

SVEUČILIŠTE U RIJECI
MEDICINSKI FAKULTET

PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I USTROJU RADNIH MJESTA
MEDICINSKOG FAKULTETA U RIJECI
(PROČIŠĆENI TEKST)

Rijeka, lipanj 2022.

Contents

I. OPĆE ODREDBE	2
II. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA	4
III. UREDI FAKULTETA	6
IV. ZNANSTVENO – NASTAVNE USTROJBENE JEDINICE FAKULTETA	6
V. STRUČNO – ADMINISTRATIVNE SLUŽBE FAKULTETA	9
VI. KNJIŽNICA ZA BIOMEDICINU I ZDRAVSTVO	11
VII. USTROJ RADNIH MJESTA	12
VII.1. Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima	13
VII.2. Znanstveno - nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta	13
VII.3. Radna mjesta stručno – administrativnih službi, tehničko, administrativno i pomoćno osoblje	14
VIII. PRIJELAZNE ODREDBE	14
IX. ZAVRŠNE ODREDBE	15
X. PRILOG I.	17
XI. PRILOG II.	61
XII. PRILOG III.	68

**PRAVILNIK O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I USTROJU RADNIH MJESTA MEDICINSKOG FAKULTETA U RIJECI
(pročišćeni tekst)**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjoj organizaciji i ustroju Medicinskog fakulteta u Rijeci (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se:

- unutarnja organizacija - ustroj Medicinskog fakulteta u Rijeci Braće Branchetta 20, Rijeka (u daljnjem tekstu: Fakultet),
- nazivi ustrojbenih jedinica, organizacija i djelokrug rada ustrojbenih jedinica,
- nazivi radnih mjesta nastavnika i suradnika, službenika i namještenika te opisi poslova,
- druga pitanja koja se odnose na organizaciju, sistematizaciju i odgovornost pojedinog radnog mjesta Fakulteta.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna i iz vlastitih prihoda Fakulteta.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje bez obzira jesu li u Pravilniku korišteni u muškom ili ženskom rodu odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

Fakultet je ustrojen kao jedinstvena znanstveno - nastavna ustanova.

Djelatnosti Fakulteta temelje se na Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonu o zdravstvenoj zaštiti, Zakonu o ustanovama, Statutu te drugim propisima iz djelatnosti za koje je osnovan.

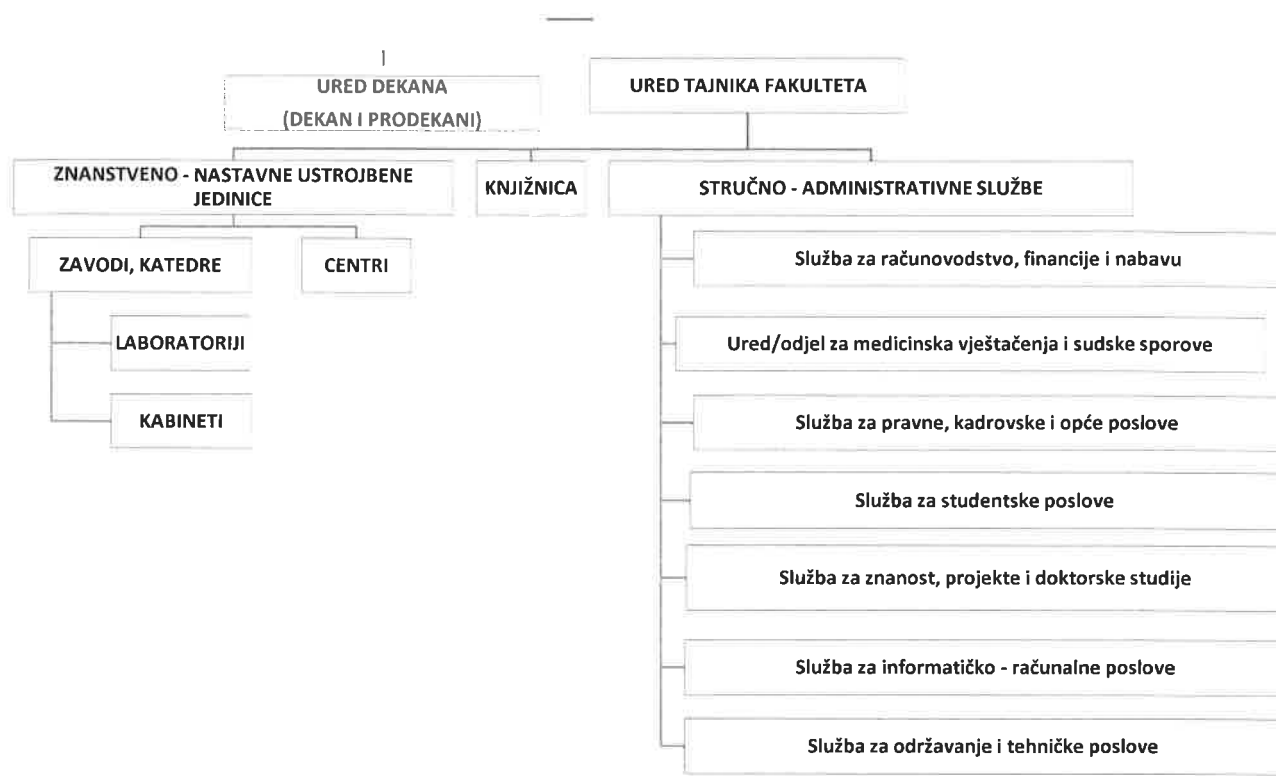
Nastavnu, znanstvenu i stručnu djelatnost na Fakultetu izvode nastavnici, znanstvenici, suradnici i druge osobe izabrane u stručna zvanja čija se kvalificiranost utvrđuje izborom u znanstvena, znanstveno - nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja. Nastavna, znanstvena i stručna djelatnost Fakulteta provodi se u **znanstveno – nastavnim ustrojbenim jedinicama**.

Stručno – administrativnu djelatnost na Fakultetu obavljaju službenici i namještenici. Stručno – administrativna djelatnost Fakulteta provodi se u **stručno – administrativnim službama Fakulteta**.

Pojedina znanstveno - nastavna ustrojbeni jedinica osniva se, pripaja i ukida odlukom Fakultetskog vijeća, na prijedlog dekana. Odluku o ustroju nove stručno – administrativne službe, o pripajanju ili ukidanju te preraspodjeli poslova unutar službe, donosi dekan Fakulteta.

Odlukom o osnivanju pojedine ustrojbene jedinice određuje se njezina funkcija i djelokrug rada.

Shematski prikaz ustroja Fakulteta



Članak 3.

Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu s odlukama nadležnog ministarstva, odlukama nadležnih tijela Sveučilišta u Rijeci i odlukama dekana.

Članak 4.

Za radna mjesta nastavnika, suradnika te zaposlenika koji obavljaju stručne poslove raspisuje se natječaj sukladno odredbama Zakona.

Za dekana, prodekana i šefa (pročelnika) katedre /predstojnika zavoda ne raspisuje se javni natječaj, već se izbor vrši sukladno odredbama Statuta.

Za zasnivanje radnog odnosa za sva ostala radna mjesta raspisuje se javni natječaj sukladno odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama.

Opis poslova pojedinog radnog mjesta predstavlja osnovu za sklapanje ugovora o radu.

Članak 5.

U sistematizaciji radnih mjesta, uz svako radno mjesto, utvrđen je okvirni popis poslova koji se obavljaju na pojedinom radnom mjestu.

Zaposlenik Fakulteta koji je sklopio s Fakultetom kao poslodavcem ugovor o radu radi obavljanja poslova određenog radnog mjesta dužan je, pored navedenih poslova svoga radnog mjesta, obavljati i druge poslove koji su vezani uz njegovo radno mjesto, a za koje on ima potrebne kvalifikacije i kompetencije.

Zaposleniku Fakulteta (stručno - administrativne službe, tehničko, administrativno i pomoćno osoblje u znanstveno - nastavnim ustrojbenim jedinicama) koji je privremeno, prema potrebi posla, operativno raspoređen na rad u drugu ustrojbenu jedinicu/službu, izvan ustrojbene jedinice/službe kojoj taj zaposlenik inače pripada, neposredni je nalogodavatelj u izvršenju svakodnevnih poslova, u koordinaciji s njegovim čelnikom/ruководiteljem, čelnik/ruководitelj ustrojbene jedinice/službe u koju je privremeno raspoređen. Privremeni – operativni raspored ne može trajati dulje od tri (3) mjeseca u kalendarskoj godini. Privremeni – operativni raspored utvrđuje se Odlukom dekana.

