradiologiju;
- m) Odsjek za kliničku primjenu neuroznanosti;
- n) Odsjek za laboratorijske životinje.

(4) U Institutu se mogu uspostaviti laboratoriji u sklopu postojećih Odsjeka, kao samostalni laboratoriji ili kao ekstramuralni (pridruženi) laboratoriji.

II.3. Stručno-administrativna ustrojstvena jedinica – Tajništvo

Članak 11.

(1) Tajništvo Fakulteta je stručno-administrativna ustrojstvena jedinica odgovorna za obavljanje administrativnih, pravnih, financijskih i drugih poslova nužnih za zakonito i učinkovito funkcioniranje Fakulteta.

(2) Tajništvo poslove obavlja putem sljedećih službi i ureda:

A) Pod nadležnošću glavnog tajnika:

1. Služba za studije i studente, s unutarnjim jedinicama:

• Odjel za integrirani i diplomski studij, s odsjecima:

- Odsjek za organizaciju nastave i nastavne baze;
- Odsjek za ISVU i akademske evidencije;

• Odjel za studij na engleskom jeziku, s odsjecima:

- Odsjek za studij na engleskom jeziku;

• Odjel za poslijediplomske studije, s odsjecima:

- Odsjek za poslijediplomske specijalističke studije;
- Odsjek za doktorski studij;
- Odsjek za cjeloživotno obrazovanje;

2. Služba za znanost, prijenos znanja, inovacije i međunarodnu suradnju, s unutarnjim jedinicama:

• Odjel za znanstvena istraživanja i projekte s odsjekom:

- Odsjek za laboratorijske životinje;

- Odjel za disertacije, etiku i integritet istraživanja;
- Odjel za međunarodnu suradnju;
- Odjel za prijenos znanja i inovacije.

3. Služba za ljudske resurse, pravne i opće poslove, s unutarnjim jedinicama:

- **Odjel za pravne poslove, s odsjecima:**

- Odsjek za normativne i ugovorne poslove;
- Odsjek za zastupanje i uredsko poslovanje;

- **Odjel za ljudske resurse i opće poslove, s odsjecima:**

- Odsjek za nastavno osoblje;
- Odsjek za nenastavno osoblje i opće poslove.

4. Služba za kvalitetu, izdavaštvo, komunikacije i promidžbu, s unutarnjim jedinicama:

- Odjel za akademske standarde i akreditacije;
- Odjel za evaluacije nastave i razvoj poučavanja;
- **Odjel za izdavaštvo, komunikacije i promidžbu, s odsjecima:**

- Odsjek za znanstvene časopise;
- Odsjek za izdavaštvo nastavnih i stručnih publikacija;
- Odsjek za komunikaciju i promidžbu.

B) Pod nadležnošću gospodarstvenog tajnika:

1. Služba za poslovanje i financije, s unutarnjim jedinicama:

- **Odjel za računovodstvo, s odsjecima:**

- Odsjek za obračun plaća;
- Odsjek za projektno poslovanje;

- **Odjel za financije, s odsjekom:**

- Odsjek za analizu financijskog poslovanja.

2. Služba za nabavu, s unutarnjim jedinicama:

- Odjel za ugovaranje i praćenje izvršenja;
- Odjel za planiranje i analizu;
- Odjel za provođenje postupaka nabave.

3. Služba za informatiku, s unutarnjim jedinicama:

- Odjel za aplikativnu i korisničku podršku;
- Odjel za sistemsku i informatičku infrastrukturu;
- Odjel za nastavna pomagala.

4. Služba za održavanje, tehničke poslove i sigurnost, s unutarnjim jedinicama:

- **Odjel za održavanje i tehničke poslove, s odsjecima:**

- Odsjek za građevinsko održavanje i upravljanje objektima;
- Odsjek za strojarsko i elektro održavanje;
- Odsjek pomoćno-tehničkih poslova;

- **Odjel za sigurnost, s odsjecima:**

- Odsjek zaštite na radu, zaštite od požara i okoliša;
- Odsjek za fizičku i tehničku zaštitu.

(3) Shema ustroja Tajništva sadržana je u Prilogu 3 ovoga Pravilnika te čini njegov sastavni dio.

II.4. Knjižnični sustav Fakulteta

Članak 12.

(1) Knjižnični sustav Medicinskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet) čine Središnja medicinska knjižnica, Knjižnica „Andrija Štampar“ i pridružene knjižnice (u daljnjem tekstu zajednički: knjižnice). Knjižnice, kao informacijsko i komunikacijsko središte, posreduju znanstvene i stručne informacije te podupiru nastavni, znanstveno-istraživački i stručni rad zaposlenika Fakulteta i pridruženih kliničkih baza te obrazovne i istraživačke potrebe studenata na svim razinama studija, kao i rad alumna i drugih ovlaštenih korisnika u sustavu zdravstva.

(2) Korisnici knjižnica su studenti, nastavno i stručno osoblje Fakulteta, umirovljenici i alumni Fakulteta, stručno osoblje Kliničkog bolničkog centra Zagreb, nastavno i stručno osoblje drugih visokih učilišta u sastavu Sveučilišta u Zagrebu, znanstveno osoblje drugih znanstvenih ustanova, stručno osoblje zdravstvenih ustanova te druga zainteresirana javnost, u skladu s općim aktima Fakulteta.

(3) Središnja medicinska knjižnica (SMK) obavlja poslove informacijskog posredovanja i stručne podrške nastavnoj, znanstveno-istraživačkoj i stručnoj djelatnosti Fakulteta i pridruženih kliničkih baza te obrazovnim i istraživačkim potrebama studenata.

(4) Poslovanje SMK organizirano je kroz sljedeće ustrojstvene jedinice:

- a) Odjel za znanstvene informacije,**
- b) Središnja knjižnica,**
- c) Područne knjižnice.**

(5) U djelokrug Odjela za znanstvene informacije osobito ulazi:

1. prikupljanje, stručna obrada, analiza i distribucija relevantnih znanstvenih i stručnih informacija iz područja biomedicine i zdravstva;
2. bibliometrijska potpora (praćenje produktivnosti, izrada bibliometrijskih analiza i potvrda za natječaje, evaluacije, izvještajne i akreditacijske postupke);
3. informacijska analitika te podrška prijavi, evaluaciji i provedbi znanstvenih projekata;
4. napredna pretraživanja i probir literature u specijaliziranim bazama podataka te referalno-informacijske usluge;
5. savjetovanje o odabiru časopisa, upravljanje istraživačkim identifikatorima i autorskim profilima;
6. planiranje i provedba edukacija i radionica (baze podataka, provjera autentičnosti, upravljanje referencama i drugi informacijski alati);
7. uspostava, uređivanje i upravljanje institucijskim repozitorijem, uz osiguranje javne dostupnosti informacijskih objekata nastalih na Fakultetu;
8. administracija sustava za provjeru autentičnosti radova, administracija CroRIS-a i drugih potpornih informacijskih sustava;
9. osmišljavanje i provedba politika otvorene znanosti u skladu s propisima, smjernicama Sveučilišta i zahtjevima donatora.

(6) Središnja knjižnica predstavlja jezgru knjižničnih usluga i izvora te osobito:

1. koordinira i upravlja knjižničnim poslovanjem i infrastrukturom;
2. nabavlja građu i izgrađuje zbirke u analognom i digitalnom obliku;
3. katalogizira, stručno obrađuje i čuva građu sukladno međunarodnim standardima;
4. održava i razvija knjižničnu bazu podataka, osigurava javnu dostupnost podataka o fondu te održava mrežne stranice i digitalne komunikacijske kanale;

5. pruža informacijske usluge (posudba, čitaoničke i referentne usluge, međuknjižnična posudba);

6. implementira i održava digitalne alate za upravljanje znanstvenim publikacijama i informacijama te provodi edukacije za studente i zaposlenike.

(7) Područne knjižnice pružaju knjižnične i informacijske usluge na izdvojenim lokacijama Fakulteta, operativno podupiru SMK u distribuciji građe i informacija te:

1. omogućuju lokalni pristup izvorima i uslugama, uz obrazovne i informacijske aktivnosti prilagođene specifičnim korisničkim skupinama;

2. održavaju i nadziru vlastite zbirke usklađene sa standardima SMK;

3. pružaju korisničku podršku (posudba, međuknjižnična posudba, referentne usluge) i vode propisane evidencije.

U sklopu mreže knjižnica djeluje Medicinska knjižnica Rebro koja, temeljem ugovora Fakulteta i Kliničkog bolničkog centra Zagreb, obavlja knjižnično-informacijske poslove za djelatnike KBC-a Zagreb i studente Fakulteta na svim razinama studija kliničkog usmjerenja. U prostoru KBC-a Zagreb djeluje i Knjižnica Klinike za ženske bolesti i porode, koja posluje prema standardima SMK.

(8) Poslovanje Knjižnice „Andrija Štampar“ uređuje se pravilnikom o radu Škole narodnog zdravlja „Andrija Štampar“, uz primjenu odgovarajućih odredaba ovog Pravilnika na pitanja ustroja radnih mjesta i općih standarda rada.

(9) Ustrojstvo, detaljni djelokrug rada, standardi usluga, pravila rada djelatnika i upravljanje knjižnicama dodatno se uređuju posebnim općim aktom Fakulteta. Interni akti knjižničnog sustava moraju biti usklađeni s propisima, općim aktima Sveučilišta i Fakulteta te ovim Pravilnikom.

III. Sistematizacija radnih mjesta

Članak 13.

(1) Poslovi koji se obavljaju na radnim mjestima grupiraju se po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više zaposlenika.

(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 na znanstveno-nastavna, znanstvena, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta;

2) poslovi zaposlenika koji sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave;

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

4) poslovi održavanja čistoće.

Članak 14.

- (1) Poslovi koji se obavljaju na 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 13. stavka 3. ovoga Pravilnika, s propisanim uvjetima kojima zaposlenici moraju udovoljavati za njihovo obavljanje, izložen je u Prilogu 1. koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.
- (4) Zaposlenik je, uz poslove svoga radnog mjesta, dužan obavljati i srodne poslove za koje posjeduje potrebne kvalifikacije i kompetencije.
- (5) Zaposlenik može, prema potrebi posla, biti privremeno (operativno) raspoređen u drugu ustrojstvenu jedinicu/službu unutar ugovorenog mjesta rada. Za vrijeme rasporeda neposredni je nadležnik čelnik jedinice/službe u koju je raspoređen (uz koordinaciju s čelnikom matične jedinice/službe). Raspored se određuje Odlukom dekana, pojedinačno najdulje 30 dana, a ukupno do tri (3) mjeseca u kalendarskoj godini, bez promjene naziva radnog mjesta, koeficijenta i stečenih prava.

III.1. Posebni uvjeti za obavljanje poslova

Članak 15.

- (1) Zaposlenik za obavljanje poslova mora ispunjavati posebne uvjete.
- (2) Posebni uvjeti utvrđuju se u zavisnosti od vrste poslova, njihove složenosti i drugih okolnosti koje su važne za njihovo obavljanje.

Članak 16.

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.

III.1.1. Stručna sprema

Članak 17.

- (1) Za svaku skupinu poslova utvrđuje se vrsta kvalifikacije potrebne za obavljanje tih poslova.
- (2) Pod vrstom kvalifikacije razumijevaju se opća i posebna znanja i vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova.

III.1.2. Radno iskustvo

Članak 18.

- (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 prethodno 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 kandidat dokaže da ispunjava uvjet propisanog radnog iskustva.

III.1.3. Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti

Članak 19.

- (1) Ako je za određene poslove utvrđene u članku 13. stavku 3. podstavku 2., 3. i 4. ovog Pravilnika, 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 o raspisivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa.
- (2) Stručno povjerenstvo može u pojedinačnim slučajevima odlučiti da se provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti ne provodi ako se na temelju drugih dokaza može utvrditi da zaposlenik ispunjava uvjete.
- (3) Članovi stručnog povjerenstva moraju imati najmanje istu ili srodnu vrstu stručne spreme kao i osobe čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.
- (4) Ako se za obavljanje određenih poslova zahtijevaju određena znanja i vještine, te poslove ne mogu obavljati osobe koji ne ispunjavaju takve uvjete.

III.1.4. Zdravstvene sposobnosti

Članak 20.

Poslove pri čijem su obavljanju potrebne određene zdravstvene sposobnosti mogu obavljati samo zaposlenici koji imaju takve sposobnosti.

III.1.5. Stručni ispit

Članak 21.

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

III.2. Način utvrđivanja potrebnog broja zaposlenika

Članak 22.

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

Članak 23.

- (1) Nastavno opterećenje za svaki se kolegij izračunava na temelju nastavnog plana i programa i pretpostavljenom broju upisanih studenata u svakoj godini studija. Za izračun nastavnog opterećenja za rad nastavnika koji se financira iz državnog proračuna uzimaju se u obzir studij Medicina na hrvatskom jeziku i redoviti studij Sestrinstvo.
- (2) Normativi za formiranje nastavne grupe i ostala pravila vezana uz nastavno opterećenje utvrđuju se sukladno Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje.
- (3) Nove skupine mogu se ustrojiti kada se broj studenata u skupinama poveća za najmanje 20% u odnosu na broj studenta propisan Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.
- (4) Iznimno od stavka 2. ovog članka, nastavne grupe mogu se određivati drukčije ovisno o nastavnom planu i programu te mogućnosti ustrojstvenih jedinica i specifičnostima rada s određenim kategorijama bolesnika, u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje.
- (5) U slučaju odstupanja od stavka 3. ovog članka, promjenu nastavnih grupa odobrava ministar znanosti, obrazovanja i mladih na prijedlog Povjerenstva za promicanje kvalitete Fakulteta.

III.2.1. Nastavno opterećenje

III.2.1.1. Puno nastavno opterećenje

Članak 24.

- (1) Puno nastavno opterećenje čini broj planiranih radnih sati u neposrednoj nastavi (kontakt-sati) s kojima se nastavnik (znanstveno-nastavno ili nastavno radno mjesto) i suradnik zadužuje na početku akademske godine sukladno važećem izvedbenom planu studija.
- (2) Neposredni rad u nastavi iz stavka 1. računa se u kontakt-satima, pri čemu jedan kontakt-sat odgovara jednom punom radnom satu izravne nastave sa studentima.
- (3) Obračun punog nastavnog opterećenja provodi se na kraju akademske godine, usporedbom:

- planiranih i normiranih radnih sati u nastavnom dijelu radnog vremena, i
- stvarno odrađenih radnih sati u nastavnim aktivnostima.

(4) Kontakt-sati se množe sljedećim ponderima ovisno o vrsti nastavne aktivnosti:

- Predavanje: 5,4 radnih sati;
- Seminar: 4 radna sata;
- Vježbe: 2,7 radnih sati;
- Predavanje na poslijediplomskom studiju: 8,1 radnih sati.

(5) U slučajevima vanjske suradnje, repetitivne nastave (isti nastavni sadržaj za dodatnu skupinu studenata) te prekovremenog rada u nastavnim aktivnostima, primjenjuju se umanjeni ponderi:

- Predavanje: 3,2 radna sata;
- Seminar: 2,4 radna sata;
- Vježbe: 1,6 radnih sati;
- Predavanje na poslijediplomskom studiju: 4,9 radnih sati.

(6) Smatra se da je nastavnik ispunio puno nastavno opterećenje ako zbroj (broja kontakt-sati × odgovarajući ponder) dosegne ili premaši planirani broj sati u nastavnom dijelu radnog vremena.

(7) Nastavnicima koji obnašaju dužnost dekana puno nastavno opterećenje iznosi 20% punog opterećenja, a prodekanima 50%.

III.2.1.2. Puno radno vrijeme i raspodjela radnih obveza

Članak 25.

(1) Puno radno vrijeme na znanstveno-nastavnim radnim mjestima iznosi 1.800 sati godišnje.

(2) Puno radno vrijeme na znanstvenim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima, uključujući asistente i više asistente, iznosi 1.620 sati godišnje.

(3) Standardna raspodjela radnog vremena za znanstveno-nastavna radna mjesta obuhvaća:

- 45% radnog vremena za nastavu,
- 45% radnog vremena za znanstveno-istraživački rad,
- 10% radnog vremena za administrativne i institucijske obveze, sukladno Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje.

(4) Standardna raspodjela radnog vremena za asistente iznosi:

- 22,5% za nastavu,
- 67,5% za znanstveno-istraživački rad.

(5) Standardna raspodjela radnog vremena za više asistente iznosi:

- 33,8% za nastavu,

- 56,2% za znanstveno-istraživački rad.

(6) Za nastavno radno mjesto na Fakultetu standardna raspodjela radnog vremena iznosi 67,5% za nastavu i 22,5% za istraživački i stručni rad.

(7) Za znanstveno radno mjesto standardna raspodjela radnog vremena iznosi 90% za znanstveno-istraživački i stručni rad te 10% za administrativne i institucijske obveze.

(8) Raspodjela rada na nastavu, znanstveno-istraživačke, administrativne i druge poslove provodi se u skladu s Kolektivnim ugovorom za znanosti i visoko obrazovanje i planovima rada Fakulteta.

(9) Fleksibilna raspodjela radnog vremena može se utvrditi samo pisanim planom koji odobrava dekan ili nadležni prodekan, a temelji se na specifičnim potrebama izvedbenog plana studija, projektnim obvezama te drugim opravdanim okolnostima organizacije rada.

(10) Standardna podjela radnog vremena koristi se kao obračunski orijentir za planiranje i praćenje radnih obveza zaposlenika te ne mora u svakom pojedinačnom slučaju odgovarati stvarnoj strukturi radnog vremena zaposlenika.

III.2.2. Raspodjela nastavnog opterećenja i prekovremeni rad

Članak 26.

(1) Pročelnik katedre odnosno vijeća kolegija dužan je ravnomjerno raspoređivati nastavnike i suradnike na izvođenje nastave, sukladno ovim Pravilnikom, Izvedbenom planu nastave i planu rada Fakulteta, radi sprječavanja prekomjernog opterećenja pojedinaca i neopravdanog oslobađanja od nastavnih obveza.

(2) Ako nastavnik ili suradnik tijekom semestra odnosno akademske godine ostvari nastavu iznad godišnje nastavne zaduženosti utvrđene ovim Pravilnikom, pripada mu pravo na odgovarajuću isplatu: kao uvećana plaća za prekovremeni rad kada rad prelazi puno radno vrijeme, odnosno kao naknada za dodatnu nastavnu zaduženost kada je rad obavljen unutar punog radnog vremena, sukladno propisima i općim aktima Fakulteta.

(3) Prekovremeni rad može se odrediti iznimno i u najnužnijem opsegu. Zaposlenici na znanstveno-nastavnim, znanstvenim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima mogu imati najviše 250 prekovremenih sati godišnje, a zaposlenici na ostalim radnim mjestima najviše 180 prekovremenih sati godišnje. Ako zaposlenik ostvaruje nastavno i/ili znanstveno opterećenje kod više poslodavaca, ukupan broj njegovih prekovremenih sati ne može prijeći 250 sati godišnje, a svaki poslodavac obračunava razmjerni dio prekovremenih sati.

(4) Prekovremeni rad odobrava dekan, na obrazloženi prijedlog pročelnika katedre ili vijeća kolegija ili nadređenog rukovoditelja, uz primjenu jednakih kriterija za sve zaposlenike.

(5) Asistenti u pravilu ne smiju raditi prekovremeno. Iznimno, u slučaju prijeke potrebe i nakon što su prethodno angažirani drugi raspoloživi resursi na višim radnim mjestima, prekovremeni rad asistenta može se odobriti odlukom Fakultetskog vijeća, uz prethodnu suglasnost sindikata koji djeluje na Fakultetu, te uz pristanak asistenta i mentora.

(6) Prekovremeni rad planira se i evidentira na način koji omogućuje izbjegavanje njegove potrebe kada je to moguće te uredno vođenje evidencija, obračun i isplatu, sukladno važećem kolektivnom ugovoru za područje znanosti i visokog obrazovanja i Zakonu o radu.

III.2.3. Izračun potrebnog broja nastavnika i suradnika

Članak 27.

(1) Izračun potrebnog broja suradnika za izbor na suradnička radna mjesta 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 na znanstveno-nastavna radna mjesta 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 28.

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 grupa 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), cjeloživotno obrazovanje, stručnoj praksi u izvan bolničkoj zdravstvenoj zaštiti, izdavačkoj djelatnosti, radu za druga visoka učilišta i sl.

III.3. Naslovni nastavnici i suradnici

Članak 29.

(1) Naslovnim nastavnicima ili suradnicima smatraju se osobe koje nisu u radnom odnosu s Fakultetom, a ispunjavaju uvjete za odgovarajuće znanstveno-nastavno, nastavno ili suradničko radno mjesto, propisane zakonom, propisima i općim aktima Fakulteta.

(2) Fakultet može birati naslovnog nastavnika ili suradnika kada:

- katedra ili vijeće kolegija nema dovoljan broj nastavnika za izvođenje nastave na izbornom ili poslijediplomskom kolegiju, iznimno obveznom kolegiju,
- se nastava toga kolegija redovito održava najmanje posljednje četiri akademske godine,
- postoji potreba za izvođenjem nastave u opsegu od najmanje 15 kontakt-sati godišnje na integriranom, diplomskom ili poslijediplomskom studiju.

(3) Uvjeti i postupak za izbor naslovnih nastavnika i suradnika utvrđuju se posebnim pravilnikom Fakulteta, kojim se detaljnije propisuju mjerila, tijela nadležna za donošenje odluka te prava i obveze naslovnih nastavnika i suradnika.

(4) Prava i obveze naslovnih nastavnika i suradnika, uključujući trajanje i opseg angažmana, uređuju se odlukom o izboru i/ili odgovarajućim ugovorom, u skladu s važećim propisima i drugim općim aktima Fakulteta.

III.4. Uprava Fakulteta

Članak 30.

(1) Fakultetom upravlja:

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

(2) Ustrojstvenim jedinicama Fakulteta upravljaju

- ravnatelj podružnice,
- glavni tajnik Fakulteta,
- gospodarstveni tajnik,
- predstojnici zavoda,
- pročelnici (šefovi) katedri odnosno vijeća kolegija u suradnji s voditeljima poslijediplomskih studija i nastavnih baza Fakulteta,
- voditelji laboratorija,
- voditelji ustrojstvenih jedinica.

III.5. Poslovi pročelnika (šefova) katedri, pročelnika (šefova) vijeća kolegija, voditelja laboratorija i predstojnika zavoda

Članak 31.

(1) Poslovi pročelnika (šefa) katedre, pročelnika (šefa) vijeća kolegija, voditelja laboratorija i predstojnika zavoda obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, a sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

(2) Vrijednost koeficijenta za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka iznosi:

- pročelnik (šef) katedre: koeficijent 0,10,
- voditelj laboratorija: koeficijent 0,10,
- predstojnik zavoda (do 20 zaposlenih): koeficijent 0,15,
- predstojnik zavoda (preko 20 zaposlenih): koeficijent 0,20.

(3) Vrijednost koeficijenta iz stavka 2. ovoga članka zbraja se s koeficijentom radnog mjesta zaposlenika te tako utvrđeni zbrojeni koeficijent predstavlja koeficijent za isplatu plaće.

III.6. Tajništvo

Članak 32.

(1) **Tajništvo** obavlja stručne, administrativne, pravne, financijske i druge poslove od zajedničkog interesa za sve ustrojstvene jedinice Fakulteta; poslove za potrebe integriranih,

diplomskog i poslijediplomskih studija te znanstvenog rada; te poslove u odnosima s trećim osobama (pravnim i fizičkim) u ime Fakulteta.

(2) Ako se poslovi iz stavka 1. ovoga članka obavljaju na više lokacija zbog posebnog ustroja pojedinih ustrojstvenih jedinica, može se odobriti povećanje broja izvršitelja na tim poslovima. Odluku donosi dekan.

III.7. Zaposlenici knjižnica

Članak 33.

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

III.8. Voditelji ustrojstvenih jedinica Tajništva i knjižnica

Članak 34.

(1) Radna mjesta voditelja/ica ustrojstvenih jedinica Tajništva i knjižnica razvrstavaju se, sukladno mjerodavnoj uredbi koja uređuje nazive radnih mjesta i koeficijente složenosti poslova u javnim službama. Razvrstavanje se određuje prema hijerarhijskom položaju ustrojstvene jedinice, minimalnom broju zaposlenika kojima se neposredno rukovodi te složenosti poslova.

(2) Zaposlenik koji upravlja određenom ustrojstvenom jedinicom, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad ostalih zaposlenika ustrojstvene jedinice kojom upravlja, bez obzira na osobnu odgovornost tih zaposlenika.

III.9. Izbor na viša stručna radna mjesta

Članak 35.

(1) Zaposlenik raspoređen na stručno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (stručni suradnik, viši stručni suradnik) može, na vlastiti zahtjev, biti izabran na više stručno radno mjesto bez raspisivanja javnog natječaja, pod uvjetima i na način propisanim ovim Pravilnikom i općim aktima Fakulteta.

(2) Postupak izbora na više stručno radno mjesto provodi se na odgovarajući način prema pravilima o izboru na više radno mjesto nastavnika, kako su uređena općim aktima Fakulteta, ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

(3) Radi ocjene ispunjavanja uvjeta, Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana imenuje tročlano stručno povjerenstvo (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) iz redova nastavnika i drugih stručnjaka odgovarajuće struke. Povjerenstvo pregledava dokumentaciju kandidata i izrađuje obrazloženo izvješće o ispunjenju propisanih uvjeta.

(4) Odbor za izbor nastavnika, znanstvenika i suradnika (u daljnjem tekstu: Odbor) koordinira postupak, provjerava formalnu potpunost i usklađenost dokumentacije te izvješće Povjerenstva dostavlja Fakultetskom vijeću.

(5) Fakultetsko vijeće odlučuje o izboru na više stručno radno mjesto. U slučaju pozitivne odluke sklapa se aneks ugovora o radu kojim se utvrđuje raspored na više stručno radno mjesto; navedeno ne predstavlja novo zapošljavanje.

(6) Ako je za raspored na više stručno radno mjesto potrebno osigurati dodatna sredstva, prije sklapanja aneksa ugovora o radu pribavit će se prethodne suglasnosti nadležnih tijela, sukladno posebnim propisima.

(7) Na stručnim radnim mjestima ne provodi se reizbor; napredovanje se ostvaruje isključivo putem izbora na više stručno radno mjesto sukladno ovome članku.

(8) Odredbe o postupku bez javnog natječaja iz ovoga članka primjenjuju se isključivo na zaposlenike Fakulteta raspoređene na stručnim radnim mjestima. Popunjavanje upražnjenih stručnih radnih mjesta osobama koje nisu zaposlenici Fakulteta provodi se putem javnog natječaja sukladno zakonu i drugim propisima.

(9) Opseg nastavnih i ostalih poslova zaposlenika na stručnim radnim mjestima utvrđuje se opisom radnog mjesta te izvedbenim planom nastave i godišnjim planom rada Fakulteta.

III.10. Poslovi tehničara u nastavi

Članak 36.

(1) Tehničari u nastavi (tehnički suradnici, laboranti i drugo pomoćno nastavno osoblje) pripremaju i osiguravaju materijale, opremu, instrumente i radne prostore za izvođenje eksperimentalnih i drugih laboratorijskih vježbi, sudjeluju u njihovoj provedbi te nakon završetka provode pospremanje i održavanje, sukladno propisima o zaštiti na radu, biosigurnosti i kemijskoj sigurnosti.

(2) Godišnja norma tehničara u nastavi iznosi 600 kontakt-sati rada sa studentima te služi kao osnova za planiranje i izračun potrebnog broja izvršitelja po kolegiju i laboratoriju.

(3) Jedan kontakt-sat rada tehničara u nastavi računa se kao jedan sat rada.

(4) Potreban broj tehničara u nastavi utvrđuje se na temelju ukupnog godišnjeg broja kontakt-sati vježbi iz izvedbenog plana nastave, tako da se na svakih 600 kontakt-sati prizna je jedan izvršitelj.

(5) Ako ukupan broj kontakt-sati ne predstavlja cijeli broj izvršitelja, dekan, na prijedlog pročelnika odgovarajuće ustrojstvene jedinice, može odrediti zajedničko angažiranje tehničara između kolegija i/ili laboratorija te raspored radnog vremena, vodeći računa o organizaciji rada i raspoloživim sredstvima.

(6) Raspored tehničara po kolegijima i laboratorijima predlaže voditelj ustrojstvene jedinice na temelju izvedbenog plana nastave, a odobrava dekan.

(7) Evidencija kontakt-sati vodi se u informacijskom sustavu Fakulteta te se na kraju semestra verificira od strane nositelja kolegija i voditelja ustrojstvene jedinice.

III.11. Zaposlenici za održavanje čistoće

Članak 37.

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

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

(3) Rasporede i rad zaposlenika za održavanje čistoće organizira voditelj kojega imenuje dekan.

(4) Dekan će posebnom odlukom utvrditi sve detalje vezane uz raspored i organizaciju poslova održavanja čistoće.

III.12. Ugovori o radu

Članak 38.

(1) Ugovorom o radu, koji potpisuje dekan i zaposlenik, zasniva se radni odnos, odnosno raspoređuju se zaposlenici 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 zaposlenika.

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

III.13. Ustrojavanje novih radnih mjesta

Članak 39.

(1) Dekan može, na obrazloženi prijedlog ustrojstvene jedinice odnosno voditelja projekta, ustrojiti radna mjesta izvan osnovnog ustroja radnih mjesta utvrđenog ovim Pravilnikom (u daljnjem tekstu: radna mjesta izvan osnovnog ustroja), kada je to nužno za obavljanje poslova većeg opsega i/ili dužeg trajanja uz osigurano financijsko pokriće.

(2) Radna mjesta izvan osnovnog ustroja ustrojavaju se radi potreba izvođenja integriranih i diplomskih te poslijediplomskih studija, provedbe znanstvenih i/ili humanitarnih projekata te obavljanja s tim aktivnostima povezanih stručnih poslova.

(3) Popunjavanje radnih mjesta iz stavka 1. provodi se, u pravilu, ugovorom o radu na određeno vrijeme, uz izričito navođenje objektivnog razloga u ugovoru (npr. projekt/aktivnost ograničena rokom ili događajem). Trajanje i broj uzastopnih ugovora uređuju se sukladno Zakonu o radu, a za rad na projektima ograničenog trajanja primjenjuje se i Kolektivni ugovor za znanost i visoko obrazovanje, kojim je dopušteno uzastopno trajanje do 6 godina kada je to opravdano projektnim razlozima.

(4) Ugovor na neodređeno vrijeme može se sklopiti samo ako je utvrđena trajna potreba za obavljanjem poslova iz stavka 1. ovoga članka, uz prethodnu izmjenu osnovnog ustroja radnih mjesta ovim Pravilnikom.

(5) Odlukom dekana o ustroju radnog mjesta izvan osnovnog ustroja utvrđuju se najmanje: naziv radnog mjesta, opis poslova, potrebni uvjeti, broj izvršitelja, objektivni razlog (za određeno vrijeme), trajanje, način i izvor financiranja te pripadajući platni razred/koefficient sukladno propisima i općim aktima Fakulteta.

(6) Sredstva za radna mjesta iz stavka 1. ovoga članka osiguravaju se iz namjenskih izvora povezanih s predmetnim aktivnostima (npr. projektna sredstva, donacije, ugovorni prihodi). Redovita sredstva za osnovnu djelatnost ne opterećuju se, osim ako Fakultetsko vijeće odlukom drukčije ne utvrdi.

(7) Prestanak financiranja ili prestanak potrebe za obavljanjem poslova:

— kod ugovora na određeno vrijeme, dovodi do isteka radnog odnosa sukladno ugovoru;

— kod ugovora na neodređeno vrijeme, može predstavljati poslovno uvjetovani razlog te se provodi prema pravilima Zakona o radu (kriteriji, otkazni rokovi, otpremnine i, po potrebi, postupci kolektivnog viška).

III.14. Postupak izrade i donošenja radnih uputa za stručno-administrativna radna mjesta i radna mjesta suradnika u nastavi

Članak 40.

(1) Zaposlenici na stručno-administrativnim radnim mjestima te radnim mjestima tehničara u nastavi (uključujući zaposlenike u knjižnici, informatičkoj podršci, laboratorijima te na poslovima pripreme i podrške nastavi) dužni su, na propisanom obrascu (Prilog 2), izraditi nacrt radnih uputa za svoje radno mjesto. Nacrt obuhvaća relevantne zadatke i odgovornosti te specifične postupke i aktivnosti koje se redovito ili povremeno obavljaju u okviru radnog mjesta unutar ustrojstvene jedinice.

(2) Neposredni voditelj ustrojstvene jedinice pregledava dostavljeni nacrt i, prema potrebi, usklađuje ga s operativnim potrebama i ciljevima ustrojstvene jedinice; može zatražiti dopune ili izmjene.

(3) Nakon usklađivanja, neposredni voditelj dostavlja nacrt dekanu. Dekan pisanim aktom donosi radne upute koje postaju prilog i obvezujući dio ovoga Pravilnika te se vode i ažuriraju u evidenciji Fakulteta.

(4) Svi zaposlenici iz stavka 1. dužni su se pridržavati donesenih radnih uputa. Nepoštivanje radnih uputa predstavlja povredu radne obveze i može rezultirati poduzimanjem odgovarajućih mjera sukladno važećim općim aktima Fakulteta i propisima.

III.15. Obrazac radne upute

Članak 41.

(1) Obrazac radne upute nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

(2) Svi zaposlenici iz članka 40. stavka 1. ovog Pravilnika dužni su koristiti navedeni obrazac prilikom izrade i dostave opisa svojih radnih mjesta.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

- (1) Dekan će u roku šest (6) mjeseci nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika donijeti Ustroj radnih mjesta s postojećim brojem zaposlenika i projekcijom potrebnog broja zaposlenika, te tablični prikaz radnih mjesta.
- (2) Akt iz stavka 1. ovoga članka donosi se sukladno odredbama ovoga Pravilnika i drugim važećim propisima.

Članak 43.

- (1) Zaposlenici zatečeni na radnim mjestima na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika nastavljaju obavljati poslove na svojim dosadašnjim radnim mjestima i zadržavaju sva stečena prava iz radnog odnosa.
- (2) Rasporedi zaposlenika i usklađenja naziva radnih mjesta s ovim Pravilnikom provest će se posebnim odlukama dekana u roku 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.
- (3) Fakultet će, za nova radna mjesta planirana u ustrojstvenim jedinicama, prije raspisivanja natječaja, pribaviti potrebne suglasnosti nadležnih tijela, po sklapanju programskog ugovora.

Članak 44.

- (1) Zaposlenici zaposleni na radnim mjestima ustrojenima prema članku 39. ovoga Pravilnika nastavljaju obavljati poslove do prestanka potrebe za njihovim radom ili do prestanka financiranja tih radnih mjesta, u skladu s propisima o radu i općim aktima Fakulteta (ugovor na određeno: do isteka ugovorenog roka; ugovor na neodređeno: po pravilima poslovno uvjetovanog otkaza).
- (2) Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaju se primjenjivati nazivi ustrojstvenih jedinica utvrđeni drugim općim aktima Fakulteta te se u svim općim aktima i aktima pojedinačne primjene umjesto njih primjenjuju nazivi utvrđeni ovim Pravilnikom; ako je u pojedinom aktu upotrijebljen raniji naziv ustrojstvene jedinice, smatra se da se odnosi na odgovarajući naziv prema ovome Pravilniku.

Članak 45.

- (1) Zaposlenici su dužni izraditi nacrt radnih uputa za svoje radno mjesto na obrascu iz Priloga 3 te ga dostaviti neposrednom voditelju ustrojstvene jedinice u roku 6 mjeseci od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.
- (2) Neposredni voditelj ustrojstvene jedinice dužan je pregledati, uskladiti i proslijediti zaprimljene nacрте radnih uputa dekanu ili ovlaštenoj osobi dekana u roku od 2 mjeseca dana zaprimanja nacrta od zaposlenika.
- (3) Dekan ili ovlaštena osoba dekana donosi pisani akt o radnim uputama, u pravilu u roku od 30 dana od zaprimanja usklađenih nacrta iz stavka 2. ovoga članka.

(4) Po isteku roka iz stavka 1. ovoga članka, u slučaju svakog novog raspoređivanja na radno mjesto ili bitne promjene poslova, zaposlenik je dužan dostaviti nacrt radnih uputa na obrascu iz Priloga 3 ovoga Pravilnika u roku 15 dana od dana dostave odluke o raspoređivanju odnosno od dana stupanja na snagu odluke o promjeni poslova. Neposredni voditelj postupaju sukladno stavku 2. ovoga članka, a dekan sukladno stavku 3. ovoga članka.

Članak 46.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti sljedeći akti Fakulteta:

— Pravilnik o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu), broj 01-70/180-2001, od 18. srpnja 2001.;

— Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu), broj 01-70/86-2002, od 19. ožujka 2002.;

— Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu), broj 02-61/3-2006, od 28. ožujka 2006.;

— Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu), broj 02-61/1-2009, od 27. siječnja 2009.;

— 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. travnja 2016.;

— Odluka o dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta, klasa: 003-08/17-02/1, broj: 380-59-10101-17-6517/12, od 24. listopada 2017.;

— Odluka 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.;

— Odluka o dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta, klasa: 003-05/18-02/1, urbroj: 380-59-10101-18-5750, od 18. rujna 2018.;

— Odluka 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.;

— Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu), klasa: 003-08/24-02/1, broj: 251-59-10101-24-582-4, od 30. siječnja 2024.

Članak 47.

(1) Nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, ovaj Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave iz stavka 1. ovoga članka.

Zagreb, 28. listopad 2025. god.

Klasa: 003-08/25-02/1

Broj: 251-59-10101-25-4398/4

Dekan:

Prof. dr. sc. Slavko Orešković



Senat Sveučilišta u Zagrebu dao je suglasnost na Pravilnik na svojoj sjednici održanoj 25. studenoga 2025. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta 27. studenoga 2025. i stupio je na snagu 5. prosinca 2025. godine.

Glavni tajnik:

Darko Bošnjak, dipl. iur.



PRILOG 1.

I. DEKANSKI KOLEGIJ FAKULTETA

I. 1. DEKAN FAKULTETA (OD 500 DO 1.000 ZAPOSLENIKA)

Dekan Fakulteta ima sljedeće ovlasti:

- predstavlja i zastupa Fakultet,
- po položaju je član Senata,
- po položaju je član Vijeća biomedicinskoga područja,
- organizira rad i poslovanje Fakulteta,
- saziva i predsjedava sjednicama Fakultetskog vijeća Fakulteta te priprema i predlaže njihov dnevni red,
- predlaže Fakultetskom vijeću Fakulteta donošenje općih akata te donosi opće akte za čije donošenje Fakultetsko vijeće nema ovlasti,
- predlaže Fakultetskom vijeću Fakulteta mjere za unaprjeđenje rada Fakulteta,
- provodi odluke Senata Sveučilišta i Fakultetskog vijeća Fakulteta,
- u suradnji s rektorom predlaže dio programskoga ugovora koji se odnosi na Fakultet i aktivno sudjeluje s rektorom u pregovorima o programskom ugovoru Fakulteta s nadležnim ministarstvom,
- predlaže financijski plan Fakulteta,
- predlaže plan upravljanja ljudskim resursima Fakulteta,
- upravlja izvršenjem financijskoga plana Fakulteta,
- upravlja imovinom Fakulteta,
- poduzima sve pravne radnje u iznosu do 200.000 eura, a za poduzimanje pravnih radnji koje su veće od toga iznosa, a do iznosa od 600.000 eura potrebna je suglasnost Fakultetskog vijeća,
- za poduzimanje pravnih radnji za iznose veće od 600.000 eura potrebna je suglasnost Fakultetskog vijeća i Senata Sveučilišta.
- podnosi godišnje izvješće o provedbi strategije Fakulteta, godišnje izvješće o poslovanju i provedbi dijela programskog ugovora iz njegova djelokruga,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.

Uvjeti:

Za dekana može biti izabran nastavnik Fakulteta na radnom mjestu redovitog profesora u trajnom izboru, redovitog profesora ili izvanrednog profesora.

Potreban broj izvršitelja: Jedan (1).

I. 2. PRODEKAN FAKULTETA (OD 500 DO 1.000 ZAPOSLENIKA)

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju i provedbi strateških ciljeva Fakulteta, u suradnji s dekanom i ostalim prodekanima;
- odgovara za poslove u okviru svog područja (diplomska nastava na integriranom studiju, osiguravanje kvalitete i novi studijski programi, studij na engleskom jeziku, znanost, međunarodna suradnja, poslijediplomska nastava, uprava i financije);

- brine o radu odbora, povjerenstava i drugih radnih tijela iz svoga djelokruga, te koordinira suradnju s ostalim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta;
- predlaže mjere za unaprjeđenje kvalitete i učinkovitosti znanstveno-nastavne, stručne i administrativne djelatnosti u svome području;
- razvija suradnju sa vanjskim partnerima (visokim učilištima, kliničkim ustanovama, znanstvenim institutima, međunarodnim sveučilištima i drugim relevantnim institucijama) u okviru svoje nadležnosti;
- prati i usmjerava realizaciju projekata, programa i financijskih planova, te predlaže mjere za racionalno raspolaganje sredstvima;
- potiče profesionalni razvoj nastavnog, suradničkog i stručnog osoblja te sudjeluje u organizaciji različitih oblika stručnog usavršavanja;
- surađuje na izradi odluka, pravilnika i drugih općih akata u vezi s djelokrugom svoga rada;
- zamjenjuje dekana u poslovima iz svojega područja za vrijeme njegove odsutnosti, sukladno dodijeljenim ovlastima;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, Dekanski kolegij ili Fakultetsko vijeće;
- za svoj rad odgovora dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti: Propisani Zakonom, Statutom Fakulteta i posebnom odlukom dekana.

Potreban broj izvršitelja: Utvrđuje se posebnom odlukom dekana.

I. 3. POMOĆNIK DEKANA

Opis poslova:

- obavlja poslove u okviru podjele prema određenim područjima 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;
- aktivno sudjeluje u izradi strateških dokumenata, planova i izvješća u vezi sa znanstveno-nastavnim i stručnim djelovanjem Fakulteta;
- koordinira suradnju s drugim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta, kao i s vanjskim partnerima (druge znanstvene i obrazovne institucije, gospodarski i javni sektor);
- prati i osigurava provedbu zakonskih i podzakonskih propisa te unutarnjih akata Fakulteta u području za koje je nadležan;
- predlaže i prati realizaciju financijskih planova, projekata i programskih aktivnosti unutar svojega djelokruga;
- motivira i potiče razvoj timskog rada te sudjeluje u organizaciji stručnog usavršavanja nastavnog i suradničkog osoblja, u suradnji s drugim nadležnim službama;
- obavlja sve druge poslove koje mu povjeri dekan i Dekanski kolegij;
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti: Propisani Zakonom, Statutom Fakulteta i posebnom odlukom dekana.

Potreban broj izvršitelja: Utvrđuje se posebnom odlukom dekana.

I. 4. RAVNATELJ PODRUŽNICE

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa podružnicu pred tijelima javne vlasti, partnerima i ostalim vanjskim subjektima;
- planira, organizira i usmjerava rad te razvoj podružnice, u skladu s dugoročnim ciljevima i strateškim smjernicama Fakulteta;
- koordinira racionalno korištenje sredstava i pravilno poslovanje svih ustrojstvenih jedinica podružnice te nadzire provedbu zakonskih, financijskih i drugih propisa;
- osigurava redovito i ažurno vođenje poslovne i financijske dokumentacije, te priprema izvješća i analize za dekana i nadležna tijela Fakulteta;
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta i relevantnim ustanovama (zdravstvenim, znanstvenim i obrazovnim) radi unaprjeđenja nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti;
- potiče provedbu i razvoj znanstvenih, istraživačkih i stručnih projekata u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta i vanjskim partnerima;
- brine o stručnom usavršavanju zaposlenika i provođenju mjera za poboljšanje kvalitete rada, uključujući organizaciju edukacija, radionica i seminara;
- brine se o izvršavanju plana korištenja godišnjih odmora i dopusta zaposlenika, evidenciji radnog vremena te drugih prava i obveza iz radnog odnosa;
- prati i provodi mjere sigurnosti i zaštite zdravlja na radnom mjestu;
- inicira i koordinira međunarodne i međuinstitucionalne suradnje u okviru djelokruga podružnice;
- uspostavlja sustave kontrole i upravljanja rizicima u administrativnom, pravnom i financijskom poslovanju podružnice, u suradnji s nadležnim službama Fakulteta;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Fakulteta te odlukama dekana i Dekanskog kolegija;
- za svoj rad odgovara dekanu i Fakultetskom vijeću Fakulteta, u skladu s odgovarajućim propisima i aktima.