Članak 6.

Pod pojmom radno iskustvo podrazumijeva se, u smislu ovog Pravilnika, vrijeme provedeno u radnom odnosu na odgovarajućim poslovima poslije stjecanja određene kvalifikacije i pridružene razine sukladno HKO-u (Hrvatski kvalifikacijski okvir).

Članak 7.

Zaposlenici Fakulteta dužni su obavljati poslove radnog mjesta na koje su izabrani i raspoređeni odnosno poslove koji su im povjereni - pravodobno, stručno i racionalno, sukladno važećim propisima, usvojenim planovima i programima kao i donesenim odlukama i zaključcima nadležnih tijela Fakulteta.

Svaki zaposlenik Fakulteta osobno je odgovoran za pravodobno, uredno, stručno, i racionalno izvršavanje poslova koji su mu povjereni.

Zaposlenik koji upravlja određenom ustrojbenom jedinicom, osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran je i za rad ostalih zaposlenika ustrojbene jedinice kojom upravlja, bez obzira na osobnu odgovornost tih zaposlenika.

Nestručno, nemarno i neracionalno obavljanje poslova smatra se povredom radnih obveza. Za povrede radnih obveza i počinjenu štetu zaposlenici Fakulteta odgovaraju na način utvrđen zakonom i odgovarajućim aktima Fakulteta.

Tijekom trajanja radnog odnosa zaposlenici Fakulteta imaju pravo i dužnost stalno se osposobljavati i usavršavati u skladu s potrebama procesa rada.

Članak 8.

Fakultet je dužan, sukladno mogućnostima, sudjelovati u stvaranju potrebnih materijalnih, organizacijskih i drugih uvjeta za osposobljavanje i usavršavanje zaposlenika.

Članak 9.

Fakultet je dužan, sukladno mogućnostima, osigurati zaposlenicima uvjete potrebne za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća položaja ili radnog mjesta.

II. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA

Članak 10.

Fakultetom upravlja dekan i Fakultetsko vijeće. Prava i obveze dekana propisane su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

Dekanu u radu izravno pomažu prodekani:

Prodekan za nastavu

- brine o osiguravanju i unapređenju kvalitete u nastavnoj djelatnosti,

- brine o urednom izvođenju nastave,
- koordinira rad katedri u ostvarivanju nastavne djelatnosti,
- koordinira, nadgleda i evaluira rad voditelja studija,
- izrađuje prijedlog izvedbenog plana nastave i nadzire njegovu provedbu,
- izrađuje prijedlog plana vanjske suradnje,
- rješava pritužbe studenata, savjetuje studente, brine o ostvarivanju studentskih prava i drugim pitanjima važnim za studente,
- priprema i koordinira upis na studije,
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju nastavne djelatnosti,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti dekan.

Prodekan za poslovne odnose

- brine o osiguravanju i unapređivanju kvalitete u poslovnoj djelatnosti,
- po ovlaštenju dekana potpisuje financijsku dokumentaciju,
- prati novčano i materijalno poslovanje i predlaže isplate,
- predlaže investicijska ulaganja i održavanja,
- koordinira i objedinjuje potrebe organizacijskih jedinica za nabavom,
- sudjeluje u pripremi plana nabave i postupaka javne nabave te koordinira i nadzire njihovu realizaciju,
- sudjeluje u izradi financijskog plana te koordinira izradu financijskih izvješća,
- brine o provedbi i razvoju financijskog upravljanja i kontrola,
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju poslovne djelatnosti,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti dekan.

Prodekan za znanstvenoistraživačku djelatnost

- brine o osiguravanju i unapređivanju kvalitete u znanstvenoj djelatnosti,
- koordinira rad organizacijskih jedinica u ostvarivanju znanstvene djelatnosti,
- predlaže i koordinira strategiju razvoja znanstvene djelatnosti,
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju znanstvene djelatnosti,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti dekan.

Prodekan za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje

- brine o osiguravanju i unapređivanju kvalitete poslijediplomskih studija i trajne izobrazbe,
- brine o urednom izvođenju nastave poslijediplomskih studija,
- koordinira rad katedri u ostvarivanju poslijediplomske nastavne djelatnosti,
- izrađuje prijedlog izvedbenog plana nastave poslijediplomskih studija i nadzire njegovu provedbu,
- izrađuje prijedlog plana vanjske suradnje,
- rješava pritužbe i druga važna pitanja, savjetuje i brine se o ostvarivanju prava studenata - polaznika poslijediplomskih studija i tečajeva trajne izobrazbe,
- priprema i koordinira upis na poslijediplomske studije,
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju poslijediplomske nastave,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti dekan

Prodekan za studij Medicine na engleskom jeziku i međunarodnu suradnju

- brine o osiguravanju i unapređivanju kvalitete studija,
- brine o urednom izvođenju nastave studija,
- koordinira rad katedri u ostvarivanju nastavne djelatnosti za studije,
- izrađuje prijedlog izvedbenog plana nastave studija i nadzire njegovu provedbu,
- izrađuje prijedlog plana vanjske suradnje,
- rješava pritužbe i druga važna pitanja, savjetuje i brine se o ostvarivanju prava studenata,
- priprema i koordinira upis na studije,
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju nastave,

- potiče i koordinira ostvarivanje međunarodne suradnje ostvarene kroz mobilnost studenata, nastavnika i stručnog osoblja,
- potiče organizaciju skupova, časopisa i drugih vidova suradnje s međunarodnim institucijama,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti dekan

Prodekan za kvalitetu

- određuje smjernice razvoja sustava osiguranja kvalitete,
- aktivno potiče sudjelovanje studenta u sustavu osiguranja kvalitete,
- uspostavlja i unapređuje sustav upravljanja kvalitetom,
- radi na povezivanju nastave i istraživanja te jačanju aktivne uloge Fakulteta u razvoju gospodarstva i zajednice u kojoj djeluje,
- osigurava kontinuirano praćenje pokazatelja kvalitete rada te periodično revidiranje politike kvalitete i strategije Fakulteta sukladno pokazateljima,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti dekan.

Prodekan za studij Sanitarno inženjerstvo i Medicinsko laboratorijska dijagnostika

- brine o osiguravanju i unapređivanju kvalitete studija Sanitarno inženjerstvo i Medicinsko laboratorijska dijagnostika,
- brine o urednom izvođenju nastave studija Sanitarno inženjerstvo i Medicinsko laboratorijska dijagnostika,
- koordinira rad katedri u ostvarivanju nastavne djelatnosti za studij Sanitarno inženjerstvo i Medicinsko laboratorijska dijagnostika,
- koordinira, nadgleda i evaluira rad voditelja studija,
- izrađuje prijedlog izvedbenog plana nastave studija Sanitarno inženjerstvo i Medicinsko laboratorijska dijagnostika te nadzire njegovu provedbu,
- izrađuje prijedlog plana vanjske suradnje,
- rješava pritužbe i druga važna pitanja, savjetuje i brine se o ostvarivanju prava studenata Sanitarnog inženjerstva i Medicinsko laboratorijske dijagnostike,
- priprema i koordinira upis na studij Sanitarnog inženjerstva i Medicinsko laboratorijske dijagnostike,
- surađuje sa sveučilišnim tijelima u ostvarivanju nastave,
- provodi strategiju Fakulteta i program rada dekana,
- dekanu predlaže smjernice unapređenja područja za koje odgovara,
- obavlja i druge poslove za koje ga ovlasti dekan.

III. UREDI FAKULTETA

I. Ured dekana

Ured dekana predstavljaju dekan i prodekani. Prava i obveze dekana i prodekana utvrđene su Statutom, ugovorima o radu i općim aktima Fakulteta.

II. Ured tajnika

U uredu tajnika Fakulteta obavljaju se i koordiniraju pravni i upravni poslovi vezani uz djelatnost Fakulteta, izrađuju normativni akti i propisi, organiziraju sastanci Ureda dekana, prati izvedba i rokovi za izvođenje određenih zadataka koji su u radu. Tajnik Fakulteta koordinira, kontrolira, nadzire i objedinjuje rad te rukovodi stručno – administrativnim službama Fakulteta.