Uvjeti: Propisani Zakonom, Statutom Fakulteta i posebnim pravilnicima.

Potreban broj izvršitelja: Četiri (4).

I. 5. GLAVNI TAJNIK FAKULTETA – TAJNIK VISOKOG UČILIŠTA PREKO 500 ZAPOSLENIH

Opis poslova:

- vodi, koordinira i usklađuje rad službi koje čine Tajništvo Fakulteta — Službe za studije i studente, Službe za znanost, prijenos znanja, inovacije i međunarodnu suradnju, Službe za ljudske resurse, pravne i opće poslove te Službe za kvalitetu, izdavaštvo, komunikacije i promidžbu — uključujući i pripadajuće odjele i odsjeke u njihovu sastavu, osiguravajući međusobnu usklađenost rada, pravodobnu provedbu odluka i zakonitost postupanja;
- odgovoran je za učinkovitu organizaciju i operativno funkcioniranje službi Tajništva Fakulteta;
- sudjeluje u izradi izvješća, analiza, planova i elaborata iz djelokruga rada ustrojstvenih jedinica Tajništva;
- priprema i daje upravnim i stručnim tijelima Fakulteta mišljenja o nacrtima općih akata, kao i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti Fakulteta;
- izrađuje nacрте internih akata u suradnji sa stručnim povjerenstvima i zaposlenicima Fakulteta;

- izrađuje podneske i zastupa Fakultet pred sudovima i drugim nadležnim tijelima u pravnim stvarima iz djelokruga rada;
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora koje Fakultet zaključuje s fizičkim i pravnim osobama;
- prati zakonske i podzakonske propise te sudjeluje u stručnom usavršavanju i implementaciji promjena u poslovnim procesima;
- sudjeluje u radu kolegijalnih tijela i prisustvuje sjednicama tijela upravljanja i stručnih tijela Fakulteta;
- surađuje s nadležnim tijelima Sveučilišta, Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, Agencijom za znanost i visoko obrazovanje, pravobraniteljstvima i drugim relevantnim tijelima vezano uz pravna, organizacijska i akademska pitanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana, sukladno pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti, polje pravo,
- najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim pravnim poslovima,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Trajanje probnog rada: Šest (6) mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: Jedan (1).

I. 6. GOSPODARSTVENI TAJNIK – VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

1

Opis poslova:

- vodi, koordinira i usklađuje rad službi pod svojom nadležnošću — Službe za poslovanje i financije, Službe za nabavu, Službe za informatiku te Službe za održavanje, tehničke poslove i sigurnost — uključujući i pripadajuće odjele i odsjeke u njihovu sastavu, osiguravajući međusobnu usklađenost rada, pravodobnu provedbu odluka i zakonitost postupanja;
- koordinira poslovima marketinga te informacijskog i komunikacijskog sustava Fakulteta;
- bavi se poslovima oko nabave informatičke opreme te uvođenja informacijskih sustava u poslovanje Fakulteta u suradnji s nadležnom Informatičkom službom;
- sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave Fakulteta, prati njihova izvršavanja i izrađuje kvartalne izvještaje za Upravu Fakulteta;
- izrađuje izvješća za nadležna državna tijela te sudjeluje u provedbi internih i eksternih revizija;
- nadzire zakonitost financijskog poslovanja Fakulteta te vodi brigu o racionalnom korištenju materijalnih i financijskih sredstava;

- prati zakonske i podzakonske propise iz djelokruga rada, daje stručna mišljenja u postupcima javne nabave i ostalim financijskim postupcima te izrađuje opće akte, interne procedure i upute u svom djelokrugu te sudjeluje u njihovoj reviziji;
- usklađuje rad tehničkih službi i osigurava njihovo funkcioniranje;
- sudjeluje u izradi izvještaja i elaborata u dijelu koji se odnosi na funkcioniranje i rad financijsko-računovodstvenih i tehničkih službi;
- prisustvuje sjednicama tijela uprave kada se raspravlja o gospodarstvenim pitanjima i daje savjete o ekonomskoj opravdanosti sklapanja ugovora Fakulteta s fizičkim i pravnim osobama;
- odobrava zahtjeve za nabavu roba i usluga, ovjerava ugovore na posebnom obrascu sukladno internim pravilima i procedurama Fakulteta, te nadzire gospodarske aktivnosti i poslovne procese povezane s upravljanjem materijalnim i financijskim sredstvima Fakulteta;
- koordinira provedbu razvojnih projekata, uključujući projekte sufinancirane iz sredstava Europske unije, te ugovore s vanjskim izvođačima i prati njihovu realizaciju;
- komunicira s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih i drugim relevantnim tijelima vezano uz financijske i infrastrukturne projekte Fakulteta;
- radi i druge poslove po nalogu dekana i prodekana za upravu i financije te pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- Završen diplomski sveučilišni studij u području društvenih znanosti (polje ekonomije) ili u području tehničkih znanosti.
- Završen poslijediplomski sveučilišni specijalistički studij iz područja društvenih znanosti, polja ekonomije.
- Završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave (važeća potvrda).
- Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.
- Napredno znanje informatike, osobito rada u programu Microsoft Excel.
- Najmanje 10 godina radnog iskustva u vođenju postupaka javne nabave.
- Sposobnost organizacije i rukovođenja (izražene menadžerske i organizacijske vještine).

Trajanje probnog rada: Šest (6) mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: Jedan (1).

I. 7. SAVJETNIK UPRAVE

Opis poslova:

- strateško i operativno savjetovanje dekana, prodekana i glavnog tajnika u pitanjima pravne naravi iz djelokruga Fakulteta,
- normativno i nomotehničko uređivanje nacрта općih akata (pravilnici, odluke, upute, zaključci) uz sustavno praćenje njihove usklađenosti s propisima,
- izrada stručnih pravnih mišljenja i tumačenja, uključujući procjene pravnih rizika i prijedloge mjera usklađenja,

- priprema i usuglašavanje ugovornih aranžmana i drugih pravnih instrumenata (suradnja, projekti, licencije, povjerljivost, intelektualno vlasništvo),
- praćenje relevantne sudske i regulatorne prakse te pravodobna priprema prijedloga prilagodbi internih akata i postupanja,
- stručna koordinacija i suradnja sa službama Sveučilišta u Zagrebu i nadležnim tijelima u okviru ovlasti,
- obavljanje drugih srodnih poslova iz područja stručnog pravnog savjetovanja po nalogu dekana, prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij prava / integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (mag. iur. / dipl. iur.),
- najmanje 10 godina relevantnog radnog iskustva u sustavu visokog obrazovanja i znanosti na poslovima pravnog savjetovanja i/ili normativnim i ugovornim poslovima,
- izvrsno poznavanje propisa iz područja visokog obrazovanja i znanosti, radnog i upravnog prava te zaštite osobnih podataka, uz sposobnost normativnog pisanja i nomotehnike,
- poželjno: iskustvo u pripremi općih akata i složenih ugovornih odnosa u akademskom okruženju;
- dobro znanje engleskog jezika.

Trajanje probnog rada: Šest (6) mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: Jedan (1).

II. VODITELJI USTROJSTVENIH JEDINICA

II.1. VODITELJI NASTAVNICI

II.1.1. PROČELNIK (ŠEF) KATEDRE/REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU, PROČELNIK (ŠEF) KATEDRE/REDOVITI PROFESOR, PROČELNIK (ŠEF) KATEDRE/IZVANREDNI PROFESOR, PROČELNIK (ŠEF) KATEDRE/DOCENT

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom katedre;
- ravnomjerno raspoređuje nastavu na nastavnike i suradnike katedre te brine o ispunjavanju nastavne norme nastavnika i suradnika;
- osigurava sustavno vođenje evidencije obavljene nastave i nastavnog opterećenja za sve članove katedre;
- proučava studentske ankete o kvaliteti nastave i prema potrebi unosi promjene u organizaciji rada katedre, uz prethodnu raspravu s članovima katedre;
- inicira i potiče izradu udžbenika, priručnika i drugih nastavnih materijala;
- potiče stručno usavršavanje nastavnika i suradnika te unaprjeđenje nastavnih metoda;
- podnosi izvješće dekanu o obavljenoj nastavi;
- koordinira rad s drugim katedrama i vijećima kolegija te surađuje sa srodnim katedrama drugih visokih učilišta;

- predlaže plan rada i određuje program rada katedre;
- organizira i održava stručne sastanke te prati provedbu znanstvenih i stručnih projekata u djelokrugu katedre;
- brine o izvršavanju plana korištenja godišnjih odmora i dopusta zaposlenika, evidenciji radnog vremena te drugih prava i obveza iz radnog odnosa;
- 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: Prema popisu iz članka 4. ovoga Pravilnika.

II.1.2. PREDSTOJNIK ZAVODA/REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU, PREDSTOJNIK ZAVODA/REDOVITI PROFESOR, PREDSTOJNIK ZAVODA/IZVANREDNI PROFESOR, PREDSTOJNIK ZAVODA /DOCENT

Opis poslova:

- rukovodi znanstvenim i stručnim radom zavoda;
- koordinira znanstvene projekte i istraživanja unutar zavoda;
- ravnomjerno raspoređuje zadatke i aktivnosti na članove zavoda;
- podnosi izvješće dekanu o znanstvenim i stručnim aktivnostima zavoda;
- surađuje s drugim zavodima Fakulteta te srodnim institucijama i centrima;
- predlaže plan rada zavoda te koordinira njegovu provedbu;
- organizira i sudjeluje u održavanju stručnih i znanstvenih sastanaka, radionica i konferencija;
- potiče razvoj i unapređenje znanstveno-istraživačkog rada zavoda;
- brine o stručnom usavršavanju i profesionalnom razvoju članova zavoda;
- brine o izvršavanju plana korištenja godišnjih odmora i dopusta zaposlenika, evidenciji radnog vremena te drugih prava i obveza iz radnog odnosa;
- prati i provodi mjere sigurnosti i zaštite zdravlja na radnom mjestu;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, Fakultetsko vijeće i druga tijela uprave Fakulteta;
- za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti: Propisani Zakonom i Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: Prema popisu iz članka 8. ovoga Pravilnika.

II.1.3. VODITELJ LABORATORIJA

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom laboratorija;
- brine o provedbi znanstveno-istraživačkih i stručnih aktivnosti laboratorija u skladu s planom rada zavoda i Fakulteta;
- upravlja laboratorijskom opremom i osigurava njezino pravilno održavanje i korištenje;

- koordinira nabavu potrošnog materijala i opreme potrebne za rad laboratorija;
- provodi kontrolu kvalitete laboratorijskog rada i osigurava usklađenost sa zakonskim i stručnim standardima;
- sudjeluje u pripremi i realizaciji znanstvenih projekata i istraživanja koja uključuju laboratorijske aktivnosti;
- organizira stručne edukacije i treninge za članove laboratorija i druge korisnike laboratorijskih usluga;
- podnosi redovita izvješća o radu laboratorija dekanu, predstojniku zavoda i Fakultetskom vijeću;
- surađuje s drugim laboratorijima, zavodima i vanjskim institucijama u svrhu unapređenja znanstveno-istraživačkog rada;
- brine o izvršavanju plana korištenja godišnjih odmora i dopusta zaposlenika, evidenciji radnog vremena te drugih prava i obveza iz radnog odnosa;
- prati i provodi mjere sigurnosti i zaštite zdravlja na radnom mjestu;
- obavlja i druge poslove prema nalogu dekana, voditelja zavoda ili Fakultetskog vijeća.

Uvjeti:

- završen odgovarajući stupanj obrazovanja u skladu s odredbama Statuta Fakulteta;
- radno iskustvo u znanstveno-istraživačkim laboratorijima;
- poznavanje laboratorijske opreme i tehnika rada;
- sposobnost upravljanja timom i organizacije rada;
- poznavanje zakonskih i stručnih standarda vezanih uz rad laboratorija.

Potreban broj izvršitelja: Prema popisu iz članka 10. ovoga Pravilnika.

II.1.4. VODITELJ POSLIJEDIPLOMSKOG STUDIJA

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi i izmjenama nastavnog plana i programa poslijediplomskog studija, u skladu s aktualnim znanstvenim i stručnim zahtjevima;
- provodi pripreme za organiziranje poslijediplomske nastave, uključujući izbor nastavnika i tehničke uvjete izvođenja;
- osigurava da najmanje 51% nastave izvide zaposlenici Fakulteta, u skladu s važećim zakonskim i institucionalnim propisima;
- brine za ostvarivanje financijskog plana studija te predlaže mjere za racionalno korištenje financijskih sredstava i unaprjeđenje financijske održivosti studija;
- Fakultetskom vijeću podnosi godišnje izvješće o realizaciji nastave, znanstvenim i stručnim aktivnostima te financijskom poslovanju studija;
- sastavlja satnicu nastave i brine o njenoj pravodobnoj realizaciji, uključujući vođenje evidencije o održanoj nastavi i podnošenje mjesečnih izvještaja;
- organizira i analizira rezultate studentskih anketa o kvaliteti nastave, te na temelju povratnih informacija predlaže ili provodi potrebne izmjene u organizaciji rada i izvođenju nastave;
- prati kvalitetu izvođenja nastave te inicira potrebne izmjene u organizaciji nastave, temeljem povratnih informacija nastavnika i studenata;
- koordinira izradu, distribuciju i ažuriranje nastavnog materijala te osigurava njegovu usklađenost s programom studija;

- brine o neposrednom kontaktu sa studentima, pružajući im podršku vezanu uz organizaciju nastave, nastavne aktivnosti i administrativna pitanja;
- vodi evidenciju o ispunjavanju obveza studenata, prati njihovu uspješnost i predlaže mjere za unaprjeđenje studentske podrške;
- odgovara za ostvarivanje plana i programa nastave te za zakonitost, stručnost i kvalitetu organizacije studija;
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta radi unaprjeđenja kvalitete nastave i rada poslijediplomskog studija;
- prati propise, nacionalne kriterije i najbolje prakse vezane uz poslijediplomske studije te predlaže inovacije i prilagodbe u skladu s razvojem područja;
- obavlja i druge poslove prema odlukama dekana, Fakultetskog vijeća ili drugih nadležnih tijela Fakulteta.

Uvjeti: Propisani Zakonom, Statutom i općim aktima Fakulteta.

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

II.2. VODITELJI STRUČNIH SLUŽBI

II.2.1. VODITELJ SLUŽBE -VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Službe te osigurava zakonitu, učinkovitu i transparentnu provedbu poslova u djelokrugu Službe.
- planira resurse (zaposlenike, proračun, opremu), postavlja ciljeve i pokazatelje učinka, prati izvršenje te izrađuje periodična i godišnja izvješća.
- uspostavlja, primjenjuje i unaprjeđuje interne procedure, obrasce i standarde kvalitete te upravlja rizicima i predlaže poboljšanja.
- osigurava usklađenost s propisima i općim aktima Fakulteta, vodi propisane evidencije i dokumentaciju te brine o rokovima i urednoj arhivi.
- upravlja voditeljima odjela i voditeljima odsjeka, a gdje su odjeli ustrojeni s više odsjeka, koordinira rukovodnu liniju služba → odjel → odsjek; dodjeljuje zadatke, planira rasporede i opterećenje, postavlja ciljeve, rokove i kriterije učinka.
- upravlja zaposlenicima Službe, nadzire rad i rezultate, provodi vrednovanje učinka, daje povratne informacije i poduzima korektivne mjere sukladno propisima; organizira uvođenje u posao, mentoriranje, osposobljavanja i profesionalni razvoj.
- vodi digitalizaciju procesa, brine o informacijskoj sigurnosti i zaštiti osobnih podataka te promiče kulturu kvalitete.
- poslove obavlja po nalogu neposredno nadređenog te prema pisanim radnim uputama koje će se sačiniti sukladno Prilogu ovoga Pravilnika.

U okviru nadležnosti Službe obavlja i sljedeće poslove, osobito:

A) Studiji i studenti / ISVU / mobilnost / poslijediplomski

- koordinira izvedbene planove, rasporede i rokove; osigurava točnost i pravodobnost podataka u ISVU.
- organizira upise, statusne promjene i izdavanje potvrda/diploma te osigurava usklađenost s propisima o studiranju.
- koordinira međunarodnu mobilnost i priznavanje razdoblja studija; vodi poslijediplomske i cjeloživotne programe.

B) Znanost, projekti, prijenos znanja i međunarodna suradnja

- vodi portfelj projekata (nacionalni/EU), osigurava usklađenost s pravilima donatora i pravodobno izvješćivanje.
- koordinira administraciju disertacija, etičke postupke i integritet istraživanja.
- razvija procese prijenosa znanja i intelektualnog vlasništva; koordinira međunarodna partnerstva.

C) Ljudski resursi, pravni i opći poslovi

- vodi zapošljavanje, raspored i napredovanja; personalne evidencije i programe osposobljavanja.
- koordinira izradu općih akata i ugovora te pravnu kontrolu; vodi protokol, urudžbiranje i arhivu.

D) Kvaliteta, izdavaštvo, komunikacije i promidžba

- razvija sustav kvalitete, akreditacije i cikluse vrednovanja; vodi pokazatelje i planove poboljšanja.
- koordinira izdavaštvo (časopisi, udžbenici, stručne publikacije) i uredničke tijekove.
- upravlja komunikacijskim kanalima (web, društvene mreže, mediji) i planom promidžbe; koordinira događanja.

E) Poslovanje i financije

- koordinira plan financija i izvješća; nadzire računovodstvene evidencije i usklađenja.
- vodi obračun plaća i projektno računovodstvo (ako je u nadležnosti) te priprema financijske analize.

F) Javna nabava

- koordinira Plan nabave i provedbu postupaka; vodi dokumentaciju i komunikaciju u EOJN RH te prati izvršenje ugovora.

G) Informatika

- upravlja korisničkom, aplikativnom i infrastrukturnom podrškom; planira razvoj i nabavu IT opreme/licenci.
- provodi mjere kibernetičke sigurnosti i upravljanja incidentima; vodi evidenciju IT imovine.

H) Održavanje, tehnički poslovi i sigurnost

- planira i nadzire građevinsko/strojarsko/elektro/energetsko održavanje; vodi planove investicijskog održavanja.
- organizira pomoćno-tehničke poslove i logistiku; provodi ZNR/ZOP/zaštitu okoliša; koordinira fizičku i tehničku zaštitu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeni diplomski ili integrirani sveučilišni studij odgovarajućeg područja (npr. pravo, ekonomija/financije, informatika/računarstvo, organizacija/menadžment, inženjerstvo/tehnika, društveno-humanističko ili biomedicinsko — prema djelokrugu Službe).
- najmanje deset (10) godina relevantnog radnog iskustva, uključujući poslove veće složenosti i/ili vođenje timova ili procesa.
- poznavanje relevantnih propisa i internih akata; sposobnost uspostave i unaprjeđenja procedura; napredno korištenje digitalnih alata i informacijskih sustava.
- razvijene organizacijske, komunikacijske i analitičke vještine; sposobnost koordinacije više dionika; aktivno znanje engleskog jezika.
- po potrebi posebne osposobljenosti/certifikati (npr. javna nabava, zaštita osobnih podataka, zaštita na radu i dr.).

Probni rad: Šest (6) mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

II.2.2. VODITELJ ODJELA — VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3

Opis poslova:

- organizira, planira i koordinira rad Odjela, raspoređuje zadatke i nadzire izvršenje.
- vodi propisane evidencije i dokumentaciju te priprema stručne podloge, analize i izvješća o radu Odjela.
- provodi interne procedure i standarde; osigurava usklađenost s propisima i općim aktima; predlaže unaprjeđenja procesa.
- upravlja voditeljima odsjeka (ako su ustrojeni) i zaposlenicima Odjela; dodjeljuje zadatke, planira rasporede i opterećenje, postavlja ciljeve i rokove, nadzire rad i ispunjenje ciljeva.
- provodi vrednovanje učinka, daje upute i korektivne mjere; organizira uvođenje u posao, mentoriranje, osposobljavanja i razvoj zaposlenika; usklađuje odsutnosti i vodi evidencije prisutnosti.
- koordinira suradnju Odjela s nadležnom Službom i drugim odjelima/odsjecima; rješava zahtjevnije predmete i pruža stručnu podršku zaposlenicima.
- primjenjuje i unaprjeđuje informacijske sustave i digitalne alate te brine o zaštiti osobnih podataka i informacijskoj sigurnosti.
- poslove obavlja po nalogu neposredno nadređenog te prema pisanim radnim uputama koje će se sačiniti sukladno Prilogu ovoga Pravilnika.

U okviru nadležnosti Odjela obavlja i sljedeće poslove, osobito:

- „Financije i računovodstvo“: izrađuje analize izvršenja financijskog plana, usklađuje evidencije, priprema podloge za plaće i projekte.
- „Javna nabava“: priprema dokumentaciju, vodi postupke u EOJN RH, prati izvršenje ugovora i rokove, ažurira plan i izvješća.
- „Pravni i opći poslovi“: izrađuje nacрте akata i ugovora, vodi uredsko poslovanje i arhivu, koordinira zastupanje i punomoći.
- „Ljudski resursi“: vodi personalne evidencije, koordinira zapošljavanje, raspored i napredovanja, planira edukacije.
- „IT“: koordinira korisničku i aplikativnu podršku, administrira sustave i vodi evidenciju IT imovine.
- „Kvaliteta/akreditacije“: provodi aktivnosti vrednovanja, prikuplja podatke i pokazatelje, priprema izvješća i akcijske planove.
- „Studiji i studenti“: vodi akademske evidencije, ISVU procese, rasporede, izvedbene planove i mobilnost; komunicira sa studentima i nastavnicima.
- „Znanost i projekti“: koordinira prijave i provedbu projekata, vodi evidencije i izvješća, prati pravila donatora.
- „Izdavaštvo/komunikacije/knjižnice“: koordinira izdavačke i uredničke tijekove, upravlja sadržajima kanala, pruža informacijske/bibliografske usluge.
- „Održavanje/tehnika/sigurnost“: planira i nadzire radove i servisiranja, vodi evidencije održavanja, ZNR i ZOP mjere, koordinira zaštitu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeni diplomski ili integrirani sveučilišni studij odgovarajućeg područja (npr. pravo, ekonomija/financije, informatika/računarstvo, organizacija/menadžment, inženjerstvo/tehnika, društveno-humanističko ili biomedicinsko — prema djelokrugu Odjela).
- najmanje pet (5) godina relevantnog radnog iskustva u području Odjela (poželjno iskustvo koordinacije tima ili procesa).
- dobro poznavanje relevantnih propisa i internih akata te aktivno korištenje digitalnih alata i informacijskih sustava.
- razvijene organizacijske i komunikacijske vještine te sposobnost timskog rada i koordinacije više dionika.
- po potrebi posebne osposobljenosti/certifikati (npr. javna nabava, zaštita osobnih podataka, zaštita na radu i dr.).

Probni rad: Šest (6) mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

II.2.3. VODITELJ ODSJEKA — VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 4

Opis poslova:

- operativno organizira i vodi rad Odsjeka te osigurava pravodobno i točno izvršavanje zadataka.

- vodi i ažurira propisane evidencije, upisnike i obrasce te priprema radne podloge i redovita izvješća.
- primjenjuje interne procedure i standarde; osigurava usklađenost s propisima i općim aktima te brine o urednoj arhivi dokumentacije.
- upravlja zaposlenicima Odsjeka: raspoređuje poslove, daje radne upute, prati rokove i kvalitetu izvršenja; provodi provjere učinka, daje povratne informacije i poduzima korektivne radnje.
- organizira uvođenje u posao i interne edukacije; planira rasporede rada i odsutnosti; osigurava mjere zaštite na radu i zaštite od požara.
- surađuje s drugim odsjecima i nadležnim Odjelom/Službom te pruža stručnu podršku korisnicima procesa.
- aktivno koristi informacijske sustave i digitalne alate te provodi mjere zaštite osobnih podataka i informacijske sigurnosti.
- poslove obavlja po nalogu neposredno nadređenog te prema pisanim radnim uputama koje će se sačiniti sukladno Prilogu ovoga Pravilnika.

U okviru nadležnosti Odsjeka obavlja i sljedeće poslove, osobito:

- „Financije i računovodstvo“: provodi knjiženja i usklađenja, vodi pomoćne knjige te priprema podloge za obračune i izvješća.
- „Javna nabava“: izrađuje nacрте dokumentacije, objave i zapisnike, prati izvršenje ugovora i vodi operativne evidencije.
- „Pravni i opći poslovi“: priprema radne nacрте akata i ugovora, vodi urudžbeni, arhivu i protokol te izrađuje pozive, zaključke i dopise.
- „Ljudski resursi“: vodi personalne dosjee, priprema rješenja i ugovore te evidentira prava iz radnog odnosa.
- „IT“: rješava korisničke zahtjeve, održava aplikativne postavke i vodi evidencije IT imovine; prijavljuje i prati incidente.
- „Kvaliteta/akreditacije“: prikuplja podatke i pokazatelje, provodi ankete i inicijalne analize te vodi evidencije i priprema dokumentaciju.
- „Studiji i studenti“: unosi i ažurira podatke u ISVU, vodi rasporede i ispitne rokove te komunicira sa studentima.
- „Znanost i projekti“: priprema i vodi projektne evidencije, prikuplja dokumentaciju, izrađuje osnovna izvješća i prati rokove.
- „Izdavaštvo/komunikacije“: uređuje sadržaj za objavu, koordinira recenzentske/uredničke tijekove te pruža informacijske usluge.
- „Održavanje/tehnika/sigurnost“: vodi naloge i evidencije održavanja, koordinira logistiku te provodi aktivnosti ZNR/ZOP i prijavljuje nepravilnosti.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeni sveučilišni studij ili odgovarajuća kvalifikacija odgovarajućeg područja (npr. pravo, ekonomija/financije, informatika/računarstvo, organizacija/menadžment, inženjerstvo/tehnika, društveno-humanističko ili biomedicinsko — prema profilu Odsjeka i opisu poslova).
- najmanje pet (5) godina relevantnog radnog iskustva u području Odsjeka.
- poznavanje relevantnih propisa i internih akata te dobro poznavanje rada na računalu i informacijskih sustava.
- učinkovita organizacija rada, komunikacijske vještine i usmjerenost na korisnike.

- po potrebi posebne osposobljenosti/certifikati (npr. javna nabava, zaštita osobnih podataka, zaštita na radu i dr.).

Probni rad: Šest (6) mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

II.2.4. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE (AKADEMSKI POSLOVI)

Opis poslova:

- planira, organizira i rukovodi radom ustrojstvene jedinice koja pruža administrativnu podršku nastavnom procesu.
- vodi i koordinira aktivnosti vezane uz pripremu i organizaciju nastave na prijediplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima te programima cjeloživotnog obrazovanja.
- izrađuje rasporede nastave, vježbi i ispita u suradnji s nastavnicima i prodekanima te prati njihovu provedbu.
- vodi evidenciju o prisutnosti i sudjelovanju studenata u nastavnim aktivnostima te osigurava ažurnost podataka u informatičkom sustavu Fakulteta.
- nadzire rad administrativnog osoblja i raspoređuje zadatke u skladu s operativnim prioritetima rada ustrojstvene jedinice.
- kontrolira i analizira učinkovitost provedbe nastavnog procesa te izrađuje prijedloge i podnosi izvješća s ciljem unaprjeđenja provedbe nastave.
- komunicira s nastavnicima, studentima i vanjskim suradnicima te osigurava pravovremeno i točno informiranje svih dionika uključenih u nastavni proces.
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta u vezi s planiranjem, provedbom i evaluacijom nastavnih aktivnosti.
- odgovara za zakonitost, pravodobnost i kvalitetu izvršavanja poslova iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice.
- priprema i podnosi godišnja izvješća o radu ustrojstvene jedinice te izrađuje periodične analize i izvještaje o provedbi nastavnih aktivnosti.
- izrađuje službene dopise, zapisnike, potvrde i druge dokumente vezane uz organizaciju i provedbu nastave.
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja prava, informacijskih znanosti, ekonomije, pedagogije ili drugog odgovarajućeg područja relevantnog za administraciju u visokom obrazovanju.
- najmanje četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima u visokom obrazovanju ili javnoj upravi.
- aktivno poznavanje rada na osobnom računalu, uključujući rad u uredskim i informatičkim sustavima visokih učilišta.
- znanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu.

Probni rad: Tri (3) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

II.2.5. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE (ZNANSTVENI PROJEKTI I PODRŠKA ISTRAŽIVANJIMA)

Opis poslova:

- planira, organizira i rukovodi radom ustrojstvene jedinice koja pruža administrativnu i stručnu podršku znanstvenim istraživanjima i znanstveno-istraživačkim projektima.
- sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije te izradi prijava na nacionalne i međunarodne natječaje za financiranje znanstveno-istraživačkih i razvojnih projekata.
- koordinira aktivnosti vezane uz provedbu, praćenje i izvještavanje o projektnim aktivnostima, u suradnji s voditeljima projekata i znanstvenim suradnicima.
- prati izvršenje financijskih planova i aktivnosti u sklopu znanstvenih projekata te osigurava pravilno knjiženje troškova, u suradnji s nadležnim odjelima.
- priprema financijska i narativna izvješća za potrebe donatora, tijela državne uprave i upravu Fakulteta.
- vodi evidenciju znanstveno-istraživačkih aktivnosti, publikacija i rezultata projekata te unosi podatke u relevantne baze i informacijske sustave (CRIS, HRČAK, ISSP i dr.).
- komunicira s istraživačima, partnerima i nadležnim institucijama o provedbi projekata te pruža podršku u administrativnim, tehničkim i financijskim aspektima provedbe.
- prati rokove za izvršavanje projektnih faza, priprema dokumentaciju za izvještavanje te osigurava usklađenost provedbe projekata s ugovornim i regulatornim zahtjevima.
- koordinira organizaciju znanstvenih skupova, radionica i konferencija te sudjeluje u izradi promotivnih i izvještajnih materijala za predstavljanje rezultata istraživanja.
- organizira edukacije za istraživače i administrativno osoblje vezane uz upravljanje projektima, javnu nabavu, radno i financijsko zakonodavstvo.
- izrađuje godišnja izvješća o radu ustrojstvene jedinice i provodi analizu učinkovitosti provedbe znanstveno-istraživačkih aktivnosti.
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu dekana, prodekana ili glavnog tajnika te u skladu s pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni studij iz područja društvenih, tehničkih, biomedicinskih ili prirodnih znanosti, poželjno usmjerenje vezano uz upravljanje projektima, znanstvenu administraciju ili financije u znanosti.
- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima povezanim s upravljanjem ili administriranjem projekata, istraživačkom podrškom ili provedbom razvojnih programa.
- aktivno poznavanje rada na osobnom računalu, uključujući rad u uredskim aplikacijama i/ili sustavima za upravljanje projektima.
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu.

Probni rad: Tri (3) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

II.2.6. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE (FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO)

Opis poslova:

- planira, organizira i rukovodi radom ustrojstvene jedinice zadužene za financijsko poslovanje i obračun plaća zaposlenika Fakulteta.
- izrađuje mjesečne i godišnje obračune plaća, honorara i naknada zaposlenika te vodi evidenciju svih izvršenih isplata u skladu s važećim propisima.
- koordinira aktivnosti obračuna obveznih doprinosa, poreza i drugih davanja prema državi, sukladno Zakonu o porezu na dohodak, Zakonu o doprinosima i drugim relevantnim propisima.
- vodi evidenciju o troškovima osoblja, analizira financijske podatke i izrađuje izvještaje za upravu Fakulteta, nadležna ministarstva i vanjske institucije.
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za potrebe unutarnjih i vanjskih revizija, financijskih inspekcija i drugih nadzornih tijela te komunicira s revizorima i kontrolnim službama.
- nadzire vođenje evidencija o radnom vremenu i odsutnostima zaposlenika te usklađuje podatke za pravodoban i točan obračun plaća.
- priprema financijske planove i analize koji se odnose na troškove osoblja te izrađuje prijedloge za racionalizaciju i optimizaciju rashoda.
- koordinira rad na vođenju glavne knjige, pomoćnih knjiga i drugih evidencija te osigurava točnost i pravodobnost knjiženja svih financijskih transakcija.
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u pripremi godišnjeg financijskog plana i praćenju izvršenja proračuna Fakulteta.
- izrađuje službene dopise, financijske izvještaje, obrasce i ostalu dokumentaciju iz djelokruga financijskog i računovodstvenog poslovanja.
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za upravu i poslovanje ili gospodarstvenog tajnika te prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni studij iz područja ekonomije, financija, računovodstva ili drugog srodnog područja relevantnog za poslove financijskog upravljanja i računovodstva.
- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima financija, računovodstva ili obračuna plaća, poželjno u javnim ustanovama ili visokom obrazovanju.
- aktivno poznavanje rada na osobnom računalu, uključujući rad u financijsko-računovodstvenim softverima i MS Office aplikacijama.
- znanje najmanje jednog svjetskog jezika u govoru i pismu.

Probni rad: Tri (3) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

II.2.7. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II VRSTE (ODJEL ZA ODRŽAVANJE)

Opis poslova:

- organizira i koordinira sve aktivnosti vezane uz investicijsko i tekuće održavanje imovine Fakulteta, uključujući građevinske, elektroinstalacijske i strojarske poslove;
- prati stanje imovine Fakulteta i brine o redovitom održavanju objekata, instalacija i opreme, osiguravajući pravovremeno obavljanje popravaka i preventivnog održavanja;
- vodi potrebne evidencije o održavanju i tehničkoj opremljenosti, uključujući dokumentaciju vezanu uz tehničke inspekcije, radne naloge i izvješća o obavljenim radovima;
- koordinira rad zaposlenika unutar odjela i nadgleda radove koje izvode vanjski izvođači, osiguravajući kvalitetnu provedbu ugovorenih poslova;
- obavlja sitne popravke na objektima i opremi Fakulteta te brine o tehničkoj ispravnosti inventara;
- brine o održavanju dvorišnog i parkovnog prostora fakultetskih zgrada, uključujući nadzor nad održavanjem zelenih površina i vanjske infrastrukture;
- podnosi godišnje izvješće o radu Odjela za održavanje, s naglaskom na analizu izvršenih radova i prijedloge za poboljšanje učinkovitosti održavanja;
- odgovoran je za zakonitost rada Odjela za održavanje te surađuje s inspekcijskim i sudskim tijelima u slučaju kontrole i utvrđenih nepravilnosti;
- provodi mjere za poboljšanje učinkovitosti održavanja i optimizaciju troškova u skladu s propisima i smjernicama fakulteta;
- obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih, uključujući dekana, prodekana i glavnog tajnika, te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeni prijediplomski sveučilišni ili stručni studij tehničkog smjera, (građevinarstvo, strojarstvo, elektrotehnika ili srodno područje);
- najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima održavanja ili sličnim tehničkim poslovima;
- poznavanje rada na računalu, osobito softvera za tehničko održavanje i vođenje evidencija;
- poznavanje jednog svjetskog jezika, uz naglasak na sposobnost komuniciranja s vanjskim izvođačima i partnerima;
- izražene organizacijske i komunikacijske vještine, te sposobnost samostalnog vođenja manjih tehničkih timova i izvođača.

Probni rad: Tri (3) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: Jedan (1).

II.2.8. VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE (LOGISTIKA-VOZNI PARK)

Opis poslova:

- obavlja administrativne i stručne poslove po nalogu neposrednog voditelja;
- prima stranke i uspostavlja telefonske kontakte te daje poslovne obavijesti o aktivnostima ustrojstvene jedinice;
- vodi evidenciju svih zadataka, aktivnosti i sastanaka te priprema relevantne izvještaje za nadležna tijela;
- zaprima poslovnu dokumentaciju i dokumentaciju upravnog postupka te brine o njihovoj digitalizaciji, arhiviranju i zaduživanju;
- prati izvršenje svih poslova unutar ustrojstvene jedinice i vodi kontrolu nad rokovima i kvalitetom izvršenih zadataka;
- koordinira održavanje tehničkih uređaja, vozila i objekata te osigurava pravovremeno servisiranje i popravke;
- organizira, planira i prati provedbu prijevoza i dostave službenih materijala, uz održavanje evidencije prijevoznih ruta i vozila;
- vodi evidenciju o korištenju službenih vozila i potrošnji goriva te prati troškove povezane s prijevozom i dostavom;
- koordinira raspored korištenja vozila i osigurava pravovremenu dostavu i prijenos materijala unutar i izvan ustanove;
- surađuje s vanjskim partnerima i dostavljačima te brine o usklađenosti logističkih aktivnosti s internim pravilnicima i procedurama;
- poduzima mjere za povećanje radnog učinka i optimizaciju poslovnih procesa unutar ustrojstvene jedinice;
- odgovara za zakonitost i pravovremenost izvršenja poslova unutar ustrojstvene jedinice te osigurava pridržavanje svih sigurnosnih i radnih propisa;
- priprema i podnosi godišnja izvješća o radu ustrojstvene jedinice te izrađuje periodične analize učinkovitosti rada;
- izrađuje službene dopise, izvještaje i dokumente vezane uz logističke i operativne aktivnosti ustrojstvene jedinice;
- prati nabavu potrebnih materijala i opreme za obavljanje poslova ustrojstvene jedinice te vodi evidenciju o zalihama;
- provodi obuku novih zaposlenika i pruža podršku suradnicima u primjeni novih alata i procedura;
- obavlja 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 četiri ili više godina;
- četiri godine radnog iskustva;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- poznavanje osnova logističkih i administrativnih procedura;
- sposobnost upravljanja resursima i vođenja tima;
- vještine organizacije i komunikacije,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

Probni rad: dva mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

III. ZNANSTVENO-NASTAVNA, ZNANSTVENA, NASTAVNA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA

III. 1. REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU, REDOVITI PROFESOR, IZVANREDNI PROFESOR, DOCENT

Opis poslova:

- svi oblici neposrednog izvođenja diplomske nastave na hrvatskom jeziku: predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava, e-kolegiji,
- priprema za nastavu te nadzor i organizacija rada suradnika na kolegiju,
- obavljanje ispita, kolokvija, konzultacija, seminarski radovi,
- poslovi mentorstva u samostalnom radu studenata (diplomski radovi, mentorstvo doktorata i slično),
- sudjelovanje u raznim stručnim povjerenstvima (obrane i ocjene završnih radova na svim razinama studija),
- usavršavanje u nastavnim vještinama,
- izrada vodiča i godišnjaka studija,
- korekcije programa, pregled programa i dnevnika prakse,
- dežurstva na ispitima; izrada satnice,
- pisanje, uređivanje i recenziranje udžbenika i priručnika, skripti zbirke zadataka i slično,
- znanstvenoistraživački rad te znanstveno usavršavanje i publiciranje radova kroz rad na kompetitivnim nacionalnim i međunarodnim projektima te rad na znanstveno-istraživačkim projektima Fakulteta,
- rad na pripremi projekta,
- uredništvo znanstvenih časopisa u znanstvenom dijelu posla (editorial board), recenziranje znanstvenih radova i projekata,
- stručni rad kao pretpostavka ili posljedica znanstvenog istraživanja uključujući rad na inovacijama (razvoj koncepta, patenti),
- rad u Fakultetskom vijeću i povjerenstvima Fakulteta, rad u Senatu Sveučilišta u Zagrebu, matičnim odborima, nacionalnim tijelima, organizacija znanstvenih i stručnih konferencija,
- izdavanje znanstvenih časopisa, stručni rad, popularizacija znanosti te administrativni poslovi uz nastavu i znanost,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu pročelnika katedre ili vijeća kolegija, nadležnog prodekana i dekana.

Uvjeti: Propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoistraživačkoj djelatnosti te općim aktima Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

III. 2. ZNANSTVENI SAVJETNIK U TRAJNOM IZBORU, ZNANSTVENI SAVJETNIK, VIŠI ZNANSTVENI SURADNIK, ZNANSTVENI SURADNIK

Opis poslova:

- znanstvenoistraživački rad te znanstveno usavršavanje, publiciranje radova kroz rad na kompetitivnim nacionalnim i međunarodnim projektima te rad na znanstveno-istraživačkim projektima Fakulteta,
- rad na pripremi projekta,
- uredništvo znanstvenih časopisa u znanstvenom dijelu posla (editorial board), recenziranje znanstvenih radova i projekata
- stručni rad kao pretpostavka ili posljedica znanstvenog istraživanja uključujući rad na inovacijama (razvoj koncepta, patentni).
- sudjelovanje u nastavi prema izvedbenom planu studija,
- rad u Fakultetskom vijeću i povjerenstvima Fakulteta, rad u Senatu sveučilišta u Zagrebu, matičnim odborima, nacionalnim tijelima, organizacija znanstvenih i stručnih konferencija,
- uređivanje i izdavanje znanstvenih časopisa, stručni rad, popularizacija znanosti te administrativni poslovi uz nastavu i znanost,
- obavljanje i drugih poslova po nalogu neposrednog voditelja, nadležnog prodekana i dekana.

Uvjeti: Propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoistraživačkoj djelatnosti i općim aktima Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

III. 3. PREDAVAČ SAVJETNIK, VIŠI PREDAVAČ I PREDAVAČ

Opis poslova:

- 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;
- 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 ili vijeća kolegija, odnosno voditelja (šefa) kabineta.

Uvjeti: Određeni Zakonom i općim aktima Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

III. 4. VIŠI ASISTENT I ASISTENT

Opis poslova:

- 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 ili vijeće kolegija;
- 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 ili vijeća kolegija, može samostalno voditi ispite;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog vijeća, katedre ili vijeća kolegija, Dekanskog kolegija i voditelja ustrojstvene jedinice.

Uvjeti: Određeni Zakonom i općim aktima Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

III. 5. STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju i provedbi istraživačkih aktivnosti (prikupljanje, selekcija i osnovna analiza podataka) primjenom odgovarajućih metoda i instrumenata;
- izrađuje radne verzije znanstvenih i stručnih radova, posterskih prezentacija, projektnih izvješća i drugih publikacija uz mentorstvo iskusnijeg istraživača;
- sudjeluje u pripremi i izvođenju nastave (vježbe, seminari, laboratoriji) u opsegu utvrđenom izvedbenim planom nastave i godišnjim planom rada, u pravilu do 600 kontakt-sati godišnje, te pomaže u pripremi nastavnih materijala;
- vodi tehničku i administrativnu dokumentaciju projekata, kolegija i laboratorijskih aktivnosti uz osiguranje usklađenosti s važećim propisima (zaštita na radu, biosigurnost, kemijska sigurnost, etika istraživanja);
- samostalno izvodi jednostavnije laboratorijske analize i koristi standardnu znanstvenu opremu sukladno sigurnosnim protokolima;
- sudjeluje u organizaciji znanstvenih skupova, radionica i edukacija;
- vodi osnovne evidencije o znanstvenoj i nastavnoj djelatnosti, publikacijama i projektnim aktivnostima;
- sudjeluje u popularizaciji znanosti (javna predavanja, popularni članci, medijske aktivnosti);
- obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu mentora, voditelja projekta ili neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za radno mjesto (obvezni)

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij, ili specijalistički diplomski stručni studij iz odgovarajućeg područja (biomedicina i zdravstvo, prirodne ili društvene znanosti) u skladu s djelatnošću Fakulteta;
- aktivno znanje engleskog jezika najmanje razine B2;
- aktivno znanje rada na računalu (standardni uredski softver i osnovni specijalizirani alati relevantni za područje rada);
- sposobnost analitičkog mišljenja i rješavanja problema.