III. Ured/odjel za medicinska vještačenja i sudske sporove

U uredu/odjelu za medicinska vještačenja i sudske sporove koordiniraju se pravni poslovi vezani za medicinska vještačenja i sudske sporove, zastupanje Fakulteta u sporovima pred sudovima i ostalim nadležnim tijelima.

IV. ZNANSTVENO – NASTAVNE USTROJBENE JEDINICE FAKULTETA

Članak 11.

Znanstveno – nastavne ustrojbene jedinice Fakulteta jesu:

- katedre,
- zavodi,
- centri,
- laboratoriji / kabineti

Članak 12.

Radom katedre ravna šef (pročelnik), a radom zavoda predstojnik.

Šefove (pročelnike) katedri / predstojnike zavoda kao i voditelje ostalih znanstveno -nastavnih ustrojbenih jedinica temeljem provedenog postupka i mišljenja Povjerenstva bira Fakultetsko vijeće.

Čelnik samostalne znanstveno - nastavne ustrojbene jedinice:

- predstavlja i neposredno upravlja ustrojbenom jedinicom,
- saziva i predsjedava sastancima ustrojbene jedinice,
- usklađuje i organizira provođenje djelatnosti ustrojbene jedinice,
- brine o izradi, ažuriranju i provedbi detaljnih izvedbenih nastavnih planova,
- predlaže plan znanstvenog i stručnog rada ustrojbene jedinice za mandatno razdoblje,
- izvješćuje dekana o ostvarivanju plana rada,
- brine o planiranju, razvoju i upravljanju ljudskim potencijalima,
- potiče provođenje sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete Fakulteta
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Fakulteta iz djelokruga rada ustrojbene jedinice,
- brine o osiguravanju materijalnih uvjeta za rad ustrojbene jedinice,
- usklađuje rad unutarnjih ustrojbenih jedinica u sastavu,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu zaposlenika,
- upravlja financijskim i materijalnim resursima ustrojbene jedinice i odgovoran je za iste,
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktom sastavnice.

Članak 13.

Katedre su temeljni ustrojbeni oblik nastavnog i znanstvenog rada Fakulteta. Obveza je katedre da provodi i usklađuje nastavu na sveučilišnim i stručnim studijima, da se brine o unapređenju svih djelatnosti, o izboru i napredovanju kadrova koji sudjeluju u nastavi i svim drugim pitanjima važnim za efikasno odvijanje nastave. Katedre se ustrojavaju na način da objedinjuju srodne kolegije. Zadaće katedre jesu pripremanje nacрта i provođenje nastavnih planova i programa kolegija koji se izvode u okviru katedre, unaprjeđenje svih oblika nastavnog rada na Fakultetu, vođenje brige o udžbenicima, priručnicima i drugim nastavnim pomagalicama, vođenje brige o nastavnicima, suradnicima i znanstvenicima i njihovom nastavnom i znanstvenom usavršavanju te vođenje brige o uspjehu studenata. Ustrojbene jedinice koje se osnivaju u zdravstvenim ustanovama - nastavnim bazama su katedre.

Zavodi su temeljni ustrojbeni oblik rada Fakulteta u kojem se na temelju povezanosti i srodnosti znanstvenog, nastavnog i stručnog rada, uz nastavno znanstvene poslove definirane u prethodnom stavku, provodi i medicinska - stručna / visokostručna djelatnost Fakulteta. Stručna djelatnost u nastavnim bazama provodi se u organizacijskim jedinicama zdravstvenih ustanova - nastavnih baza.

Članak 14.

Znanstveno - nastavne ustrojbene jedinice katedre i zavodi ustrojavaju se po sljedećem kriteriju:

- Zavod mora imati zadovoljen kadrovski kriterij odnosno najmanje 5 popunjenih znanstveno - nastavnih radnih mjesta u odgovarajućem znanstvenom polju te ukupan broj zaposlenih jednak ili veći od 10. Kadrovski kriterij može biti nadomješten kriterijem znanstveno istraživačke izvrsnosti te međunarodne prepoznatljivosti sudjelovanjem u provedbi međunarodnih projekata.
- Katedra mora imati zadovoljen kadrovski kriterij odnosno najmanje 1 popunjeno znanstveno - nastavno radno mjesto u odgovarajućem znanstvenom polju te ukupan broj zaposlenih mora biti jednak ili veći od 3. Kadrovski kriterij može biti nadomješten kriterijem znanstveno istraživačke izvrsnosti te međunarodne prepoznatljivosti sudjelovanjem u provedbi međunarodnih projekata.

Na Fakultetu se ustrojavaju sljedeće katedre:

1. Katedra za anesteziologiju, reanimatologiju hitnu i intenzivnu medicinu
2. Katedra za dermatovenerologiju
3. Katedra za društvene i humanističke znanosti u medicini
4. Katedra za ginekologiju i opstetriciju
5. Katedra za internu medicinu
6. Katedra za kirurgiju
7. Katedra za kliničko - laboratorijsku dijagnostiku
8. Katedra za maksilofacijalnu kirurgiju
9. Katedra za medicinsku fiziku i biofiziku
10. Katedra za medicinsku informatiku
11. Katedra za neurokirurgiju
12. Katedra za neurologiju
13. Katedra za neurorehabilitaciju
14. Katedra za nuklearnu medicinu
15. Katedra za obiteljsku medicinu
16. Katedra za oftalmologiju
17. Katedra za onkologiju i radioterapiju
18. Katedra za ortopediju i fizikalnu medicinu
19. Katedra za otorinolaringologiju u kirurgiju glave i vrata
20. Katedra za pedijatriju
21. Katedra za psihijatriju i psihološku medicinu
22. Katedra za radiologiju
23. Katedra za rehabilitacijsku i sportsku medicinu
24. Katedra za socijalnu medicinu i epidemiologiju
25. Katedra za tehnologiju i kontrolu namirnica
26. Katedra za urologiju
27. Katedra za zarazne bolesti
28. Katedra za zdravstvenu ekologiju
29. Katedra za dječju kirurgiju

Na Fakultetu se ustrojavaju sljedeći zavodi:

1. Zavod za anatomiju
2. Zavod za medicinsku biologiju i genetiku
3. Zavod za temeljnu i kliničku farmakologiju s toksikologijom
4. Zavod za fiziologiju, imunologiju i patofiziologiju
5. Zavod za histologiju i embriologiju
6. Zavod za medicinsku kemiju, biokemiju i kliničku kemiju
7. Zavod za mikrobiologiju i parazitologiju
8. Zavod za molekularnu medicinu i biotehnologiju
9. Zavod za opću patologiju i patološku anatomiju
10. Zavod za sudsku medicinu i kriminalistiku

Članak 15.

Na Fakultetu su ustrojeni sljedeći centri:

1. Centar za proteomiku
2. Centar za unaprjeđivanje nastavničkih kompetencija i komunikacijskih vještina
3. Centar za biomodeliranje i inovacije u medicini
4. Centar za istraživanje i edukaciju u podvodnoj, hiperbaričnoj i pomorskoj medicini
5. Centar za genetičku edukaciju
6. Centar za integriranu i palijativnu skrb

Članak 16.

Na Fakultetu su ustrojeni sljedeći laboratoriji/kabineti:

Na Zavodu za medicinsku biologiju i genetiku

- Laboratorij za citogenetiku
- Laboratorij za molekularnu genetiku
- Laboratorij za genomske analize

Na Zavodu za fiziologiju, imunologiju i patofiziologiju

- Laboratorij za kliničku imunologiju

Na Zavodu za mikrobiologiju i parazitologiju

- Laboratorij za medicinsku mikrobiologiju

Na Zavodu za opću patologiju i patološku anatomiju

- Laboratorij za patohistološku analizu
- Laboratorij za ultrastrukturalnu analizu
- Laboratorij za imunohistokemijsku analizu
- Laboratorij za virtualnu mikroskopiju i mikrodisekciju tkiva
- Laboratorij za molekularnu patologiju i molekularnu dijagnostiku

Na Zavodu za sudsku medicinu i kriminalistiku

- Toksikološki laboratorij
- Alkoholometrijski laboratorij
- Histološki laboratorij

Na Katedri za socijalnu medicinu i epidemiologiju

- Laboratorij za molekularnu epidemiologiju i mikrobiologiju

Na Zavodu za histologiju i embriologiju

- Laboratorij za histologiju
- Laboratorij za kulture tkiva
- Laboratorij za protočnu citometriju
- Laboratorij za konfokalnu mikroskopiju
- Laboratorij za molekularnu biologiju i biokemiju.
- Laboratorij za matične stanice

Na Katedri za anesteziologiju, reanimatologiju, hitnu i intenzivnu medicinu

- Kabinet vještina

Članak 17.