Poželjno

- prethodno sudjelovanje u istraživačkim aktivnostima ili projektima;
- osnovno iskustvo rada u laboratoriju i/ili rada u statističkim ili IT alatima vezanim uz djelokrug rada.

Probni rad: Šest (6) mjeseci pri prvom zasnivanju rada na ovome radnom mjestu; ne provodi se pri internom napredovanju na više stručno radno mjesto sukladno članku 35. ovoga Pravilnika.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan i strateškim/projektnim planovima Fakulteta.

III. 6. VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

Opis poslova:

- samostalno planira, organizira i provodi manje istraživačke projekte ili upravlja značajnim dijelovima većih projekata, uključujući operativno vođenje proračuna i rokova;
- koordinira i nadzire rad stručnih suradnika, asistenata i mladih istraživača te osigurava kvalitetu izvedbe;
- izrađuje stručna izvješća i analize te sudjeluje u pripremi prijave na nacionalne i međunarodne projekte (uključivo EU programe);
- sudjeluje u izvođenju nastave i mentorskom radu sa studentima (završni i diplomski radovi) u opsegu prema planovima rada, u pravilu do 600 kontakt-sati godišnje, te razvija i ažurira nastavne materijale;
- vodi i koordinira složenije laboratorijske analize i istraživačke postupke te osigurava sustave kontrole kvalitete;
- aktivno sudjeluje u međunarodnoj suradnji (zajednički projekti, razmjene, publikacije);
- sudjeluje u evaluaciji projekata, radova i programa te daje stručna mišljenja u povjerenstvima;
- surađuje s gospodarstvom kroz prijenos znanja/tehnologije, konzultacije i primijenjena istraživanja;
- organizira i vodi stručne radionice, seminare i programe stručnog usavršavanja;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu neposrednog rukovoditelja.

Uvjeti za radno mjesto (obvezni)

- kvalifikacija kao pod III.5.;
- najmanje 5 godina relevantnog radnog iskustva ili najmanje 3 godine provedene na radnom mjestu stručnog suradnika;
- dokaziva kompetencija u području rada (npr. autorstvo/koautorstvo najmanje triju znanstvenih ili stručnih radova u recenziranim publikacijama ili dovršenih stručnih studija/analiza/publikacija usporedivog opsega; za primijenjena područja prihvatljivi su i izvještaji s dokazivim vanjskim utjecajem);
- aktivno znanje engleskog jezika najmanje razine B2+;
- napredno poznavanje relevantnih laboratorijskih metoda, statistike ili specijaliziranih IT alata;
- iskustvo u koordinaciji projekata i timskom radu;
- iskustvo u mentorskom radu s manje iskusnim suradnicima.

Kriteriji za izbor/napredovanje (dodatno vrednovanje)

Prednost ostvaruju kandidati s: iskustvom vođenja radnih paketa ili manjih projekata; sudjelovanjem u najmanje jednom međunarodnom projektu; nastavnim inovacijama (priručnici, digitalni sadržaji).

Probni rad: Šest (6) mjeseci pri prvom zasnivanju rada na ovome radnom mjestu; ne provodi se pri internom napredovanju iz III.5. sukladno članku 35.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan i strateškim/projektnim planovima Fakulteta.

III. 7. STRUČNI SAVJETNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

Opis poslova:

- koordinira i upravlja kompleksnim istraživačkim projektima od strateškog značaja za Fakultet, uključujući međunarodne projekte veće vrijednosti;
- predlaže nove istraživačke smjerove i teme u skladu sa strategijom institucije te vodi pripremu velikih projektnih prijava;
- objavljuje rezultate u istaknutim međunarodnim publikacijama i/ili isporučuje usporedive stručne rezultate s dokazivim utjecajem (patenti, standardi/smjernice, validirane tehnologije, registrirani softveri);
- koordinira pripremu i kvalitetu nastave na svim razinama studija te mentorira studente i doktorande, u opsegu prema planovima rada;
- vodi interne i vanjske evaluacije kvalitete znanstvenih i stručnih programa;
- razvija suradnju i prijenos tehnologije s gospodarstvom te komercijalizaciju rezultata;
- aktivno sudjeluje u radu međunarodnih stručnih tijela, uređivačkim odborima i evaluacijskim povjerenstvima;
- predstavlja Fakultet na nacionalnim i međunarodnim skupovima;
- upravlja i razvija znanstveno-istraživačku infrastrukturu;
- mentorira i razvija kadrove (asistente, tehničare, suradnike);

- sudjeluje u strateškom planiranju i upravljanju znanstvenom djelatnošću Fakulteta;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga radnog mjesta po nalogu nadređenog.

Uvjeti za radno mjesto (obvezni)

- kvalifikacija kao pod III.5.;
- najmanje 10 godina rada u visokom obrazovanju/istraživanju, od čega najmanje 5 godina na radnom mjestu višeg stručnog suradnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju;
- dokaziva izvrsnost u području rada kroz najmanje pet znanstvenih ili stručnih radova u relevantnim međunarodnim časopisima ili usporediv portfelj stručnih izlaza (patenti, standardi/smjernice, tehničke monografije, industrijski projekti s dokazivim ishodima);
- aktivno znanje engleskog jezika najmanje razine C1;
- dokazano vođenje timova i kompleksnih projekata;
- iskustvo međunarodne suradnje i mentoriranja naprednih studenata/doktoranada;
- prepoznatljivost u stručnoj zajednici (članstva u stručnim tijelima, nagrade, pozvana predavanja).

Kriteriji za izbor/napredovanje (dodatno vrednovanje)

Prednost ostvaruju kandidati s voditeljstvom kompetitivnih projekata (nacionalnih ili međunarodnih); citatnim pokazateljima iznad prosjeka područja ili portfeljem primijenjenih rezultata s dokazivim utjecajem; aktivnom ulogom u međunarodnim mrežama/konzorcijima.

Probni rad: Šest (6) mjeseci pri prvom zasnivanju rada na ovome radnom mjestu; ne provodi se pri internom napredovanju iz III.6. sukladno članku 35.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan i strateškim/projektnim planovima Fakulteta.

IV. SURADNICI U NASTAVI

IV.1. KNJIŽNICE

IV.1.1. VODITELJ SREDIŠNJE MEDICINSKE KNJIŽNICE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1

Opis poslova:

- planira, organizira i rukovodi radom Središnje medicinske knjižnice, uključujući područne knjižnice;
- obavlja stručni nadzor nad svim knjižničnim poslovima te koordinira suradnju sa srodnim knjižnicama;
- predstavlja Knjižnicu prema tijelima Fakulteta i vanjskim stručnim tijelima;
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu i mentoriranju;
- sudjeluje u nastavi na diplomskoj i poslijediplomskoj razini;

- surađuje s istraživačima i ustanovama na projektima iz presječnih područja informacijske pismenosti i medicinske edukacije;
- organizira stručne skupove i radionice informacijsko-komunikacijske tematike u skladu s misijom i potrebama matične ustanove;
- koordinira projekte digitalne transformacije i razvoja elektroničkih izvora informacija;
- sudjeluje u razvoju, planiranju i implementaciji strategije otvorene znanosti;
- odgovara za usklađenost poslovanja knjižnice s nacionalnim i međunarodnim standardima i propisima.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- stručno zvanje knjižničarskog savjetnika ili višeg knjižničara;
- napredna razina poznavanja engleskog jezika u govoru i pismu;
- napredna razina korištenja informacijsko-komunikacijske tehnologije;
- poznavanje i korištenje metodologije znanstvenog rada;
- iskustvo rada u visokoškolskim i/ili specijalnim knjižnicama.

Dodatne poželjne kvalifikacije: Znanstveni stupanj doktora znanosti.

Potreban broj izvršitelja: Jedan (1).

IV.1.2. KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK

Poslovi najvišeg stupnja složenosti i odgovornosti:

- planira i koordinira stručne i razvojne aktivnosti knjižnice te doprinosi razvoju pojedinih stručnih područja;
- razvija strateške planove razvoja knjižnične infrastrukture i usluga;
- analizira trendove u korištenju knjižničnih resursa i predlaže poboljšanja usluga;
- nadzire i usklađuje administraciju knjižničnih i srodnih baza podataka;
- sudjeluje u nastavi i u istraživačkom radu;
- planira, organizira i provodi edukacijske programe za korisnike i osoblje;
- surađuje u izradi institucionalnih politika otvorene znanosti i digitalnih repozitorija;
- mentorira mlađe stručnjake u području knjižničarstva i informacijskih znanosti.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- deset godina rada u knjižničarskoj struci (od čega pet nakon stjecanja zvanja višeg knjižničara);
- doprinosi knjižničarskoj struci u skladu s Mjerilima za vrednovanje doprinosa za napredovanje u knjižničarskoj struci prema prilogu posebnog pravilnika koji uređuje uvjete i stjecanje stručnih zvanja u knjižničarskoj struci;
- napredna razina poznavanja engleskog jezika u govoru i pismu;
- napredna razina korištenja informacijsko-komunikacijske tehnologije;
- poznavanje metodologije znanstvenog rada;

Dodatne poželjne kvalifikacije: znanstveni stupanj doktora znanosti.

Zvanje knjižničarskog savjetnika podjeljuje Ministarstvo kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničkog vijeća.

IV.I.3. VIŠI KNJIŽNICAR

Poslovi visokog stupnja složenosti i odgovornosti:

- koordinira i organizira poslove unutar odjela ili stručnog područja knjižnice;
- organizira i usklađuje rad na razini mreže knjižnica;
- planira, organizira i provodi edukaciju korisnika i osoblja u području informacijske i digitalne pismenosti;
- sudjeluje u nastavi i u istraživačkom radu;
- upravlja nabavnom politikom knjižnice (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava građe);
- administrira knjižnične i srodne baze podataka;
- razvija i održava knjižnične sustave za upravljanje građom i korisnicima;
- provodi istraživanja o korisničkim potrebama i ponašanju pri pretraživanju informacija;
- izrađuje i ažurira stručne vodiče i priručnike za korištenje izvora;
- sudjeluje u projektima digitalizacije i unaprjeđenja knjižničnih usluga.

Uvjeti:

- pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja knjižničara;
- doprinosi knjižničarskoj struci u skladu s Mjerilima za vrednovanje doprinosa za napredovanje u knjižničarskoj struci prema prilogu posebnog pravilnika koji uređuje uvjete i stjecanje stručnih zvanja u knjižničarskoj struci;
- napredna razina poznavanja engleskog jezika u govoru i pismu;
- napredna razina korištenja informacijsko-komunikacijske tehnologije.

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

IV.I.4. KNJIŽNICAR

Poslovi višeg stupnja složenosti i odgovornosti:

- sudjeluje u izradi nabavne politike knjižnice (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava građe);
- obavlja formalnu i sadržajnu obradu dokumenata sukladno međunarodnim standardima;
- izrađuje osnovne bibliometrijske izvještaje i sudjeluje u pripremi složenijih analiza;
- ažurira knjižnične i srodne baze podataka;
- pruža referalno-informacijske usluge i podršku korisnicima u pretraživanju baza podataka;
- pruža potporu korisnicima u primjeni digitalnih alata za upravljanje identitetom i publikacijama (ORCID, DOI, i sl.);
- održava radionice iz područja pretraživanja znanstvenih baza, upravljanja referencama i autorskim profilima;
- sudjeluje u razvoju vizualnog identiteta knjižnice, održavanju mrežnih stranica i komunikaciji s korisnicima putem digitalnih kanala;
- sudjeluje u provedbi projekata digitalne transformacije i uvođenju novih alata za upravljanje podacima;
- surađuje s institucionalnim repozitorijima i digitalnim arhivima;
- sudjeluje u nastavi i znanstveno-istraživačkom radu.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- napredna razina korištenja informacijsko-komunikacijske tehnologije.

Probni rad: Šest (6) mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.I.5. VIŠI KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Opis poslova:

- radi s korisnicima;
- pretražuje baze podataka i dostavlja građu u elektroničkom obliku;
- obavlja domaću i međunarodnu međuknjižničnu posudbu;
- unosi radove i administrira institucijski repozitorij;
- obavlja jednostavne bibliometrijske analize;
- sudjeluje u izradi statističkih izvještaja o korištenju građe i izvora;
- sudjeluje u internim edukacijama i u organizaciji knjižničnih događanja;
- sudjeluje u održavanju mrežnih stranica i komunikaciji s korisnicima putem digitalnih kanala;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja.

Uvjeti:

- pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja knjižničarskog suradnika
- doprinosi knjižničarskoj struci 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 engleskog jezika u govoru i pismu;
- napredna razina korištenja informacijsko-komunikacijske tehnologije

Probni rad: Šest (6) mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.I.6. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Opis poslova:

- radi s korisnicima;
- pretražuje baze podataka i dostavlja građu u elektroničkom obliku;
- obavlja domaću i međunarodnu međuknjižničnu posudbu;
- unosi radove i administrira repozitorij;
- pruža tehničku i informacijsku podršku pri korištenju knjižničnih baza i servisa;
- sudjeluje u projektima digitalizacije i izrade multimedijских zbirki;
- sudjeluje u pripremi promotivnih materijala knjižnice;
- priprema osnovne statističke analize korištenja građe i izvora informacija;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja.

Uvjeti:

- završen prijediplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva;
- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika;
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- napredna razina korištenja informacijsko komunikacijske tehnologije.

Probni rad: Tri (3) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.1.7. VIŠI KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Opis poslova:

- radi s korisnicima;
- pretražuje baze podataka i dostavlja građu u e-obliku;
- obavlja međunarodnu međuknjižničnu posudbu;
- unosi radove u institucijski repozitorij;
- sudjeluje u digitalizaciji knjižnične građe i upravljanju digitalnim zbirkama;
- održava red u spremištima i provodi reviziju građe;
- educira korisnike o pravilnom rukovanju građom i digitalnim uslugama;
- vodi evidencije o opremi i sigurnosnim procedurama;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja.

Uvjeti:

- kvalifikacija stečena završetkom srednjoškolskog obrazovanja u trajanju od četiri godine;
- pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja knjižničarskog tehničara doprinosi knjižničarskoj struci 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: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.1.8. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR

Poslovi nižeg stupnja složenosti i odgovornosti:

- obavlja pomoćne poslove u nabavi i obradi knjižnične građe;
- radi s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonica, preslike dokumenata, međuknjižnična posudba);
- radi u spremištu građe i održava red u čitaonicama;
- obavlja digitalizaciju i skeniranje građe;
- pomaže pri organizaciji knjižničnih događaja i edukacija;
- vodi evidenciju posudbe i povrata građe u elektroničkom sustavu;
- surađuje s korisnicima u rješavanju jednostavnih tehničkih problema;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja.

Uvjeti:

- 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 rada na osobnom računalu;
- poznavanje engleskog jezika.

Probni rad: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.II. SURADNICI U NASTAVI U PODRUČJU INFORMATIKE

IV.II.1. INFORMATIČKI SAVJETNIK

Opis poslova:

- savjetuje Upravu o IT strategiji i digitalnoj transformaciji, vodi izradu planova razvoja infrastrukture i aplikativnog portfelja;
- uspostavlja i koordinira IT upravljanje (politike, standardi, procedure, katalog usluga, upravljanje rizicima i usklađenošću – npr. GDPR, informacijska sigurnost);
- vodi portfelj i programe (prioriteti, budžet, KPI/SLA), koordinira tijelo za odobravanje promjena (Change Advisory Board – CAB) i upravljanje dobavljačima/licencama;
- savjetuje i nadzire integracije složenih rješenja (sustav za upravljanje dokumentima (DMS) i poslovno-informacijski sustav (ERP), analitika, sustavi za upravljanje podacima, virtualne učionice);
- podržava istraživačke timove kod IT rješenja za projekte (plan upravljanja podacima (Data Management Plan – DMP) i načela FAIR (Findable, Accessible, Interoperable, Reusable), kolaboracijske platforme, sigurni podaci);
- inicira sigurnosne i privatnosne procese (procjena učinka na zaštitu podataka uz DPO – službenika za zaštitu podataka, sigurnosne revizije);
- predstavlja Fakultet u profesionalnim mrežama i konzorcijima;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog te prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- diplomski ili integrirani diplomski studij ICT/računarstva ili srodno;
- najmanje četiri (4) godine iskustva u strateškom IT upravljanju na sveučilištu ili u velikoj organizaciji;
- napredno znanje engleskog jezika;
- potvrđeno iskustvo savjetovanja i upravljanja složenim IT projektima.

Prednost (dodatno vrednovanje) ITIL 4 Managing Professional, ISO 27001 Lead Implementer/Auditor, TOGAF/Enterprise Architecture, PRINCE2/PMP; vođenje digitalne transformacije, integracija SSO/IdM, upravljanje rizicima i usklađenost.

Probni rad: Šest (6) mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.II.2. INFORMATIČKI SURADNIK

Opis poslova:

- sudjeluje u implementaciji i održavanju informacijskih sustava s naglaskom na e-učenje (sustav za upravljanje učenjem (Learning Management System – LMS) administracija, integracije, jedinstvena prijava (Single Sign-On – SSO)) i istraživačke projekte;
- pruža L2 podršku: platforme, virtualne učionice, digitalni alati; provodi osnovne sigurnosne provjere i lokalne politike;
- piše i održava tehničku dokumentaciju i korisničke priručnike;
- izrađuje skripte i automatizacije (PowerShell/Python/Bash) za rutinske zadatke;
- sudjeluje u digitalizaciji procesa (formulari, workflow, izvještaji);
- po potrebi sudjeluje u izvođenju i podršci nastave (radionice digitalnih vještina);
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog te prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- diplomski ili integrirani diplomski studij ICT/računarstva ili srodno;
- najmanje tri (3) godine iskustva u radu s informatičkim sustavima u obrazovnom/istraživačkom okruženju;
- dobro/napredno znanje engleskog jezika;
- praktično poznavanje LMS-a, SSO-a i naprednih digitalnih alata.

Prednost (dodatno vrednovanje): Certifikati (ITIL 4 Foundation, MCSA/Azure, LPIC-1), iskustvo s integracijama, skriptiranjem i izvještavanjem.

Probni rad: Šest (6) mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.II.3. VIŠI INFORMATIČAR

Opis poslova:

- održava i nadzire mrežne i poslužiteljske sustave, virtualizaciju, pohranu i sigurnosne kopije;
- provodi konfiguracije, nadogradnje, zakrpanje (patching) i nadzor (Zabbix/Prometheus ili dr.);
- održava Active Directory (AD) i Azure Active Directory / Microsoft Entra ID (Azure AD), upravljanje mobilnim uređajima (Mobile Device Management – MDM)/upravlja krajnjim točkama, upravlja licencama i inventarom;
- izrađuje procedure, vodi zapise, sudjeluje u CAB/Change postupcima;
- pruža L2/L3 tehničku podršku i mentorira tehničare;
- po potrebi podržava e-učenje i ugradnju/održavanje multimedije;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog te prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završen prijediplomski sveučilišni studij ili stručni studij ICT/računarstva ili srodno (II. vrsta);
- najmanje tri (3) godine iskustva na relevantnim poslovima;
- dobro znanje engleskog jezika;
- specijalizirane vještine u mrežama, sigurnosnim protokolima i/ili virtualizaciji.

Prednost (dodatno vrednovanje): Certifikati (CCNA, LPIC-1/2, MCSA/Azure, ITIL 4 Foundation), iskustvo s automatizacijom i skriptiranjem.

Probni rad: Tri (3) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.II.4. INFORMATIČKI TEHNIČAR

Opis poslova:

- održava računalnu i mrežnu opremu (osnovni servisi, instalacije, snimanje slika sustava – imaging, MDM npr. Microsoft Intune);
- pruža help-desk (1. i 2. razina) zaposlenicima i studentima (on-site, telefon, ticket sustav);
- instalira i konfigurira uređaje i softver po standardima;
- provodi redovite sigurnosne provjere, ažuriranja i vodi zapise;
- vodi inventar i sudjeluje u nabavi potrošnog materijala i opreme;
- sudjeluje u IT projektima modernizacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog te prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završena srednja škola (4 godine) informatičkog/tehničkog smjera;
- najmanje dvije (2) godine iskustva u IT podršci/održavanju;
- dobro znanje engleskog jezika;
- osnovno poznavanje mrežnih tehnologija i sigurnosti.

Prednost (dodatno vrednovanje): CompTIA A+, ITIL 4 Foundation, Microsoft MDAA ili slični početni certifikati; iskustvo s MDM-om i ticket sustavima.

Probni rad: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.II.5. TEHNIČKI SURADNIK – LABORANT (INFORMATIKA)

Opis poslova:

- zaprima, vodi evidenciju i održava informatičku opremu laboratorija i učionica;
- pomaže pri instalaciji i konfiguraciji hardvera/softvera, održava računalne učionice i praktikume;

- vodi osnovnu tehničku dokumentaciju (konfiguracije, servisni listovi, radni nalozi);
- održava sigurnosne kopije i sudjeluje u provedbi osnovnih sigurnosnih mjera;
- pruža osnovnu tehničku podršku korisnicima (zaposlenici i studenti) i dežura na laboratorijskim vježbama;
- vodi evidenciju potrošnog materijala;
- pomaže u provedbi pravila pravilnog korištenja resursa;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog te prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- SSS (četverogodišnja), poželjno tehnički/informatički smjer;
- osnovne mrežne i informatičke vještine;
- osnovno znanje engleskog (B1);
- najmanje jedna (1) godina iskustva na sličnim poslovima.