Na katedrama/zavodima ustrojava se položajna funkcija Istraživačkog profesora sukladno Strategiji razvoja znanosti Medicinskog fakulteta.

Opis poslova i uvjeti za izbor regulirani su Prilogom II, koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Istraživački profesor bira se na razdoblje od 4 godine temeljem internog natječaja. Rok za podnošenje prijave je 15 (petnaest) dana od dana objave. Uz dokaz o ispunjavanju uvjeta, pristupnici su dužni dostaviti i program rada za mandatno razdoblje.

Odluku o raspisivanju internog natječaja za istraživačkog profesora donosi Fakultetsko vijeće, kao i odluku o sastavu povjerenstva za izbor te roku u kojem je Povjerenstvo dužno dostaviti Fakultetskom vijeću izvješće.

V. STRUČNO – ADMINISTRATIVNE SLUŽBE FAKULTETA

Članak 18.

Radi obavljanja financijsko - računovodstvenih, pravnih, kadrovskih, studentskih, informatičko - računalnih, administrativnih, poslova održavanja te drugih općih poslova, na Fakultetu se ustrojavaju stručno - administrativne službe.

Rad pojedine stručno - administrativne službe ili druge organizacijske jedinice organizira i njome rukovodi rukovoditelj/voditelj.

Osobe iz stavka 2. ovog članka, osim dekanu i prodekanima, neposredno su odgovorne i tajniku Fakulteta.

Osobe iz stavka 2. ovog članka dužne su voditi evidenciju prisutnosti na radu zaposlenika u ustrojbenoj jedinici kojom rukovode.

U slučaju:

- neispunjavanja radnih obveza,
- nefunkcioniranja ili većih problema u funkcioniranju ustrojbene jedinice kojom rukovode,
- zlouporabe položaja,
- nemogućnosti urednog izvršavanja radnih obveza i zadataka zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti i
- u drugim slučajevima povrede radne obveze sukladno općim aktima Fakulteta

protiv osoba iz stavka 2. ovog članka pokreće se postupak sukladno Zakonu o radu i Pravilniku o radu.

U sastavu pojedine stručno - administrativne službe mogu se formirati organizacijske podjedinice. Rad organizacijske podjedinice organizira i njome rukovodi voditelj.

Članak 19.

Stručno – administrativne službe Fakulteta:

1. Služba za računovodstvo, financije i nabavu

Služba za računovodstvo, financije i nabavu je ustrojbeno jedinica koja prati i primjenjuje važeće propise iz područja financija i računovodstva, samostalno organizira i vodi računovodstvene poslove, plansko - analitičke poslove, priprema i kontrolira financijske dokumente, vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara, provodi poslove knjiženja, usklađivanja evidencija, plaćanja i naplate, obračuna plaća i ostalih isplata, blagajničko poslovanje, izrađuje potrebna financijska izvješća, izrađuje porezne evidencije i pripadajuća izvješća. Iz područja nabave prati i primjenjuje važeće propise iz područja javne nabave te obavlja poslove izrade plana nabave radova, roba i usluga koji su u proračunskoj godini potrebni za obavljanje redovne djelatnosti Fakulteta, provodi postupke nabave sukladno planu nabave, financijskom planom Fakulteta i Zakonu o javnoj nabavi, provodi usklađenje s kupcima i dobavljačima te u suradnji s ostalim ustrojenim jedinicama Fakulteta, prati proces izvršavanja plana nabave.

U sklopu Službe ustrojene su organizacijske jedinice/podjedinice:

- odjeljak za računovodstvo i financije
- odjeljak za nabavu

2. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove

Služba za pravne, kadrovske i opće poslove je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi poslove vezane uz radne odnose, prati i primjenjuje zakonske legislative iz područja znanosti i visokog obrazovanja te radno-pravnog zakonodavstva, koordinira organizaciju izbora nastavnika u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja (od raspisivanja natječaja do potvrde izbora), vodi ostale kadrovske poslove, organizira sjednice Fakultetskog vijeća, vodi poslove urudžbiranja dokumenata, otpremanja pošte, koordinira distribuciju ulazne/izlazne dokumentacije te poslove arhiviranja i obrađivanja arhivske građe Fakulteta.

U sklopu Službe ustrojene su organizacijske jedinice/podjedinice:

- Kadrovski poslovi
- Pisarnica i arhiva

3. Služba za studentske poslove

Služba za studentske poslove je ustrojbeno jedinica koja samostalno organizira i vodi administrativne poslove vezane uz preddiplomske, diplomske, integrirane preddiplomske i diplomske studije, poslijediplomske (specijalističke) studije (administrativne poslove razredbenog postupka, prijava, upisa, izdavanja potvrda, informiranja studenata, evidencije podataka o studentima, organizacije promocija, tečajeva cjeloživotnog obrazovanja), utvrđuje financijske obveze studenata prilikom upisa akademske godine te stvara obvezu (školarine i upisnine, tiskanice, itd.) te koordinira sve administrativne poslove vezane uz nastavu na istima, osiguravanje kvalitete i međunarodnu suradnju.

U sklopu Službe ustrojena je organizacijska jedinica/podjedinica:

- referada za poslijediplomske (specijalističke) studije i cjeloživotno obrazovanje

4. Služba za znanost, projekte i doktorske studije

Služba za znanost, projekte i doktorske studije je ustrojbeno jedinica koja organizira i vodi sve znanstvene aktivnosti Fakulteta, provodi prikupljanje podataka i evidenciju svih projekata, od njihove prijave do realizacije. te pruža administrativnu i financijsku pomoć djelatnicima Fakulteta prilikom prijavljivanja i provedbe znanstvenoistraživačkih projekata. Organizira i vodi sve

administrativne poslove vezane za poslijediplomske sveučilišne (doktorske) studije, vodi brigu o studentima od upisa do završetka studija.

U sklopu Službe ustrojene su organizacijske jedinice/podjedinice:

- Znanstvenoistraživačka djelatnost
- Doktorski studiji
- Projekti

5. Služba za informatičko – računalne poslove

Služba za informatičko – računalne poslove je ustrojbeno jedinica koja obavlja poslove informatičke potpore, koordinira i provodi poslove izgradnje te održavanja web aplikacija Fakulteta, koordinira održavanje i upravlja računalnom mrežom, koordinira te provodi održavanje računalne opreme, provodi tehnološku potporu korisnicima informatičke opreme za provođenje nastavne i drugih djelatnosti Fakulteta, koordinira i provodi nadzor nad informacijskom sigurnošću, sudjeluje u planiranju razvoja i uvođenja informacijskih sustava te u planiranju i organizaciji zajedničkih računalnih resursa u svim djelatnostima Fakulteta.

U sklopu Službe ustrojene su organizacijske jedinice/podjedinice:

- Mrežna i serverska infrastruktura (računalni sustavi i računalno-komunikacijska mreža)
- Programska rješenja i informacijska infrastruktura

6. Služba za održavanje i tehničke poslove

Služba za održavanje i tehničke poslove je ustrojbeno jedinica koja sudjeluje u planiranju, organizaciji i provođenju tekućeg i investicionog održavanja, vodi dokumentaciju propisanih zakonskih/akreditacijskih nacrti i evidencija, organizira i provodi poslove održavanja sustava grijanja i klimatizacije, organizira i provodi održavanje instalacija zgrada, opreme i okoliša, organizira i provodi portirске - čuvarske poslove, provjerava stanje objekata, opreme i okoline, organizira i provodi prijevoz službenim vozilima za službene potrebe i vodi s tim povezane propisane evidencije, organizira održavanje i servisiranje službenih vozila, planira, organizira i provodi poslove zaštite na radu i zaštite od požara, organizira i provodi poslove čišćenja prostorija te čišćenja i uređivanja okoliša, sudjeluje u koordinaciji i organizaciji korištenja poslovnih prostorija te organizira i obavlja poslove izdavanja/prodaje nastavnih pomagala i skripti te vodi izdvojenu blagajnu.