Probni rad: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.II.6. TAJNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA 2 (informatička podrška i administracija)

Opis poslova:

- vodi inventar IT-opreme i softverskih licenci, priprema planove nabave i održavanja;
- instalira, konfigurira i održava radne stanice, periferne uređaje, žičnu/bežičnu mrežu;
- provodi osnovnu sistemsku administraciju (korisnički računi, prava pristupa, sigurnosne kopije), prati logove i prijavljuje incidente;
- pruža help-desk 1./2. razine (osobno, telefonom, ticket), vodi i ažurira tehničku dokumentaciju;
- izrađuje kratke upute i vodi radionice digitalne pismenosti;
- priprema analitička izvješća o stanju infrastrukture, koordinira vanjske servise i prati jamstva/ugovore;
- sudjeluje u projektima digitalne transformacije;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, nadležnog prodekana i glavnog tajnika te prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- SSS (četverogodišnja) informatičkog, tehničkog ili srodnog smjera;
- najmanje dvije (2) godine iskustva u IT podršci ili sistemskoj administraciji;
- aktivno znanje engleskog B1;
- poželjno: Microsoft Certified: Modern Desktop Administrator Associate i/ili Windows Server Hybrid Administrator Associate; poznavanje Windows OS-a i osnovnih mrežnih tehnologija (TCP/IP, VLAN, WLAN).

Probni rad: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.III. POSEBNA STRUČNA RADNA MJESTA

IV.III.1. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK – VIŠI LABORANT (SURADNIK U NASTAVI)

Opis poslova:

- asistira nastavnicima i suradnicima tijekom izvođenja nastave na prijediplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju te u programima cjeloživotnog obrazovanja;
- priprema tehničku opremu, nastavne materijale i laboratorijske protokole za izvođenje predavanja, seminara, vježbi i ispita;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi pismenih, praktičnih i usmenih ispita te vodi evidenciju i zapisnike o provedbi ispita;
- provodi nadzor nad tehničkom organizacijom prostorija i laboratorija za potrebe nastave te osigurava odgovarajuće uvjete za izvođenje nastave i ispitnih aktivnosti;
- prati potrebe za ažuriranjem nastavne opreme i materijala te predlaže nabavu novih sredstava i opreme;
- obavlja poslove prijema, obrade i arhiviranja nastavnih materijala i dokumentacije vezane uz izvođenje nastave;
- priprema digitalne materijale za potrebe online nastave, postavlja tehničku opremu za snimanje i prijenos predavanja uživo;
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu neposrednog voditelja za koje je osposobljen, te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen prijediplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine odgovarajuće struke;
- poznavanje rada na računalu prema specifičnim potrebama radnog mjesta (npr. rad u akademskim i multimedijским aplikacijama);
- komunikacijske vještine na engleskom jeziku;
- tri godine radnog iskustva.

Probni rad: Tri (3) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.III.2. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK – VIŠI LABORANT (ADMINISTRATIVNA PODRŠKA AKADEMSKIM POSLOVIMA)

Opis poslova:

- izrađuje službene zapisnike s nastavnih sastanaka, sjednica i stručnih povjerenstava te vodi evidenciju o zaključcima i preporukama;
- unosi i ažurira podatke o nastavnim aktivnostima i izvedbenim planovima u informacijske sustave Fakulteta te izrađuje izvještaje za nadležna tijela;
- vodi evidencije o dolascima studenata na nastavu, ispunjavanju akademskih obveza te statusima obrana završnih i diplomskih radova;
- surađuje s nastavnim bazama, zavodima i službama Fakulteta u organizaciji nastavnih aktivnosti i akademskih događanja;

- komunicira sa studentima i nastavnicima o rasporedima nastave, ispitnim rokovima i promjenama termina predavanja ili vježbi;
- priprema dokumentaciju potrebnu za akreditaciju studijskih programa i prati administrativne zahtjeve vezane uz akreditaciju i evaluaciju nastave;
- vodi evidenciju o potrošnji materijala i priprema izvještaje za nadležna tijela;
- zaprima, tehnički provjerava i priprema akte i obrasce za imenovanja povjerenstava, komisijskih ispita, obrana završnih i diplomskih radova te osigurava urednu arhivsku pohranu dokumentacije;
- administrativno priprema i prati evaluacije nastave i studentske ankete te izrađuje radne sažetke za nadležna tijela;
- koordinira tehničku provedbu rasporeda (zamjene termina, promjene učionica, objave) i usklađuje podatke u informacijskim sustavima i oglasnim kanalima;
- pruža tehničko-administrativnu podršku digitalnim nastavnim okruženjima (npr. sustavi za e-učenje i komunikaciju) te osnovnu korisničku podršku nastavnicima i studentima u vezi s evidencijama i prijavama;
- priprema i obrađuje osnovne statističke prikaze (semestralne/godišnje) o nastavnim opterećenjima, ispitnim rokovima i prolaznosti, uz prijedloge operativnih poboljšanja;
- osigurava usklađenost postupanja s propisima i općim aktima, osobito u dijelu zaštite osobnih podataka, uredskog poslovanja i arhiviranja spisa;
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu neposrednog voditelja za koje je osposobljen, te poslove prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen prijediplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine odgovarajuće struke;
- poznavanje rada na računalu u opsegu potrebnom za vođenje i ažuriranje akademskih evidencija;
- komunikacijske vještine na engleskom jeziku;
- jedna godina radnog iskustva.

(Poželjno: iskustvo rada u akademskoj administraciji i/ili iskustvo rada u informacijskim sustavima visokih učilišta.)

Probni rad: Tri (3) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.III.3. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK – VIŠI LABORANT (UREĐIVANJE ZNANSTVENIH ČASOPISA)

Opis poslova:

- obavlja zadatke po nalogu uredništva znanstvenog časopisa koji se izdaje na engleskom jeziku.
- vodi ured časopisa, organizira rad i upravlja aktivnostima ureda časopisa, osiguravajući pravovremenu i učinkovitu realizaciju svih dogovorenih obveza.
- prati sve faze uredničkog procesa, od zaprimanja rukopisa u sustavu za upravljanje recenziranim akademskim časopisima do objave u mrežnoj (online) i tiskanoj verziji.

- komunicira s članovima uredništva i ostalim sudionicima uredničkog procesa, pruža potrebne informacije te pravodobno odgovara na upite.
- aktivno sudjeluje u unaprjeđenju tijeka uredničkog procesa u suradnji s glavnim urednikom, uredništvom i drugim stručnim službama fakulteta.
- vodi brigu o prijavljivanju časopisa u međunarodne znanstvene baze podataka i surađuje s ostalim stručnjacima fakulteta.
- komunicira na engleskom jeziku s autorima, recenzentima, urednicima i vanjskim partnerima.
- održava operativnu komunikaciju s tiskarsko-nakladničkom tvrtkom u vezi s izradom prijeloma i tehničkom pripremom za objavu radova u online i tiskanoj verziji, u skladu s ugovorom o pružanju usluga.
- surađuje s voditeljem službe u pribavljanju podatka tijekom procesa izbora i ugovaranja s tiskarskom-nakladničkom tvrtkom koja obavlja poslove prijeloma i tehničke pripreme te sudjeluje u rješavanju nastalih problema u procesu izrade i objave.
- vodi administrativnu evidenciju o zaprimljenim rukopisima, recenzijama i objavljenim člancima te priprema izvještaje za uredništvo i nadležna tijela.
- prati međunarodne standarde u objavljivanju znanstvenih radova (npr. COPE, ICMJE) i surađuje s uredništvom na njihovoj implementaciji.
- surađuje s vanjskim suradnicima i stručnjacima u području grafičkog dizajna, prijeloma i vizualne prezentacije znanstvenih publikacija, a u slučaju izvanrednih okolnosti izrađuje prijelome radova.
- obavlja i druge odgovarajuće stručne poslove po nalogu glavnog urednika/neposrednog voditelja te prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz društvenog područja.
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima uređivanja, tehničke pripreme ili izdavačke administracije.
- napredno poznavanje rada na računalu, uključujući rad u uredskim aplikacijama te alatima za uređivanje tekstova i izradu prijeloma.
- poznavanje rada u sustavima za upravljanje znanstvenim časopisima.
- izvrsno znanje engleskog jezika (razina C1 ili C2 prema ZEROJ-u) u govoru i pismu.
- izvrsno znanje još jednog svjetskog jezika na razini C1 ili C2.
- razvijene komunikacijske, organizacijske i tehničke vještine te sposobnost rada u dinamičnom akademskom okruženju.

Probni rad: Tri (3) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.III.4. TAJNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA 2 (STRUČNO-PROTOKOLARNI POSLOVI)

Opis poslova:

- vodi prijem, urudžbiranje, klasifikaciju i arhiviranje cjelokupne korespondencije ureda dekana (fizičke i digitalne).
- sastavlja nacрте odluka, rješenja, potvrda i drugih akata te prati njihovu provedbu.

- priprema materijale i vodi zapisnike za sjednice dekanskog kolegija i stručnih povjerenstava.
- planira i koordinira dekanov kalendar, službena putovanja, protokol i reprezentaciju; organizira svečane i radne događaje fakulteta.
- koordinira protok informacija između dekana, prodekana, fakultetskih službi i vanjskih institucija; prima i usmjerava stranke.
- priprema odgovore na zahtjeve za pristup informacijama; prati propise iz područja visokog obrazovanja i priprema stručne osvrte.
- upravlja troškovima ureda, vodi brigu i o materijalima i opremi za rad ureda te vodi evidenciju imovine.
- održava elektroničke i fizičke arhive (dms/sharepoint) te internu web-stranicu koja se odnosi na ured i dekanski kolegij; objavljuje odluke i obavijesti.
- izrađuje periodična izvješća o radu ureda te predlaže administrativna unaprjeđenja.
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, voditelja službe, nadležnog prodekana i glavnog tajnika te prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju (gimnazija, upravna, ekonomska ili jezična).
- položen verificirani „program usavršavanja za poslovnu tajnicu/tajnika“ (upis u e-radnu knjižicu).
- najmanje četiri (2) godine iskustva na složenim administrativno-pravnim poslovima.
- napredno znanje rada na računalu (MS 365, DMS, e-Potpis) i aktivno znanje engleskog jezika (razina B2).
- izražene organizacijske i komunikacijske vještine te diskrecija u radu.

Probni rad: Dva (2) mjeseca

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.III.5. TAJNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA 2 (LJUDSKI RESURSI)

Opis poslova:

- ažurira matičnu evidenciju zaposlenika u Registru javnih službi; usklađuje podatke s COP-om i TASK modulom „Kadrovi“.
- priprema nacрте ugovora o radu, rješenja, odluka i potvrda te prati rokove (ugovori na određeno, probni rad, liječnički pregledi).
- sudjeluje u objavi natječaja, obradi prijave te organizaciji testiranja i intervjua kandidata.
- priprema i distribuira materijale za sjednice fakultetskog vijeća i povjerenstava te vodi zapisnike.
- unosi i provjerava podatke u e-sustavima MZO-a (MOZVAG, e-Radna mjesta, ISVU) i izrađuje statistička izvješća (MZO, DZS, EU-She Figures).
- obavlja prijave i odjave zaposlenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje te vodi pripadajuću evidenciju u skladu s propisima.
- priprema podatke za obračun plaće i drugih naknada te surađuje s računovodstvom.
- vodi evidenciju godišnjih odmora, bolovanja, roditeljskih prava i službenih putovanja u Task-u.

- prati propise iz radnih odnosa, plaća i GDPR-a te predlaže usklađenja internih akata.
- organizacijska potpora onboarding-u i stručnom usavršavanju novozaposlenih.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, nadležnog prodekana i glavnog tajnika te prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završena srednja škola u četverogodišnjem trajanju (ekonomska, upravna, opća ili drugo poslovno usmjerenje).
- najmanje tri (2) godine iskustva u kadrovskim ili administrativnim poslovima javnog sektora.
- napredno korištenje Excela i HRIS sustava (COP, TASK) te poznavanje osnovnih radnih propisa.
- aktivno znanje engleskog jezika (razina B1) i izražene analitičke vještine.

Probni rad: Dva (2) mjeseca

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.III.6. TEHNIČKI SURADNIK-LABORANT (SURADNIK U NASTAVI)

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi laboratorijske opreme, pokusa i materijala potrebnih za izvođenje nastave i vježbi;
- priprema i održava nastavne prostore i laboratorije te postavlja tehničku opremu za predavanja i demonstracije;
- osigurava ispravnost i čistoću laboratorijske opreme, provodi osnovno održavanje te evidentira kvarove;
- pomaže studentima i nastavnicima tijekom vježbi i pokusa te vodi evidenciju o prisutnosti i sudjelovanju studenata;
- brine o sigurnosti u prostorijama za praktičnu nastavu i laboratorijima, pridržava se propisanih sigurnosnih pravila i vodi evidenciju o upotrebi opasnih tvari;
- sudjeluje u pripremi rasporeda korištenja laboratorija i učionica te komunicira s nastavnicima o potrebnim prilagodbama;
- unosi podatke o rasporedima i evidencijama u informacijske sustave te izrađuje osnovne digitalne dokumente za potrebe nastave;
- obavlja 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 stranog jezika;
- komunikacijske vještine na stranim jezicima ako se radi sa studentima Studija medicine na engleskom jeziku;
- jedna godina radnog iskustva.

Probni rad: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.III.7. TEHNIČKI SURADNIK-LABORANT (ADMINISTRATIVNA PODRŠKA AKADEMSKIM POSLOVIMA)

Opis poslova:

- vodi administrativne evidencije o nastavnim aktivnostima, studentima i akademskom napretku u nastavnim bazama i zavodima;
- sudjeluje u organizaciji akademskih sastanaka, priprema materijale i vodi zapisnike sa sastanaka i sjednica;
- koordinira aktivnosti vezane uz provođenje ispita, prijave studenata i obrane radova te izrađuje dokumentaciju potrebnu za organizaciju ispita;
- obavlja poslove prijepisa, pripreme dopisa i komunikacije sa studentima i nastavnicima vezane uz akademske obveze;
- unosi podatke u akademske sustave i baze te priprema izvještaje za tijela uprave i druge odjele;
- osigurava usklađenost akademske dokumentacije s propisima o zaštiti osobnih podataka;
- obavlja 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 stranog jezika;
- komunikacijske vještine na stranim jezicima ako se radi sa studentima Studija medicine na engleskom jeziku;
- jedna godina radnog iskustva.

Probni rad: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.III.8. TEHNIČKI SURADNIK-LABORANT (FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO)

Opis poslova:

- obavlja poslove likvidature računa i priprema dokumentaciju za plaćanja prema važećim zakonima i propisima;
- knjiži ulazne i izlazne račune te provodi obračune uplata i isplata;
- vodi evidenciju o transakcijama na žiro-računu, verificira platne naloge te priprema izvještaje o financijskim tijekovima;
- vodi evidenciju potraživanja i obveza te izrađuje bilance i izvještaje za potrebe internih kontrola i vanjskih nadzora;
- sudjeluje u obračunu plaća, honorara, naknada i drugih materijalnih prava zaposlenika te izrađuje prateće izvještaje;

- vodi evidenciju i obračune troškova projekata, kontrolira proračunske stavke i unosi promjene prema odlukama nadležnih tijela;
- priprema dokumentaciju za provedbu revizija i prati provedbu preporuka proizašlih iz rezultata revizije;
- unosi podatke u računovodstvene sustave i financijske aplikacije te osigurava njihovu pravodobnu obradu i čuvanje;
- vodi evidenciju o obračunu amortizacije imovine i sudjeluje u inventurama prema zadanim rokovima;
- prati realizaciju ugovora i osigurava pravovremeno knjiženje troškova vezanih uz ugovorne obveze;
- izrađuje kalkulacije za različite financijske scenarije i sudjeluje u izradi prijedloga za racionalizaciju troškova;
- priprema prijedloge financijskih planova i pomaže u provedbi postupaka rebalansa proračuna;
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za postupke javne nabave i prati realizaciju obveza prema sklopljenim ugovorima;
- komunicira s vanjskim financijskim institucijama, dobavljačima i suradnicima u vezi s usklađivanjem plaćanja i financijskih evidencija;
- prati promjene u zakonodavstvu vezane uz financijsko poslovanje i priprema prijedloge za usklađivanje računovodstvenih postupaka s propisima;
- organizira arhiviranje financijsko-računovodstvene dokumentacije i osigurava čuvanje evidencija prema rokovima i standardima;
- provodi kontrolu troškova i priprema financijske analize za potrebe godišnjih i kvartalnih izvještaja;
- vodi evidenciju o blagajničkom poslovanju te izrađuje blagajničke izvještaje i zaključke;
- pruža podršku kod knjiženja i usklađivanja podataka između različitih financijskih izvora i računa;
- priprema mjesečne i godišnje obračune te izrađuje financijske izvještaje za nadležna tijela;
- pomaže u planiranju i realizaciji financijskih aktivnosti unutar projekata financiranih iz vanjskih izvora te izrađuje izvještaje za financijere;
- obavlja 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, posebno u financijskim aplikacijama i programima za računovodstvo;
- poznavanje engleskog jezika i drugog stranog jezika;
- komunikacijske vještine na stranim jezicima ako se radi sa stranim partnerima u okviru projekata ili ugovora;
- poznavanje zakonodavnog okvira financijskog poslovanja i računovodstva;
- jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima.

Probni rad: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

IV.III.9. TEHNIČKI SURADNIK-LABORANT (UREĐIVANJE ZNANSTVENIH ČASOPISA)

Opis poslova:

- pruža tehničku podršku u procesu prijema, obrade i objave znanstvenih radova te vodi evidenciju o prijavljenim radovima, recenzijama i statusima radova u informatičkom sustavu za upravljanje časopisima;
- komunicira s autorima i recenzentima u vezi s tehničkim detaljima prijave, recenzije i prihvaćanja radova te osigurava tehničku obradu rukopisa prema uputama urednika i tehničkim standardima časopisa;
- unosi ispravke i dorade u tekstove prema povratnim informacijama recenzenata i autora, priprema finalne verzije za objavu te brine o tehničkoj preciznosti sadržaja;
- obavlja prijelom znanstvenih radova i priprema finalne verzije za tisak, digitalnu objavu ili arhiviranje na internetskim platformama časopisa;
- vodi administrativne evidencije o izdanim brojevima časopisa, pretplatnicima, autorima, recenzentima i suradnicima te priprema izvještaje za uredništvo, tijela uprave i nadležne institucije;
- priprema digitalne verzije časopisa za preuzimanje u različitim formatima (PDF, HTML, ePub) te provodi provjere tehničke ispravnosti prije objave;
- izrađuje i održava baze podataka o znanstvenim publikacijama i osigurava njihovo pravilno ažuriranje i arhiviranje;
- koordinira rokove objave članaka, prikuplja potrebne materijale i osigurava usklađenost s kalendarom izdanja časopisa;
- sudjeluje u organizaciji predstavljanja znanstvenih publikacija i drugih aktivnosti vezanih uz promociju časopisa, uključujući pripremu promotivnih materijala i obavijesti na web-stranicama i društvenim mrežama;
- ažurira internetske stranice časopisa, upravlja podacima o objavljenim brojevima i člancima te brine o ažuriranju poveznica na znanstvene baze i publikacijske servise;
- pomaže u pripremi dokumentacije za financiranje izdanja časopisa te vodi evidencije o isplata honorara urednicima, autorima, recenzentima i tehničkim suradnicima;
- izrađuje financijske i tehničke izvještaje o troškovima objavljivanja časopisa te vodi evidenciju o financijskim aktivnostima vezanim uz izdavanje publikacija;
- prati promjene u standardima objavljivanja znanstvenih radova te izrađuje prijedloge za unaprjeđenje tehničkih procesa i objava;
- održava suradnju s institucijama i platformama za indeksiranje znanstvenih časopisa te priprema potrebnu dokumentaciju za prijavu časopisa u međunarodne znanstvene baze podataka;
- vodi računa o pravima korištenja materijala i osigurava da su svi autorski i licencni uvjeti ispunjeni prilikom objavljivanja radova;
- sudjeluje u edukaciji novih suradnika o tehničkim standardima i postupcima uređivanja časopisa;
- sudjeluje u organizaciji revizija publikacijskog procesa i priprema dokumentaciju za evaluaciju od strane vanjskih institucija i stručnih povjerenstava;
- obavlja 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, uključujući alate za prijelom i tehničku obradu tekstova;
- poznavanje engleskog jezika;
- komunikacijske vještine na stranim jezicima ako se radi sa stranim autorima i recenzentima;
- izražena preciznost i odgovornost u radu s tekstovima i tehničkim dokumentima;
- jedna godina radnog iskustva.

Probni rad: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

V. STRUČNA RADNA MJESTA

V. 1. VIŠI SAVJETNIK 1

Opis poslova:

- obavlja najsloženije i najodgovornije poslove koji zahtijevaju visoku razinu samostalnosti, stručnosti i odgovornosti u osmišljavanju, razradi i implementaciji sustavnih rješenja ključnih za upravljanje fakultetom;
- sudjeluje u izradi i usklađivanju najvažnijih općih akata, odluka i strategija fakulteta, uz pružanje stručnih mišljenja, savjeta i prijedloga nadležnim tijelima kako bi se osigurala usklađenost s važećim zakonskim i institucionalnim propisima;
- koordinira i nadzire procese izrade strateških dokumenata i elaborata te predlaže odgovarajuća rješenja za njihovu učinkovitu provedbu;
- pruža stručno vođenje i podršku tijelima upravljanja u vođenju najsloženijih normativnih, analitičkih i organizacijskih procesa povezanih s pravnim pitanjima, akademskim propisima, istraživačkim projektima i njihovom primjenom;
- osigurava stručnu koordinaciju izrade planova razvoja fakulteta, unapređenja nastave i implementacije mjera za poboljšanje kvalitete rada te vodi procese praćenja i evaluacije postignutih rezultata;
- sudjeluje u definiranju institucionalnih politika i osigurava njihovu primjenu na razini svih odjela, uz kontinuiranu procjenu rizika i preporuke za poboljšanje upravljačkih praksi;
- organizira i nadzire provođenje programa institucionalne evaluacije i akreditacije studijskih programa te osigurava izradu potrebne dokumentacije i izvještaja za nadležna tijela;
- koordinira provedbu mjera vezanih uz osiguranje kvalitete, evaluaciju nastavnog procesa i postignuća studenata te izrađuje prijedloge za unaprjeđenje akademskih i znanstvenih procesa;
- priprema prijedloge strateških odluka vezanih uz organizaciju i upravljanje ključnim poslovnim procesima te sudjeluje u provedbi organizacijskih reformi;
- pruža stručnu podršku pri implementaciji složenih financijskih i računovodstvenih sustava te nadzire izvršenje proračuna kroz suradnju s financijskim odjelom;
- provodi analize financijskih izvještaja te daje preporuke za optimizaciju troškova, upravljanje proračunom i implementaciju novih financijskih mjera u skladu s institucionalnim planovima;

- nadzire provedbu postupaka javne nabave te pruža stručnu pomoć u izradi dokumentacije za projekte financirane iz nacionalnih i međunarodnih izvora;
- pruža savjetodavnu i tehničku podršku u vođenju strateških projekata fakulteta te koordinira provedbu ključnih projekata iz područja znanstvenog i stručnog razvoja;
- sudjeluje u izradi dokumentacije i prijedloga za prijavu i provedbu međunarodnih i domaćih projekata te osigurava praćenje svih faza provedbe, uključujući evaluaciju rezultata i izvještavanje financijera;
- upravlja postupcima izrade godišnjih i višegodišnjih planova, praćenja realizacije strateških ciljeva i provedbe ključnih institucionalnih programa;
- koordinira implementaciju novih zakonskih i regulatornih okvira u poslovanje fakulteta te izrađuje preporuke za prilagodbu internih procesa i procedura kako bi se osigurala usklađenost s propisima;
- prati promjene u zakonodavnom okviru i izrađuje nacрте politika i smjernica kako bi se institucija prilagodila najnovijim regulatornim zahtjevima i standardima;
- organizira i vodi sjednice ključnih povjerenstava, izrađuje zaključke i osigurava provođenje odluka i smjernica donesenih od strane upravljačkih tijela;
- sudjeluje u pripremi ključnih izvještaja za tijela upravljanja i nadzorna tijela te osigurava njihovu točnost, potpunost i pravodobnu dostavu;
- pruža savjetodavne usluge zaposlenicima i vanjskim partnerima vezano uz pravne, akademske i financijske aspekte poslovanja te osigurava da svi procesi budu transparentni i usklađeni sa strateškim planovima fakulteta;
- nadzire provođenje mjera vezanih uz sigurnost na radu, zaštitu od požara i sigurnosne protokole te surađuje s vanjskim institucijama u vezi s provođenjem sigurnosnih mjera i standarda;
- organizira interne edukacije i stručne radionice vezane uz poslovne procese, zakonske izmjene i ključne akademske procese kako bi se osigurala kontinuirana profesionalizacija kadra;
- unosi podatke u informacijske sustave, priprema potrebne dokumente i vodi evidenciju ključnih procesa te osigurava pravovremeno ažuriranje podataka u sustavima.
- obavlja i druge stručne, opće i tehničke poslove prema nalogu nadređenog ili prema pisanim radnim uputama, osobito u vezi sa strateškim pitanjima i implementacijom novih zakonskih ili regulatornih okvira.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeni diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajuće struke; prednost imaju kandidati sa završenim pravnim studijem ili dodatnim specijalističkim obrazovanjem iz područja akademskog prava.
- položen odgovarajući državni stručni ispit ako je primjenjivo.
- najmanje 10 godina radnog staža u struci, od čega minimalno 5 godina na poslovima vođenja ili koordinacije strateških projekata.
- odlično poznavanje rada na računalu i specifičnih softverskih alata potrebnih za obavljanje poslova, s posebnim naglaskom na pravne baze podataka, financijske sustave i sustave za praćenje projektne dokumentacije.
- aktivno poznavanje najmanje dva strana jezika, od čega jedan mora biti engleski jezik, a drugi može biti prema potrebama radnog mjesta.
- viši stručni savjetnik mora posjedovati napredna znanja iz područja akademskog prava, upravljanja akademskim institucijama i financijsko-planskih procesa.

Probni rad: Šest (6) mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

V. 2. VIŠI SAVJETNIK 2

Opis poslova:

- obavlja najsloženije operativne i analitičke poslove koji zahtijevaju visok stupanj samostalnosti, stručnosti i odgovornosti, uz suradnju s tijelima uprave i nadležnim institucijama;
- proučava i stručno obrađuje ključna pitanja važna za akademsko poslovanje, uključujući izradu elaborata, stručnih izvješća i analiza koje služe kao osnova za donošenje strateških odluka;
- sudjeluje u izradi i provedbi sustavnih rješenja vezanih uz donošenje općih akata i odluka, uz praćenje usklađenosti s važećim zakonodavstvom i internim propisima;
- koordinira izradu, reviziju i provedbu pravilnika, odluka i drugih pravnih akata, pružajući stručnu podršku tijelima upravljanja u svim fazama donošenja akata;
- prati rad povjerenstava i sudjeluje u pripremi i provedbi odluka povezanih s akademskim, istraživačkim i administrativnim procesima fakulteta;
- provodi analitičko-normativne zadatke iz područja strateškog razvoja, uključujući analize izvedivosti, planiranje resursa i pripremu smjernica za unapređenje poslovnih procesa;
- sudjeluje u razvoju i provedbi financijskih planova fakulteta, analizira realizaciju financijskih sredstava te priprema izvještaje i prijedloge za prilagodbu financijskih aktivnosti;
- osigurava stručnu podršku u vođenju postupaka vezanih uz prijave, evaluacije i financijsko praćenje projekata te vodi komunikaciju s nadležnim tijelima u vezi s projektnim financiranjem;
- organizira i nadzire provedbu ključnih projekata fakulteta, od cjeloživotnog obrazovanja do znanstveno-istraživačkih projekata, osiguravajući transparentnost i usklađenost s pravilnicima i propisima;
- sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za znanstvene projekte te izrađuje dokumentaciju i evidenciju o prijavama i rezultatima projekata;
- koordinira administrativne poslove vezane uz izvođenje poslijediplomskih studija, uključujući organizaciju ispita, obrana radova i sastanaka povjerenstava te vođenje evidencija o polaznicima;
- izrađuje složene izvještaje i analize vezane uz akademsku izvedbu studijskih programa, uspjeh studenata i postignuća znanstvenih projekata te predlaže unaprjeđenja na temelju rezultata analiza;
- pruža savjetodavnu podršku zaposlenicima i vanjskim suradnicima o pitanjima vezanim uz primjenu važećih zakona i internih propisa;
- prati razvoj zakonskih i regulatornih izmjena te izrađuje prijedloge za prilagodbu internih politika i akata kako bi se osigurala usklađenost;
- pruža stručnu podršku pri izradi strategija fakulteta vezanih uz organizaciju, razvoj kadrova i projekte međunarodne suradnje;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi evaluacijskih postupaka vezanih uz akreditaciju studijskih programa i znanstvenih aktivnosti;
- koordinira aktivnosti vezane uz protokole i organizaciju događanja, poput svečanih sjednica, znanstvenih skupova i predstavljanja publikacija;
- organizira edukacije za zaposlenike vezane uz poslovne procese, pravne regulative i akademske standarde;

- sudjeluje u postupcima zaštite na radu, zaštite od požara i sigurnosnim mjerama te izrađuje izvještaje vezane uz provođenje sigurnosnih aktivnosti;
- osigurava transparentnost i kontrolu provedbe projekata i procesa te nadzire ispunjenje strateških ciljeva fakulteta;
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava, izrađuje stručna mišljenja te osigurava provođenje zaključaka i odluka povjerenstava i radnih tijela;
- unosi podatke u informacijske sustave, vodi evidenciju o ključnim aktivnostima i osigurava pravovremeno ažuriranje baza podataka;
- priprema materijale za sjednice tijela upravljanja i povjerenstava te vodi zapisnike i izrađuje zaključke sa sjednica;
- komunicira s nadležnim tijelima, partnerima i vanjskim suradnicima te osigurava razmjenu informacija i koordinaciju zajedničkih aktivnosti;
- provodi složene postupke vezane uz arhiviranje i čuvanje dokumentacije u skladu s važećim propisima te osigurava pravovremenu pripremu dokumenata za nadzore i inspekcije;
- prati uspješnost provedbe strategija i programa te izrađuje prijedloge za unaprjeđenje poslovnih procesa;
- organizira aktivnosti evaluacije i praćenja uspjeha obrazovnih programa i znanstveno-istraživačkih projekata te vodi evidenciju o evaluacijskim postupcima.
- obavlja i druge stručne, opće i tehničke poslove prema nalogu neposrednog voditelja ili prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeni prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajuće struke;
- položen odgovarajući državni stručni ispit, ako je primjenljivo;
- najmanje 10 godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu prema specifičnim potrebama radnog mjesta;
- poznavanje jednog stranog jezika.

Probni rad: Šest (6) mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

V. 3. VIŠI SAVJETNIK 2 (podružnica – administrativna i operativna potpora)

Opis poslova:

- pruža stručnu savjetodavnu i operativnu potporu administrativnim službama podružnice te predlaže rješenja za učinkovitu organizaciju i usklađenost s propisima i internim aktima fakulteta.
- koordinira procese i tokove informacija između administrativnih, tehničkih i drugih službi podružnice radi postizanja operativne učinkovitosti (bez ovlasti rukovođenja ljudima).
- vodi brigu o pravodobnom i točnom vođenju dokumentacije, evidencija i baza podataka (kadrovske, financijske, tehničke i dr.), izrađuje sažetke i izvješća za ravnatelja podružnice, dekana ili glavnog tajnika.
- pruža stručnu potporu u osiguranju zakonitog rada dormitorija u podružnici (normativna usklađenost, izrada/usklađivanje internih procedura, koordinacija operativnih aktivnosti).

- prati i tumači zakonske, financijske i administrativne propise te inicira i koordinira provedbu potrebnih usklađenja u poslovanju podružnice.
- sudjeluje u izradi, analizi i pripremi stručnih izvješća, analiza i planova vezanih uz rad podružnice; priprema materijale za upravna i stručna tijela.
- daje stručne savjete zaposlenicima i suradnicima u vezi s administrativnim, pravnim, tehničkim i financijskim pitanjima iz djelokruga podružnice.
- po potrebi organizira i provodi jednostavne gospodarske i logističke poslove nužne za svakodnevno funkcioniranje podružnice.
- operativno podupire organizaciju nastave (planiranje, izvođenje, evaluacija), uključivo koordinaciju evidencija održane nastave i nastavnog opterećenja, te dostavu podataka upravi podružnice i fakulteta.
- osigurava administrativnu potporu studentima i nastavnicima u relevantnim postupcima.
- prati izvršenje odluka upravnih i stručnih tijela podružnice te koordinira njihovu provedbu kroz zadatke i rokove.
- sudjeluje u planiranju i praćenju održavanja tehničke i administrativne infrastrukture (oprema, prostor, resursi) te u postupcima zaštite podataka, zaštite na radu i sigurnosti postupanja.
- surađuje s ravnateljem podružnice, dekanom, glavnim tajnikom i drugim nadležnim tijelima fakulteta te pravodobno dostavlja tražene informacije i izvješća.
- sudjeluje u izradi financijskih i operativnih planova podružnice te prati realizaciju.
- organizacijski podupire edukacije i stručno usavršavanje zaposlenika administrativnih službi podružnice.
- obavlja i druge srodne stručne poslove iz djelokruga podružnice te poslove po nalogu ravnatelja podružnice, dekana, prodekana i glavnog tajnika, prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti:

- završeni prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog ili ekonomskog smjera.
- najmanje 5 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima u administrativno-pravnim/financijskim poslovima.
- aktivno znanje engleskog jezika.
- odlično poznavanje rada na računalu.
- izražene organizacijske i komunikacijske vještine.

Trajanje probnog rada: Šest (6) mjeseci

Potreban broj izvršitelja: Četiri (4).

V. 4. SAVJETNIK

Opis poslova:

- proučava, analizira i stručno obrađuje najsloženija pitanja vezana uz organizaciju, upravljanje i provedbu aktivnosti ustanove te izrađuje elaborate, analize, izvještaje i druge stručne materijale;
- priprema nacрте općih akata, odluka i smjernica te izrađuje prijedloge za unaprjeđenje poslovanja i metodologije rada;

- koordinira provedbu aktivnosti, projekata i programa, uključujući praćenje rokova, resursa i obveza te osigurava redovito izvještavanje nadležnih tijela;
- prati usklađenost postupaka i aktivnosti s važećim zakonima, internim pravilnicima i smjernicama te surađuje s nadležnim institucijama i vanjskim partnerima;
- priprema dokumentaciju za prijave, izvješća i zaključke o provedenim aktivnostima te osigurava pravovremenu razmjenu informacija i dokumenata sa svim relevantnim dionicima;
- sudjeluje u organizaciji i provođenju stručnih skupova, edukacija i radionica, priprema materijale i vodi evidenciju o sudionicima i zaključcima;
- komunicira s unutarnjim i vanjskim suradnicima te osigurava tehničku i administrativnu podršku tijekom provedbe obrazovnih i znanstveno-istraživačkih aktivnosti;
- unosi podatke u informacijske sustave, priprema službene dokumente, sastavlja zapisnike i izrađuje izvještaje za potrebe tijela uprave i drugih nadležnih tijela;
- sudjeluje u administraciji poslijediplomskih studija, uključujući upise studenata, prijave tema, organizaciju mentorskog procesa i obrane radova;
- prati napredovanje studenata i izrađuje izvještaje za tijela uprave o ispunjenju akademskih obveza i stanju studijskih programa;
- organizira i koordinira aktivnosti cjeloživotnog obrazovanja, od pripreme programa do vođenja evidencije sudionika i izdavanja potvrda o sudjelovanju;
- prati i provodi financijske i planske aktivnosti projekata i programa, izrađuje financijske izvještaje i prati izvršenje proračuna te usklađuje aktivnosti s financijskim planovima ustanove;
- prati natječaje za znanstveno-istraživačke projekte, priprema potrebnu dokumentaciju i koordinira aktivnosti vezane uz realizaciju projekata;
- prati provedbu projekata te vodi evidencije i baze podataka o projektnim aktivnostima, troškovima i rezultatima.
- osim navedenih poslova, zaposlenik koji obavlja poslove koji se odnose na sigurnost i zaštitu obavlja i sljedeće:
- osigurava provedbu svih propisanih mjera sigurnosti i zaštite, uključujući mjere zaštite na radu, zaštite od požara i drugih sigurnosnih standarda;
- organizacija i provođenje obuka za zaposlenike o postupcima zaštite na radu, protupožarnoj zaštiti i pružanju prve pomoći te vođenje evidencija o provedenim obukama;
- redovito provodi procjene rizika, izrađuje planove preventivnih mjera i hitnih intervencija te nadzire njihovu primjenu;
- koordinira provođenje evakuacijskih vježbi, prati stanje sigurnosne opreme te vodi komunikaciju s nadležnim službama i vanjskim institucijama;
- prati promjene u zakonodavstvu vezane uz sigurnost i zaštitu te izrađuje prijedloge za usklađivanje internih procedura s važećim propisima;
- izrađuje sigurnosne elaborate i planove te vodi evidencije o provedenim aktivnostima i izrađuje godišnje izvještaje za nadležna tijela;
- organizira hitne intervencije u slučaju incidentnih situacija te sudjeluje u postupcima izvještavanja i rješavanja kriznih situacija.
- obavlja i druge stručne, opće i tehničke poslove prema nalogu neposrednog voditelja ili prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajuće struke;

- najmanje 10 godina radnog staža u struci;
- poznavanje rada na računalu (osnove operativnog sustava, programa za obradu teksta, (npr. MS Word), tabličnog kalkulatora, (npr. MS Excel), baze podataka (npr. MS Access, SQL) ;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- informatički stručni savjetnik mora posjedovati stručna znanja za obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta.

Probni rad: Šest (6) mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

V. 5. SURADNIK

Opis poslova:

- proučava, analizira i stručno obrađuje složenija pravna pitanja iz područja visokog obrazovanja, radnog prava, ugovornog prava i drugih relevantnih pravnih područja;
- surađuje na izradi nacrtu općih akata, odluka i pravilnika tijela uprave fakulteta te predlaže izmjene i dopune u skladu s važećim zakonodavstvom;
- priprema prijedloge rješenja u vezi sa složenijim pravnim pitanjima te izrađuje pravna mišljenja i dopise;
- pruža stručnu podršku tijelima uprave u pripremi sjednica i sastanaka te vodi pravnu evidenciju donesene dokumentacije;
- komunicira s vanjskim pravnim subjektima te koordinira postupke vezane uz pravna pitanja, ugovore, sporove i provedbu zakonskih obveza;
- vodi glavnu evidenciju ulaznih i izlaznih akata te odgovoran je za klasifikaciju, evidentiranje i arhiviranje dokumentacije u skladu s propisima o uredskom poslovanju;
- osigurava pravilno odlaganje i čuvanje arhivskih dokumenata te vodi evidenciju rokova čuvanja i uništavanja akata;
- priprema dokumente za arhiviranje ili dostavu nadležnim institucijama prema pravilima o zaštiti podataka i uredskom poslovanju;
- priprema zapisnike o uništavanju zastarjelih dokumenata i surađuje s nadležnim arhivima kod predaje građe koja ima trajnu vrijednost;
- obavlja obradu, otpremu i arhiviranje dopisa, zapisnika i rješenja te vodi evidenciju zaprimljenih i otpremljenih predmeta;
- obavlja likvidaciju plaća i ostalih isplata zaposlenicima, vodi evidenciju o obračunatim i isplaćenim plaćama te izrađuje odgovarajuće izvještaje o plaćama i troškovima osoblja;
- priprema i izrađuje naloge za isplatu te vodi evidenciju obračuna naknada, dodataka i obustava u skladu s važećim propisima;
- sudjeluje u pripremi financijskih planova i izvještaja te prati realizaciju troškova i izvještava nadređene o odstupanjima i potrebnim prilagodbama;
- koordinira s računovodstvom i drugim nadležnim službama kako bi se osigurala točna i pravovremena provedba financijskih transakcija;
- provjerava dokumentaciju vezanu uz obračun i likvidaciju plaća te usklađuje s važećim zakonskim i internim propisima;
- sudjeluje u organizaciji i pripremi sjednica tijela uprave fakulteta, priprema materijale za sastanke i izrađuje zapisnike sa sjednica i sastanaka;
- radi sa strankama te pruža pravne i administrativne informacije zaposlenicima, studentima i vanjskim suradnicima;

- obavlja prijepis, sastavlja zapisnike te unosi podatke u informacijske sustave fakulteta;
- sudjeluje u izdavačkim aktivnostima fakulteta te priprema dokumente za objavu u službenim publikacijama;
- pruža administrativnu podršku tijelima uprave i njihovim radnim tijelima pri donošenju i provedbi odluka;
- obavlja i druge stručne, tehničke i opće poslove prema nalogu neposrednog voditelja ili prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajuće struke;
- poznavanje rada na računalu prema specifičnim potrebama radnog mjesta;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- jedna godina iskustva.

Probni rad: Šest (6) mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

V. 6. VIŠI REFERENT

Opis poslova:

- obavlja složenije poslove prikupljanja, obrade i evidencije podataka, koji zahtijevaju višu razinu stručnosti i samostalnosti u radu;
- samostalno vodi ključne očevidnike i baze podataka te nadzire njihovo ažuriranje i točnost;
- sastavlja detaljne zapisnike sa sjednica i drugih formalnih događaja, te osigurava njihovo pravovremeno dostavljanje nadležnim tijelima;
- koordinira i usklađuje rad s drugim odjelima te je kontakt osoba za složenija pitanja vezana za administraciju i studentske zahtjeve;
- pruža podršku višim razinama upravljanja fakulteta u pripremi dokumentacije, uključujući izradu elaborata, analiza i drugih stručnih materijala;
- nadzire i vodi tehničke poslove vezane uz održavanje inventara fakulteta te organizira složenije popravke ili tehničke intervencije;
- pruža stručnu podršku studentima i zaposlenicima, uključujući rad sa strankama na zahtjevnijim pitanjima koja se tiču akademskih i administrativnih postupaka;
- obavlja druge stručne i tehničke poslove po nalogu neposrednog voditelja te u skladu s pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od najmanje četiri godine, uz dodatno usavršavanje ili stručni certifikat iz relevantnog područja;
- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima administracije ili u srodnim područjima;
- napredno poznavanje rada na računalu, uključujući rad s bazama podataka, softverima za upravljanje dokumentacijom i digitalnu komunikaciju;
- aktivno znanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika, s naglaskom na komunikacijske vještine potrebne za rad sa studentima na engleskom jeziku;

- razvijene komunikacijske i organizacijske vještine te sposobnost samostalnog rješavanja složenijih administrativnih zadataka.

Probni rad: Tri (3) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

V.8. REFERENT (AKADEMSKE AKTIVNOSTI)

Opis poslova:

- priprema rasporeda nastave, uključujući ažuriranje promjena u rasporedima i usklađivanje sa slobodnim kapacitetima nastavnih dvorana i predavača
- ažuriranje i vođenje evidencija o dolascima i odsutnostima nastavnika, studenata te drugih sudionika nastave
- obrada podataka i priprema dokumentacije potrebne za provođenje ispita, uključujući kreiranje popisa studenata, administraciju ocjena te arhiviranje ispitne dokumentacije
- izrada i distribucija obavijesti o predavanjima, seminarima, ispitima i promjenama rasporeda putem elektroničkih sustava i oglasnih ploča
- vođenje evidencija o korištenju nastavnih dvorana, opreme i nastavnih materijala te praćenje njihovog stanja i ispravnosti
- koordinacija korištenja prostorija i tehničke opreme za potrebe predavanja, vježbi i drugih nastavnih aktivnosti
- pružanje administrativne podrške nastavnicima u pripremi nastavnih materijala te komunikaciji sa studentima
- izrada, ovjeravanje i izdavanje potvrda vezanih uz akademsku evidenciju i status studenata
- sudjelovanje u pripremi i organizaciji svečanosti, simpozija, seminara i drugih fakultetskih događanja povezanih s nastavom
- suradnja s vanjskim suradnicima u organizaciji predavanja i stručnih gostovanja
- obavlja druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja ili prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od najmanje četiri godine
- napredno poznavanje rada na računalu, posebno aplikacija za administraciju nastave (npr. isvu sustav, excel, word)
- komunikacijske vještine na engleskom jeziku i osnovno znanje dodatnog stranog jezika
- najmanje 2 godine radnog iskustva na poslovima administracije ili u srodnim područjima;

Probni rad: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

V.9. REFERENT (KNJIŽNICA I DOKUMENTACIJA)

Opis poslova:

- unos podataka u knjižnični sustav i katalogizacija osnovne građe prema uputama voditelja knjižnice

- prijem i evidencija novih knjiga, časopisa i ostale knjižnične građe te njihovo razvrstavanje i postavljanje na predviđena mjesta
- evidencija posudbe i vraćanja knjižnične građe te vođenje evidencija o zaduženjima korisnika
- pomoć korisnicima u pretraživanju kataloga, odabiru literature i korištenju elektroničkih izvora podataka
- digitalizacija, skeniranje i uvezivanje dokumentacije za potrebe knjižnice i administrativnih službi fakulteta
- održavanje reda u knjižničnom prostoru, postavljanje promotivnih materijala i organizacija izložbi knjiga i publikacija
- osiguravanje tehničke ispravnosti računala, skenera i drugih uređaja u knjižnici te prijava kvarova tehničkoj službi
- pomoć pri pripremi edukacija i radionica za studente i nastavnike vezanih uz korištenje knjižnične građe
- obavlja druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja ili prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od najmanje četiri godine
- osnovno poznavanje knjižničnog sustava i rada na računalu
- komunikacijske vještine i osnovno znanje engleskog jezika
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u srodnim područjima.