U sklopu Službe ustrojene su organizacijske jedinice/podjedinice:

- Zaštita na radu i zaštita od požara
- Održavanje i tehnički poslovi
- Skriptarnica

VI. KNJIŽNICA ZA BIOMEDICINU I ZDRAVSTVO

Knjižnica za biomedicinu i zdravstvo je ustrojbeno jedinica Fakulteta koja osigurava potporu nastavnoj, znanstvenoj, stručnoj i ostalim djelatnostima kroz organizaciju i razvoj knjižnične, izdavačke i knjižarske djelatnosti.

Knjižnična djelatnost uključuje:

- pohranu, čuvanje i zaštitu knjižne građe;
- nabavu knjižnične građe i izgradnju knjižničnih zbirki;
- stručnu obradu knjižnične građe s izradom informacijskih pomagala (katalozi, bibliografije);
- informacijske usluge (pretraživanje informacijskih izvora) posudba i davanje na korištenje knjižnične građe, među knjižnična posudba;
- usmjeravanje i podučavanje korisnika pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i drugih izvora;
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice;
- prikupljanje, pohranu, obradu, praćenje i analizu znanstvene produkcije
- prikupljanje, obrada i pohrana izdanja Fakulteta i djela zaposlenika
- evidentiranje i ažuriranje podataka te izradu izvješća o znanstvenoj produktivnosti u pojedinoj akademskoj godini, za sve nastavnike i vanjske suradnike, u elektroničkom programu MOZVAG
- administraciju CROSBi baze
- uspostava i održavanje repozitorija
- pripremu kulturnih, informacijskih, obrazovnih i znanstvenih sadržaja i programa
- obavljanje i drugih poslova sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i drugim propisima.

Izdavačka djelatnost uključuje:

- stručnu i administrativnu podršku izdavačkoj djelatnosti čije je poslovanje uređeno Pravilnikom o izdavačkoj djelatnosti Fakulteta i Sveučilišta
- praćenje procesa objavljivanja publikacija
- potporu uredništvima časopisa
- prijevode, lekture i korekture tekstova
- grafičko uređivanje i pripremu teksta za objavu u tiskanom ili elektroničkom obliku
- izrada i obrada crteža, fotografija i multimedije
- osmišljavanje, realizacija i razvoj vizualnih komunikacija
- izgradnja i održavanje izdavačke platforme Fakulteta
- pribavljanje ponuda, odabir i suradnja s tiskarom.

Knjižarska djelatnost uključuje:

- organizacija nastupa na lokalnim, domaćim i inozemnim sajmovima i izložbama knjiga

Knjižnica svoje usluge nudi i ostalim ustanovama u području biomedicine i zdravstva kroz ugovornu suradnju (Fakultet dentalne medicine, Fakultet za zdravstvene studije, Klinički bolnički centar)

VII. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 20.

Ustrojem radnih mjesta, sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama i Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, utvrđuju se:

- nazivi pojedinih radnih mjesta,
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta,
- stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta glede kvalifikacije i pridružene razine sukladno HKO-u (Hrvatski kvalifikacijski okvir), zvanja, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva te
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

Članak 21.

Radno mjesto u smislu ovog Pravilnika je skupina istih ili sličnih poslova, radnih zadataka i drugih obveza koje pojedini zaposlenik obavlja i za koje je sklopio ugovor o radu, kao i poslova na koje je raspoređen tijekom rada, a koji odgovaraju kvalifikaciji i pridruženoj razini sukladno HKO-u (Hrvatski kvalifikacijski okvir), koju je imao u trenutku sklapanja ugovora o radu. Prava i obveze zaposlenika regulirane su ovim Pravilnikom, Pravilnikom o radu i nadređenim zakonskim odredbama. Na svakom radnom mjestu zaposlenik je odgovoran za:

- obavljanje svojih poslova u skladu s pravilima struke,
- pravovremeno izvršavanje radnih zadataka u skladu sa zadanim rokovima,
- obavljanje poslova u skladu s zakonskim i podzakonskim aktima,
- čuvanje sredstava za rad s kojima raspolaže na svom radnom mjestu ili za koja je zadužen,
- čuvanja poslovne tajne.

Članak 22.

Posebna ovlaštenja zaposlenika na položajima odnosno na radnim mjestima s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima očituju se u pravima tih osoba da:

- ustrojavaju i usklađuju proces rada u ustrojbenoj jedinici kojom rukovode, odnosno na Fakultetu kao cjelini;
- određuju način na koji će se izvršavati pojedini poslovi odnosno pojedine radne operacije;
- daju obvezne upute i naloge za rad zaposlenicima kojima rukovode;
- rukovode radom ustrojbene jedinice kao cjeline i obavljaju na odgovarajući način kontrolu rada svih zaposlenika te jedinice.

Posebne odgovornosti zaposlenika iz članka 22. ovog Pravilnika ogledaju se u njihovoj neposrednoj odgovornosti za:

- organizaciju rada ustrojbene jedinice kao cjeline;
- način koji je određen za obavljanje pojedinih poslova odnosno pojedinih radnih operacija;
- ispravnost i svrsishodnost danih uputa;
- zakonito, pravodobno, ekonomično i racionalno korištenje sredstava i rezultata rada.

Članak 23.

VII.1. Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima su:

- dekan Fakulteta,
- prodekani,
- tajnik Fakulteta,
- (šefovi) pročelnici/predstojnici katedri/zavoda

Pored poslova rukovođenja i koordinacije svaki zaposlenik iz stavka 1. ovog članka obavlja i sasvim određene stručno - operativne poslove u okviru poslova i zadataka svoje ustrojbene jedinice odnosno u okviru ukupne djelatnosti Fakulteta, tako da poslovi rukovođenja čine samo dio njegovih ukupnih zaduženja.

U slučaju neizvršavanja poslova protiv zaposlenika iz stavka 1. pokreće se postupak sukladno Zakonu o radu, Statutu i Pravilniku o radu.

Članak 24.

VII.2. Znanstveno - nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta

Nastavnu, znanstvenu i stručnu djelatnost na katedrama i zavodima obavljaju nastavnici izabrani u znanstveno – nastavna i nastavna zvanja te suradnici i stručni suradnici izabrani u suradnička zvanja.

Poslovi zaposlenika u znanstveno - nastavnom zvanju u okviru 40-satnog radnog vremena su:

- preddiplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava – predavanja, vježbe, seminari;
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, mentorstvo završnih i diplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema, usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u fakultetskom vijeću, rad u fakultetskim povjerenstvima;
- znanstveno - istraživački rad, rad na projektima, rad na pripremi projekta, znanstveno usavršavanje i publiciranje radova.

VII.2.1. Znanstvena zvanja:

- znanstveni suradnik,
- viši znanstveni suradnik,
- znanstveni savjetnik i
- znanstveni savjetnik u trajnom zvanju.

VII.2.2. Znanstveno - nastavna zvanja:

- docent (doc. dr. sc.),
- izvanredni profesor (izv. prof. dr. sc.),
- redoviti profesor (prof. dr. sc.) i
- redoviti profesor u trajnom zvanju (prof. dr. sc.).

VII.2.3. Nastavna zvanja:

- predavač (pred.) i
- viši predavač (v. pred.).

VII.2.4. Suradnička zvanja :

- asistent i
- poslijedoktorand.

VII.2.5. Stručna zvanja:

- stručni suradnik,
- viši stručni suradnik i
- stručni savjetnik.

Članak 25.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju studijskog programa i izvedbenog plana nastave, u skladu s normiranjem rada u nastavi određenim Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, odnosno nadležnog tijela.

Članak 26.

Potrebu za raspisivanjem natječaja za izbor nastavnika ili suradnika utvrđuje katedra/zavod na temelju nastavnog opterećenja koje treba iznositi najmanje 80% propisane norme za puno radno vrijeme. Slijedom iskazane potrebe dekan podnosi zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih nastavnika ili suradnika.

Članak 27.