Probni rad: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

V.10. REFERENT (OPĆI POSLOVI)

Opis poslova:

- fotokopiranje, printanje i skeniranje materijala prema potrebama nastavnog i administrativnog osoblja
- uvezivanje seminarskih, diplomskih i završnih radova te drugih dokumenata prema standardima fakulteta
- održavanje, upravljanje i kontrola ispravnosti uređaja za kopiranje, printanje i skeniranje
- prijava kvarova tehničkoj službi te suradnja s vanjskim servisnim službama u slučaju popravaka
- briga o zalihama papira, tonera, uveznica i drugih potrepština te pravovremena narudžba materijala
- vođenje evidencije o količini kopiranog i printanog materijala za potrebe različitih službi fakulteta
- pomoć u organizaciji izrade promotivnih materijala (npr. brošure, plakati) prema zahtjevima fakulteta
- obavlja druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja ili prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od najmanje četiri godine
- osnovno poznavanje rada na računalu i uređajima za skeniranje, kopiranje i printanje
- tehnička sposobnost za rukovanje opremom i osnovno znanje engleskog jezika
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u srodnim područjima.

Probni rad: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

V.11. REFERENT (ODRŽAVANJE I TEHNIČKA PODRŠKA)

opis poslova:

- redovno pregledavanje i održavanje električnih instalacija, sustava grijanja, ventilacije i klimatizacije u svim objektima fakulteta
- otklanjanje manjih kvarova na elektroinstalacijama, sustavima grijanja, vodovoda, rasvjete i klimatizacijskim uređajima
- zamjena žarulja, osigurača i drugih potrošnih dijelova u predavaonicama, laboratorijima, hodnicima i drugim prostorima
- održavanje sustava klimatizacije, uključujući čišćenje filtera, provjere tlakova i osnovna podešavanja uređaja
- montaža i demontaža nastavne i uredske opreme (projektori, računala, stolovi, ploče, stolice) te pomoć pri tehničkoj pripremi predavaonica i laboratorija
- kontrola i održavanje sigurnosne opreme, uključujući redovno provjeravanje protupožarnih aparata, hidrantske mreže i sigurnosnih izlaza
- prijava složenijih kvarova nadležnoj službi te suradnja s vanjskim servisima u slučaju intervencija na opremi ili instalacijama
- pregled i praćenje rada sustava centralnog grijanja te ručno ili automatsko upravljanje kotlovnicom prema potrebi
- briga o tehničkoj opremi za posebne događaje (konferencije, simpoziji, radionice) i postavljanje tehničke opreme za prezentacije (projektori, ozvučenje, rasvjeta)
- sudjelovanje u poslovima održavanja prostora fakulteta, uključujući bojanje zidova, manje popravke podova, vrata i prozora
- premještanje, prenošenje i skladištenje namještaja i tehničke opreme te vođenje evidencije o zaduženjima i inventaru
- suradnja s odjelima zaduženima za sigurnost radi osiguravanja ispravnosti protupožarnih sustava i signalizacije
- redovito obilaženje prostora fakulteta radi uočavanja potencijalnih kvarova, sigurnosnih rizika i ostalih problema vezanih uz infrastrukturu
- održavanje okoliša fakulteta, uključujući jednostavne popravke vanjske rasvjete, uređenje pristupnih puteva te uklanjanje otpada i prepreka s prilaza
- upravljanje službenim vozilima, prema potrebi, za prijevoz materijala, opreme i obavljanje tehničkih intervencija unutar i izvan prostora fakulteta
- pomoć pri organizaciji događanja na fakultetu, uključujući postavljanje bina, panoa, plakata te pružanje tehničke podrške za audio i vizualnu opremu
- vođenje tehničkih evidencija o kvarovima, popravcima i planovima redovnog održavanja te redovito izvještavanje nadređenih o provedenim radovima
- obavlja druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja ili prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje u trajanju od najmanje četiri godine
- stručna osposobljenost za tehničke poslove (električar, instalater, stolar i sl.)
- osnovno poznavanje rada na računalu za potrebe praćenja tehničkih evidencija i upravljanja osnovnim sustavima (npr. upravljanje kotlovnicom putem softvera)
- spremnost za rad u različitim vremenskim uvjetima i na terenu
- vozačka dozvola b kategorije, po potrebi.

Probni rad: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

V.12. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

Opis poslova:

- obavlja poslove redovitog i preventivnog održavanja tehničke opreme, instalacija i sustava na fakultetu (elektroinstalacije, vodoinstalacije, klimatizacijski sustavi i sl.);
- provodi redovite inspekcije i preglede tehničkih sustava kako bi se osiguralo njihovo pravilno funkcioniranje i spriječili kvarovi;
- sudjeluje u otklanjanju kvarova na tehničkim uređajima i opremi, te provodi manje popravke ili zamjene dijelova;
- koordinira i prati rad vanjskih izvođača tehničkog održavanja te nadzire izvođenje ugovorenih tehničkih poslova;
- obavlja popravke i održavanje inventara fakulteta, uključujući manje stolarske, bravarske i druge tehničke radove;
- sudjeluje u nabavi i evidentiranju potrošnog materijala potrebnog za tehničko održavanje;
- pruža podršku u tehničkoj pripremi događanja i skupova na fakultetu (npr. postavljanje opreme, priprema prostora);
- obavlja druge tehničke poslove prema nalogu neposrednog voditelja ili prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog usmjerenja (npr. elektroinstalater, vodoinstalater, tehničar za održavanje i slično);
- najmanje 3 godine radnog iskustva na poslovima tehničkog održavanja;
- poznavanje rada na računalu prema specifičnim potrebama radnog mjesta;
- osposobljenost za rad s tehničkim uređajima i instalacijama, uz odgovarajuće certifikate ili licence;
- sposobnost samostalnog obavljanja tehničkih popravaka i održavanja;

Probni rad: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

V.13. VOZAČ-DOSTAVLJAČ

Opis poslova:

- obavlja poslove prijevoza i dostave službenih dokumenata, materijala i druge robe prema uputama neposrednog vođitelja ili po utvrđenom rasporedu;
- odgovoran je za sigurnost i pravodobnu dostavu službenih materijala unutar i izvan fakulteta, uključujući hitne pošiljke i službenu korespondenciju;
- vrši prijevoz službenika, nastavnika i drugih zaposlenika fakulteta na dogovorene lokacije u skladu s potrebama posla;
- odgovoran je za održavanje i redovitu kontrolu vozila, uključujući tehničke preglede, provjere ispravnosti, punjenje goriva, pranje i održavanje čistoće;
- pomaže u organizaciji prijevoza za službena događanja, seminare, konferencije i druge aktivnosti fakulteta;
- brine se o tehničkoj ispravnosti vozila i obavlja osnovne popravke ako je potrebno, te prijavljuje veće kvarove i koordinira popravke kod vanjskih serviserâ;
- pomaže u rukovanju i distribuciji inventara unutar fakulteta;
- obavlja druge poslove prema nalogu neposrednog vođitelja ili prema pisanim radnim uputama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završeno srednjoškolsko obrazovanje;
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima vozača ili dostavljača;
- vozačka dozvola b kategorije (prednost imaju kandidati s položenom vozačkom dozvolom za c kategoriju);
- poznavanje rada na računalu prema specifičnim potrebama radnog mjesta;
- osnovna tehnička znanja o održavanju vozila;
- pouzdanost, odgovornost i točnost u ispunjavanju dostavnih i prijevoznih zadataka.

Probni rad: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

V. 14. RADNIK III. VRSTE

Opis poslova:

- prijam akata, njihovo evidentiranje u propisane očevidnike te vođenje evidencije o uredskom poslovanju i otpremi akata;
- prijam stranaka i telefonskih poruka te pružanje osnovnih informacija i usmjerenja prema utvrđenim protokolima;
- poslovi prijepisa, pisanje po diktatu, prepisivanje rukopisa i drugih tekstova te zapisničarsko vođenje bilješki na sastancima i sjednicama;
- unos podataka u računalni sustav, izrada jednostavnijih digitalnih dokumenata i vođenje evidencija u elektroničkom obliku;
- nabava uredske opreme, materijala i drugih potrepština potrebnih za obavljanje radnih procesa;
- tehnički poslovi i popravci inventara fakulteta za koje je radnik osposobljen te nadzor nad sitnim održavanjem inventara i prostora;
- poslovi vezani uz osiguranje, evidenciju utroška i otpis opreme i materijala te vođenje materijalnih evidencija;
- pomoć u organizaciji i provedbi osnovnog održavanja zgrada, dvorana i uredskih prostorija;

- održavanje nadzora nad ulaskom i izlaskom osoba u/iz prostora te vođenje evidencije posjetitelja i korisnika prostora;
- provođenje osnovnih mjera sigurnosti, uključujući čuvanje ključeva, nadzor opreme i prijavu nepravilnosti nadležnim osobama;
- priprema, raspoređivanje i vođenje evidencije tehničke opreme te održavanje nastavnih pomagala i uređaja;
- priprema nastavnih dvorana za sve planirane oblike nastave, što uključuje postavljanje opreme, tehnička prilagođavanja prostora i nadzor nad funkcionalnošću svih tehničkih sustava;
- održavanje reda i osnovne čistoće u dvoranama za nastavu te briga o pravovremenoj dostupnosti tehničkih pomagala i opreme
- po potrebi sudjelovanje u pripremi prostorija i tehničke opreme za fakultetska događanja, sastanke i konferencije;
- sudjelovanje u popravcima manjih kvarova na tehničkoj i prezentacijskoj opremi u suradnji s nadležnim službama;
- pomoć nastavnicima i studentima u korištenju nastavnih pomagala i tehničke opreme te pružanje osnovne tehničke podrške tijekom nastave;
- obavljanje i drugih srodnih poslova po nalogu neposrednog voditelja, u skladu s pisanim radnim uputama i ustaljenim procedurama.

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
- zdravstvena sposobnost za obavljanje dodijeljenih poslova, potvrđena u skladu s propisanim standardima zaštite na radu za radna mjesta s posebnim uvjetima rada
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u srodnim područjima.

Probni rad: Dva (2) mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

V. 15. POMOĆNI RADNIK

Opis poslova:

- nadzor ulaska i izlaska osoba te vođenje osnovne evidencije posjetitelja i korisnika prostora;
- provođenje osnovnih mjera zaštite osoba i imovine, uključujući čuvanje ključeva i prijavu nepravilnosti nadležnim osobama;
- preuzimanje i usmjeravanje dolaznih telefonskih poziva, pružanje osnovnih informacija te bilježenje kvarova i drugih događaja vezanih uz komunikacijski sustav;
- sadnja, zalijevanje, košnja, obrezivanje i uklanjanje korova, održavanje čistoće i funkcionalnosti vanjskih površina te vođenje jednostavnih evidencija o utrošenim materijalima;
- pripremanje, kuhanje i posluživanje toplih napitaka (kava, čaj i sl.) za potrebe zaposlenika, sastanaka i drugih događanja;
- sudjelovanje u čišćenju i održavanju uredskih prostorija, kuhinja, dvorana za sastanke i drugih prostora, uključujući pranje posuđa i brigu o higijenskim standardima

- pomoć pri radu sa strankama, prijenos dokumenata, razvozu i dostavi pošte te ostalih materijala, a po potrebi upravljanje vozilima za koja je radnik osposobljen;
- sudjelovanje u organizaciji i pripremi različitih događanja, uključujući postavljanje prostora, raspored sjedenja i osnovno posluživanje;
- pomoć pri pripremi nastavnih materijala, opreme i prostorija za održavanje nastave te sudjelovanje u prijenosu i održavanju inventara (namještaj, laboratorijska oprema, nastavna pomagala) ;
- podrška pri izvođenju pokusa na životinjama (priprema, hranjenje, održavanje higijenskih uvjeta prostora) te pri sekciji i obdukciji (priprema instrumenata, materijala i prostora), uz pridržavanje propisanih sigurnosnih mjera;
- sudjelovanje u ručnom prenošenju tereta i skladištenju materijala, praćenju potrošnih sredstava i održavanju osnovnoga reda u spremištima i drugim pomoćnim prostorijama;
- provođenje mjera zaštite na radu i ostalih sigurnosnih propisa, prijava nepravilnosti te postupanje prema važećim internim procedurama;
- obavljanje i drugih srodnih poslova po nalogu neposrednog voditelja, u skladu s pisanim radnim uputama i ustaljenim procedurama.

Uvjeti za obavljanje poslova:

- završena osnovna škola (NSS) ili pripadajuća stručna osposobljenost (PKV), ovisno o pojedinim zadaćama;
- položen odgovarajući ispit ili tečaj za rad (npr. iz zaštite na radu, upravljanja vozilima određenih kategorija, rukovanja tehničkom opremom), uključujući osposobljenost i važeću licencu za obavljanje poslova privatne zaštite (zaštitar i/ili zaštitar–tehničar), ako je primjenjivo, u skladu s važećim propisima.
- zdravstvena sposobnost za obavljanje dodijeljenih poslova, potvrđena u skladu s propisanim standardima zaštite na radu za radna mjesta s posebnim uvjetima rada
- najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima u srodnim područjima.

Probni rad: Mjesec dana.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

V. 16. ČISTAČ/SPREMAČ

Opis poslova:

- obavlja jednostavne i rutinske poslove, koji se sastoje od različitih manjih i kratkotrajnih operacija, koristeći jednostavne postupke, alate i sredstva rada, u skladu s utvrđenim standardima i uputama;
- vodi brigu o održavanju čistoće i urednosti zgrada, uredskih prostorija, hodnika, predavaonica, laboratorija i ostalih radnih prostora Fakulteta;
- osigurava higijenske uvjete u zajedničkim prostorijama, sanitarnim čvorovima i drugim prostorima sukladno utvrđenim sanitarnim i sigurnosnim propisima;
- sudjeluje u poslovima održavanja okoliša Fakulteta, uključujući čišćenje i održavanje zelenih površina, prilaza i vanjskih prostora;
- pomaže u pripremi i održavanju nastave, uključujući čišćenje i pripremu predavaonica, laboratorija i drugih prostorija prije i nakon nastavnih aktivnosti;
- sudjeluje u postavljanju i prijenosu inventara Fakulteta (npr. namještaja, opreme, nastavnih pomagala) prema potrebama nastavnog i administrativnog osoblja;

- brine o održavanju zaduženih radnih alata i opreme te pravovremeno obavještava nadležne o potrebi za popravkom ili zamjenom;
- pomaže u organizaciji događanja na Fakultetu, uključujući pripremu prostorija i inventara za sastanke, konferencije i druge aktivnosti;
- osigurava pravilno odlaganje otpada u skladu s propisima o zaštiti okoliša i recikliranju;
- pruža pomoć u prijenosu i dostavi pošte, dokumenata i drugih materijala unutar Fakulteta;
- po potrebi pomaže zaposlenicima i studentima u obavljanju svakodnevnih aktivnosti, sukladno svojim ovlastima;
- obavlja i sve druge pomoćne poslove po nalogu neposrednog voditelja, te poslove prema pisanim radnim uputama i procedurama.

Uvjeti za obavljanje poslova: Niža stručna sprema.

Probni rad: Mjesec dana.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se tabličnim prikazom radnih mjesta koji donosi dekan.

PRILOG 2 – OBRAZAC RADNIH UPUTA

	SVEUČILIŠTE U ZAGREBU MEDICINSKI FAKULTET
---	--

Uputa: Popunite polja čitko i precizno. Inicijalno dostavite u roku **6 mjeseci** od stupanja na snagu Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta, a ubuduće u roku **15 dana** od rasporeda na novo radno mjesto ili bitne promjene posla.

A) Opći podaci

Radno mjesto:	
Ustrojstvena jedinica:	
Ime i prezime:	
Datum izrade:	
Verzija/Revizija:	
Datum stupanja na snagu:	

B) Ključni zadaci i odgovornosti (nabrojiti sve zadatke koji se redovito ili povremeno obavljaju)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.
11.
12.
13.
14.
15.
16.
17.
18.
19.
20.
21.
22.
23.
24.

25.
26.
27.
28.

B-2) Dodatni zadaci (po potrebi)

C) Postupci i alati (metode, obrasci, softver, uređaji, resursi)

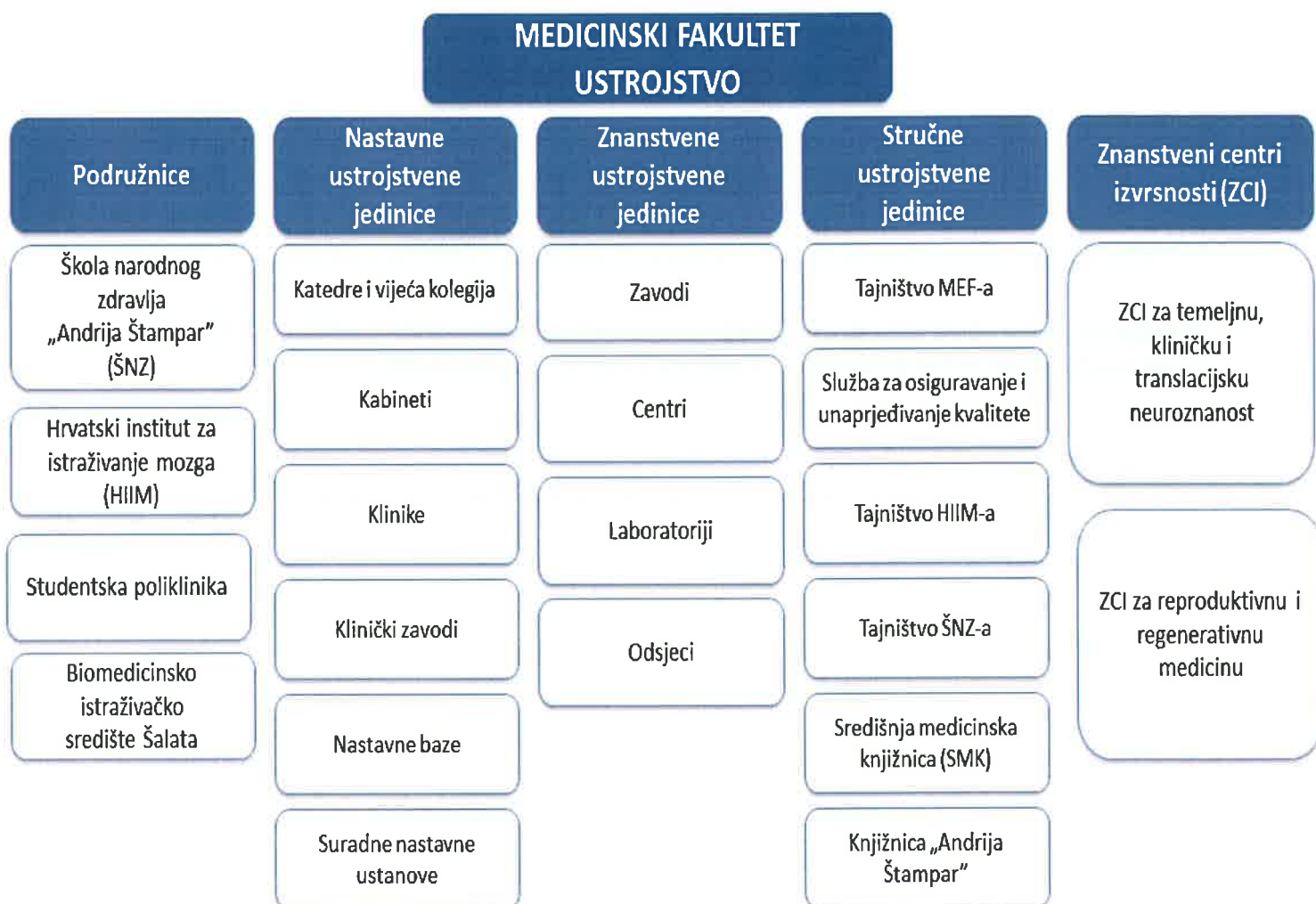
D) Napomene i usklađivanja (ispunjava voditelj ustrojstvene jedinice)

E) Potvrde i odobrenja

Zaposlenik	Voditelj ustrojstvene jedinice	Ovlaštena osoba dekana
Ime i prezime:	Ime i prezime:	Prodekan za upravu i financije:
Datum:	Datum pregleda:	Datum odobrenja:
Potpis:	Potpis:	Potpis:

Napomena: Radne upute vode se u evidenciji ustrojstvene jedinice i uvezuju u knjižicu radnih uputa. Svaka izmjena unosi se kao nova revizija uz datume i potpise nadležnih osoba.

PRILOG 3.-SHEMA USTROJSTVA FAKULTETA, TAJNIŠTVA I KNJIŽNICA



USTROJ TAJNIŠTVA I KNIŽNICA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU MEDICINSKOG FAKULTETA



Legenda

Jedinica razine 1

Jedinica razine 2

Jedinica razine 3

Jedinica razine 4