Osim poslova navedenih u članku 23., nastavnici u znanstveno – nastavnom zvanju docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora (prvi izbor) i redovitog profesora u trajnom zvanju, na temelju odluka, obavljaju i poslove šefa (pročelnika) katedri, predstojnika zavoda, voditelja centara, laboratorija/kabineta.

VII.3. Radna mjesta stručno – administrativnih službi, tehničko, administrativno i pomoćno osoblje

Članak 28.

Vezano uz rad znanstveno - nastavnih ustrojbenih jedinica ustrojavaju se radna mjesta za tehničko, administrativno i ostalo pomoćno osoblje, koja su navedena u Prilogu II. ovog Pravilnika.

Članak 29.

Potrebni broj zaposlenika stručno – administrativnih službi, radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje utvrđeni su Prilogom I. koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Potrebni broj zaposlenika radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje u Centru za proteomiku utvrđeni su Prilogom III. koji čini sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 30.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme ne može se sklopiti s većim brojem zaposlenika od odobrenog broja utvrđenog ovim Pravilnikom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti i s većim brojem zaposlenika od odobrenog, ako su iz vlastitih prihoda Fakulteta osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika.

VIII. PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 31.

Sa zaposlenicima čiji se naziv radnog mjesta ili opis poslova izmijenio stupanjem na snagu ovog Pravilnika, sklopit će se aneks ugovora o radu, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Zaposlenicima koji odbiju potpisati aneks ugovora o radu, uručit će se otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora.

Zaposlenici čija su radna mjesta ukinuta stupanjem na snagu ovog Pravilnika, zadržavaju postojeći koeficijent složenosti poslova do prestanka radnog odnosa.

Zaposlenici kojima se mijenja naziv radnog mjesta i opis poslova, što bi sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, rezultiralo smanjenjem koeficijenta, zadržavaju postojeći koeficijent složenosti poslova.

Zaposlenici kojima je od strane nadležnog ministarstva temeljem zatečenog stanja priznat koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na kojem su zaposleni unatoč ne udovoljavanju uvjetima u pogledu potrebne stručne spreme, stupanjem na snagu ovog Pravilnika zadržavaju postojeći koeficijent složenosti poslova,

Članak 32.

Dekanu nije potrebna suglasnost Fakultetskog vijeća niti Senata Sveučilišta za izmjenu i dopunu Pravilnika o ustroju radnih mjesta kad se izmjene odnose na ustrojavanje nove stručno – administrativne službe, pripajanje ili ukidanje postojećih te preraspodjeli poslova unutar službe, ukoliko se tim izmjenama ne povećava broj zaposlenika u stručno – administrativnim službama.

Dekanu nije potrebna suglasnost Senata Sveučilišta za izmjenu i dopunu Pravilnika o ustroju radnih mjesta kad se izmjene odnose na izmjenu naziva znanstveno - nastavnih ustrojbenih jedinica ili izmjenu naziva prodekanskih mjesta i u slučaju kad se ukidaju ili pripajaju pojedine znanstveno - nastavne ustrojbene jedinice.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 33.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta (KLASA:003-06/08-02/303, URBROJ:2170-24-01-08-1, od 23. rujna 2008. godine, KLASA:110-02/09-01/11,URBROJ:2170-24-01-09-1,od 01. travnja 2009. godine,KLASA:003-06/08-02/30, URBROJ:2170-24-04-01-08-2 od 07. svibnja 2009. godine, KLASA:003-06/09-02/291, URBROJ:2170-24-04-01-09-1, od 21. srpnja 2009. godine, KLASA:003-06/09-02/454, URBROJ:2170-24-04-01-09-1, od 14. listopada 2009. godine, KLASA:003-06/09-02/439, URBROJ:2170-24-04-01-09-1 od 23. listopada 2009. godine, KLASA:003-06/10-02/44, URBROJ:2170-24-04-01-10-1, od 20. siječnja 2010. godine, KLASA:110-02/10-02/18, URBROJ:2170-24-04-01-10-1, od 16. lipnja 2010. godine, KLASA:003-06/10-02/320, URBROJ:2170-24-04-01-10-1 od 29. lipnja 2010. godine, KLASA:003-06/10-02/523, URBROJ:2170-24-04-01-10-1, od 19. listopada 2010. godine, KLASA:110-02/11-01/20, URBROJ:2170-24-01-11-1, od 18. ožujka 2011. godine, KLASA:110-02/11-02/20, URBROJ:2170-24-04-01-11-1, od 01. lipnja 2011. godine, KLASA: 110-02/13-02/34,URBROJ: 2170-24-01-13-1,od 10. srpnja 2013.godine, KLASA: 110-02/14-02/32,URBROJ: 2170-24-01-14-1,od 01. svibnja 2014. godine, KLASA: 110-02/14-01/50,URBROJ: 2170-24-01-14-1,od 01. rujna 2014. godine, KLASA: 110-02/14-01/60,URBROJ: 2170-24-01-14-1,od 09. listopada 2014. godine, KLASA: 110-02/15-02/20,URBROJ: 2170-24-01-15-1,od 06. veljače 2015. godine, KLASA: 110-02/15-01/27,URBROJ: 2170-24-01-15-1,od 25. veljače 2015. godine, KLASA: 110-02/15-01/138,URBROJ: 2170-24-01-15-2,od29. prosinca 2015. godine, KLASA: 003-05/17-02/04,URBROJ: 2170-24-01-17-1,od 22. ožujka 2017. godine, KLASA: 110-02/17-01/79,URBROJ: 2170-24-01-17-1,od24. srpnja 2017. godine, KLASA: 110-02/17-01/111,URBROJ: 2170-24-01-17-1,od 06. studenog 2017. godine, KLASA: 110-02/17-01/142,URBROJ: 2170-24-01-17/1,od16. studenog 2017. godine, KLASA: 003-05/18-02/05,URBROJ: 2170-24-01-18-1,od 05. prosinca 2018. godine), osim odredbi točke I.2.točka II. 3, točka V.6, točka II.4, točka IV.2 Priloga I, koje prestaju važiti s danom 01.09. 2020. godine

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Centra za proteomiku Medicinskog fakulteta u Rijeci (KLASA: 003-05/17-02/03, URBROJ : 2170-24- 01- 17-1, od 04. travnja 2017. , KLASA; 003-05/17-02/03, URBROJ: 2170-24- 01- 17-6, od 16. listopada 2017. , KLASA: 003-05/18-02/03, URBROJ: 2170-24-01- 18-2, od 22. svibnja 2018.)

Članak 34.

Pravilnik stupa na snagu 8 (osam) dana od dana objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta, nakon dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta u Rijeci.

Dekan

izv. prof. dr. sc. Goran Hauser, dr. med.



Na temelju članka 9. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Rijeci KLASA:003-05/21-02/15, URBROJ:2170-24-01-21-1 od 13. srpnja 2021. godine administrativno-stručne službe Medicinskog fakulteta su dana 14. lipnja 2022. utvrdile pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Rijeci.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Rijeci obuhvaća slijedeće: Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Rijeci (KLASA:003-05/19-02/04, URBROJ:2170-24-01-19-4, od 27. rujna 2019. godine, Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Rijeci KLASA:003-05/20-02/01, URBROJ:2170-24-01-20-2, od 07. veljače 2020. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Rijeci KLASA:003-05/20-02/05, URBROJ:2170-24-01-20-1 od 10. ožujka 2020. godine, Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Rijeci KLASA:003-05/20-02/07, URBROJ:2170-24-01-20-2, od 15. travnja 2020. godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Rijeci KLASA:003-05/20-02/13, URBROJ:2170-24-01-20-1, od 15. rujna 2020. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Rijeci KLASA:003-05/20-02/13, URBROJ:2170-24-01-20-4 od 06. listopada 2020. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Rijeci KLASA:003-05/21-02/01, URBROJ:2170-24-01-21-8, od 11. ožujka 2021. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Rijeci KLASA:003-05/21-02/01, URBROJ:2170-24-01-21-5, od 03. veljače 2021. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Rijeci KLASA:003-05/21-02/15, URBROJ:2170-24-01-21-1 od 13. srpnja 2021. u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Rijeci objavljen ne na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta dana 15. lipnja 2022.

KLASA: 007-05/22-01/04
URBROJ: 2170-24-01-22-1
Rijeka 14. lipnja 2022.

Tajnica Fakulteta



X. PRILOG I.

Radna mjesta stručno – administrativnih službi (pročišćeni tekst)

R. br.	Nazivi radnih mjesta prema Pravilniku i Uredbi SLUŽBA - SLOŽENOST/OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	
		Postojeći	Potreban
I.	URED TAJNIKA		
I./1	<p>Službenik na položaju I. vrste - rukovoditelj odjela u središnjoj službi / tajnik Fakulteta</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira, koordinira, nadzire i usklađuje pravovremeno i zakonito • obavljanje poslova iz domena rada nenastavnih jedinica Fakulteta; • rukovoditelj je stručnih službi, prati, usklađuje rad i osigurava učinkovito djelovanje stručnih službi te pomaže u radu stručnim službama; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Fakulteta; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa; • kontaktira s nastavnicima, studentima i strankama radi rješavanja predmeta iz svoje nadležnosti; • sudjeluje u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njegovom radu kao pravni savjetnik; • koordinira nabavu uredskog potrošnog materijala za Ured tajnika; • daje pravna mišljenja; • prati normativnu djelatnost i brine se o usuglašavanju općih akata Fakulteta s važećim pravnim propisima; • izrađuje nacрте općih akata i ugovora; • obavlja suštinsku provjeru svih ugovora prije njihovog potpisivanja i vodi evidenciju svih sklopljenih ugovora iz kojih proizlaze financijske obveze za Fakultet; • vodi korespondenciju s nadležnim ministarstvom i stručnim službama Sveučilišta; • surađuje s tijelima inspekcije rada i ostalim nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad radom Fakulteta; • uz suglasnost dekana pokreće postupke u svezi zaposlenika koji svoje radne obveze ne obavljaju u skladu sa zakonskim i podzakonskim aktima, internim odlukama Fakulteta te odredbama ovog Pravilnika; • koordinira i ažurno vodi dokumentaciju o poslovima iz svog djelokruga rada; • koordinira, priprema sjednice i pruža administrativno tehničku pomoć <u>Etičkom povjerenstvu za zaštitu akademske čestitosti</u> i Fakultetskom vijeću • planira i u dogovoru s Upravom Fakulteta osigurava stalno stručno usavršavanje zaposlenika stručno – administrativnih službi; • po ovlaštenju dekana koordinira izradu planova godišnjih odmora, rješavanje zahtjeva/izdavanje rješenja za korištenje godišnjih odmora za djelatnike Fakulteta; • obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana i prodekana; • za svoj rad odgovoran je neposredno dekanu. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. sveučilišni studij pravnog usmjerenja, • 5 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika, • sposobnost organiziranja i vođenja poslova. 	1	1
I./2.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste – viši stručni savjetnik za pravne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada; • vodi korespondenciju za potrebe dekana, prodekana i tajnika; • priprema i dostavlja pozive koje upućuje dekan, prodekan i tajnik; • ažurno vodi i arhivira dokumentaciju za sve navedene poslove; • obavlja pravne poslove za Ured tajnika • obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana i tajnika. 	1	1

	<p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. sveučilišni studij pravnog usmjerenja, • 4 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
I./3.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste – viši stručni savjetnik u Uredu tajnika</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi administrativne poslove Ureda dekana i tajnika; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada; • vodi korespondenciju za potrebe dekana, prodekana i tajnika; • kontaktira sa zaposlenicima, studentima i strankama; • prima stranke, organizira sastanke i vodi zapisnike na istima; • priprema i dostavlja pozive koje upućuje dekan, prodekan i tajnik; • vodi podsjetnike o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima dekana, prodekana i tajnika; • zaprima, evidentira i distribuira svu poštu upućenu Uredu dekana i tajnika; • planira korištenje i priprema zahtjeve za nabavu potrošnog materijala za Ured dekana i tajnika; • koordinira, priprema sjednice i pruža administrativno tehničku pomoć <u>evaluaciju</u> studentskih projekata • obavlja poslove službenika za informiranje; • ažurno vodi i arhivira dokumentaciju za sve navedene poslove; • prati, usklađuje rad i osigurava učinkovito djelovanje stručnih službi te o svim aktivnostima redovito izvješćuje dekana, prodekane i tajnika fakulteta; • koordinira aktivnosti u svezi s planiranjem stručnog usavršavanja zaposlenika stručno administrativnih službi; • obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana i tajnika. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. sveučilišni studij pravnog ili ekonomskog usmjerenja, • 4 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	1
I./4.	<p>Službenik na položaju III. vrste – voditelj administrativnih poslova u Uredu tajnika</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi administrativne poslove Ureda tajnika • vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima dekana, prodekana i tajnika; • obavlja korespondenciju za potrebe dekana, prodekana i tajnika; • izdaje, vodi evidenciju izdanih i realiziranih putnih naloga; • vodi evidenciju boravka djelatnika u inozemstvu; • zaprima, evidentira i distribuira svu poštu upućenu dekanu, prodekanu i tajniku; • obavlja telefonske razgovore za potrebe dekana, prodekana i tajnika; • obavlja daktilografske poslove za potrebe dekana, prodekana i tajnika; • priprema i dostavlja pozive koje upućuje dekan, prodekan i tajnik; • priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada; • ažurno vodi i arhivira dokumentaciju za sve navedene poslove; • obavlja ostale administrativne poslove koje mu povjeri dekan, prodekan i tajnik; • obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana ili tajnika. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. pravnog ili ekonomskog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	1

II.	URED/ ODJEL ZA MEDICINSKA VJEŠTAČENJA I SUDSKE SPOROVE		
II./1	<p>Službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi/ rukovoditelj odjela za medicinska vještačenja i sudske sporove</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova iz domene rada Odjela; • raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje Odjela i vrši kontrolu nad radom zaposlenika; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada službe i Fakulteta te predlaže usklađenje općih akata Fakulteta sa zakonskom i podzakonskom regulativom • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada; • izrađuje pravne akte iz domena rada odjela; • koordinira poslove vezane za provedbu medicinskih vještačenja; • komunicira sa sudovima vezano uz medicinska vještačenja • koordinira, priprema sjednice i pruža administrativno tehničku pomoć <u>Povjerenstvo za medicinska vještačenja</u> • koordinira poslove vezane uz sudske sporove • zastupa Fakultet u sporovima pred sudovima i ostalim nadležnim tijelima • u dogovoru s dekanom i tajnikom Fakulteta odlučuje koje sporove povjeriti odvjetnicima • surađuje i kontrolira rad odvjetnika u predmetima u kojima isti zastupaju Fakultet u postupcima pred sudovima i drugim tijelima • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 pravnog usmjerenja, • 5 godine radnog iskustva, • položen pravosudni ispit • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	1
II./2	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik za poslove medicinskih vještačenja</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada odjela • izrađuje pravne akte iz domena rada odjela; • obavlja poslove vezane za provedbu medicinskih vještačenja; • sudjeluje u pripremi i izradi izvješća u skladu sa zakonskim propisima o provedbi medicinskih vještačenja i evidencijama koje se vode u odjelu za interne i druge potrebe Fakulteta; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe Službe; • pomaže rukovoditelju Odjela u pripremi akata, • odgovoran je za koordinaciju i ažurno vođenje dokumentacije iz domene rada Službe; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 pravnog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	0	1
II./3	<p>Službenik na radnom mjestu III. vrste – stručni referent administrativnih poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve administrativne poslove za potrebe Odjela; • sudjeluje u izradi dokumentacije te priprema i dostavlja pozive za održavanje sjednica Povjerenstva za vještačenja; • izrađuje zapisnike i ažurira odluke Povjerenstva • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; • obavlja poslove evidencije i statističkih izvješća za vanjske suradnike; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe Službe; • ažurno vodi i arhivira dokumentaciju za poslove iz djelokruga rada; 	0	1

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. pravnog, ekonomskog ili srodnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
III.	SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINANCIJE I NABAVU		
III./1.	<p>Službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj odjela u područnoj službi / rukovoditelj Službe za računovodstvo, financije i nabavu</p> <ul style="list-style-type: none"> • rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova iz domene rada Službe; • organizira rad Službe i vrši kontrolu nad radom zaposlenika; • raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje Službe; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Fakulteta; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa; • odgovoran je za cjelokupan rad Službe; • koordinira izradu financijskog plana i plana nabave Fakulteta • koordinira pripremu i ispunjavanje obrazaca propisanih financijskih izvješća u skladu sa zakonskim propisima te daje informacije o evidencijama koje se vode u Službi za interne i druge potrebe Fakulteta; • nadzire kontrolu dokumentacije temeljem koje se vrši isplata, naplata te knjiženje u financijskom knjigovodstvu; • koordinira i nadzire provedbu postupaka javne nabave; • koordinira i nadzire izradu izvješća iz područja javne nabave • koordinira nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe Službe; • planira i u dogovoru s Upravom Fakulteta osigurava stalno stručno usavršavanje zaposlenika u Službi; • surađuje s nadležnim institucijama i tijelima koji imaju regulatornu ulogu u obavljanju poslova iz djelokruga rada Službe; • sudjeluje u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njegovom radu; • koordinira i ažurno vodi dokumentaciju o poslovima iz djelokruga rada; • obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana i tajnika. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 ekonomskog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	1
	ODJELJAK ZA RAČUNOVODSTVO I FINANCIJE		
III./2.	<p>Službenik na položaju I. vrste – voditelj Odjeljka za računovodstvo i financije</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi i koordinira obavljanje financijsko-računovodstvenih poslova Fakulteta; • organizira rad Odjeljka i vrši kontrolu nad radom zaposlenika; • raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje Odjeljka; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Fakulteta; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa; • vodi izradu financijskog plana Fakulteta; • vodi pripremu i ispunjavanje obrazaca propisanih financijskih izvješća u skladu sa zakonskim propisima te daje informacije o evidencijama koje se vode u Službi za interne i druge potrebe Fakulteta; • odgovoran je za točnost podataka iskazanih u propisanim izvješćima te njihovo pravovremeno dostavljanje; • kontrolira sve dokumente temeljem kojih se vrši isplata, naplata te knjiženje u financijskom knjigovodstvu; • planira i daje prijedloge vezane za stalno stručno usavršavanje zaposlenika u Odjeljku; 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • surađuje s državnom revizijom i ostalim nadležnim institucijama koji obavljaju nadzorne poslove nad financijskim poslovanjem Fakulteta; • koordinira i ažurno vodi dokumentaciju o poslovima iz djelokruga rada Odjeljka; • koordinira, priprema sjednice i pruža administrativno tehničku pomoć Odboru Fonda za potporu istraživačima; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu potrošnog materijala za potrebe Službe; • obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. ekonomskog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
III./3.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste – voditelj računovodstva</p> <ul style="list-style-type: none"> • zamjenjuje voditelja Odjeljka za računovodstvo i financije u slučaju njegove odsutnosti; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Službe i Fakulteta; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa u domeni poslova koje obavlja; • vodi glavnu knjigu; • kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu; • dnevno knjiži sve poslovne promjene na kontima; • usklađuje stanja pojedinih konta glavne knjige; • vodi analitiku prihoda i rashoda po vrstama djelatnosti i izvorima financiranja; • vodi analitičku evidenciju školarina i upisnina studenata; • priprema potrebnu dokumentaciju za obrasce propisanih financijskih izvješća; • obavlja poslove vezane za inozemne financijske transakcije; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu potrošnog materijala za potrebe Službe; • ažurno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove; • u suradnji s rukovoditeljem Službe i voditeljem Odjeljka, sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja financijskog plana, periodičnih obračuna, završnog računa i ostalih financijsko-računovodstvenih izvješća; • odgovoran je za točnost podataka iskazanih u propisanim izvješćima te njihovo pravovremeno dostavljanje; • obavlja sve ostale financijsko računovodstvene poslove; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika, rukovoditelja i voditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 ekonomskog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	1
III./4.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik za plan i analizu</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Službe i Fakulteta; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa u domeni poslova koje obavlja; • vodi evidenciju o financijskoj i nefinancijskoj imovini te svim obvezama iz poslovnih odnosa Fakulteta; • koordinira i obavlja poslove vezano uz evidenciju osnovnih sredstava; • koordinira i vodi analitičku evidenciju sitnog inventara; • evidentira inventurne razlike i rashodovanje osnovnih sredstava sukladno odlukama; • organizira poslove redovne i povremene inventure; • surađuje s inventurnim povjerenstvom na usklađivanju stvarnog i inventurnog stanja osnovnih sredstava; 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • usklađuje analitičko stanje sredstava i sitnog inventara s financijskim knjigovodstvom; • evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi; • izrađuje periodične izvještaje i obračune u skladu sa zakonskim propisima te daje informacije o evidencijama koje se vode u službi za interne i druge potrebe Fakulteta; • u suradnji s rukovoditeljem Službe i voditeljem Odjeljka sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja financijskog plana, periodičnih obračuna, završnog računa i ostalih financijsko-računovodstvenih izvješća; • odgovoran je za točnost podataka iskazanih u propisanim izvješćima te njihovo pravovremeno dostavljanje; • koordinira i sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz materijalna prava zaposlenika (osobna primanja); • sudjeluje u obavljanju poslova vezano za inozemne financijske transakcije; • sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja financijskog plana, periodičnih obračuna i završnog računa; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu potrošnog materijala za potrebe Službe; • ažurno vodi dokumentaciju i evidencije za sve poslove iz svog djelokruga rada; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika, rukovoditelja i voditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 ekonomskog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
III./5.	<p>Službenik na položaju III. vrste – voditelj odsjeka blagajne</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi blagajničko poslovanje u skladu sa zakonskim propisima; • vodi blagajnički dnevnik; • kontrolira ispravnost blagajničkih dokumenata; • obavlja sve gotovinske uplate i isplate temeljem vjerodostojne dokumentacije; • vrši polog gotovine na žiro račun Fakulteta; • priprema dokumentaciju i specifikaciju putnih naloga za fakturiranje; • likvidira naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu; • obavlja isplate po putnim nalogima; • obavlja sve ostale poslove vezane za poslovanje blagajne; • obavlja poslove obračuna i izvještavanja PDV-a; • sudjeluje u obavljanju poslova vezano za inozemne financijske transakcije; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa u domeni poslova koje obavlja; • ažurno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika, rukovoditelja i voditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. ekonomskog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	1
III./6.	<p>Službenik na položaju III. vrste - voditelj odsjeka obračuna i likvidacije dohotka</p> <ul style="list-style-type: none"> • provodi poslove vezano uz materijalna prava zaposlenika; • priprema evidencije i datoteke za isplatu naknada zaposlenicima; • obračunava sve vrste osobnih primanja (plaće, autorske honorare, ugovore o djelu, jubilarne nagrade, otpremnine i pomoći); • obračunava obustave, bolovanja, prijevoz, doprinose i poreze za zaposlenike i vanjske suradnike na Fakultetu na osnovi izvještaja o radu, odnosno ugovora, uz prethodnu kontrolu istih; • provodi likvidaciju svih primanja; 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> vodi analitičku evidenciju korisnika naknada sa svim potrebnim podacima; izdaje potvrde o visini plaća i odgovara za njihovu točnost; izrađuje obrasce vezane uz plaće za potrebe Fakulteta i vanjskih korisnika; vodi porezne i ostale evidencije o isplatama plaća i naknada; izrađuje izvještaje o podacima iz svog djelokruga rada (plaće, mirovine, doprinosi, porez, prirez i dr.); prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; ažurno vodi dokumentaciju za sve poslove iz domene rada; obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika, rukovoditelja i voditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Razina 4.2. / 4.1. ekonomskog i srodnog usmjerenja, 1 godina radnog iskustva. poznavanje rada na osobnom računalu. poznavanje engleskog jezika. 		
III./7.	<p>Službenik na položaju II. vrste – voditelj pododsjeka likvidature i saldakonti</p> <ul style="list-style-type: none"> obavlja sve poslove vezane za likvidaturu i saldakonti; prima, evidentira i kontrolira ispravnost svih ulaznih računa; vrši pripremu za plaćanje dospjelih računa; ažurno prati izdavanje odgovarajuće dokumentacije temeljem izvršenih plaćanja; kontrolira ispravnosti te likvidira račune, ponude, predračune i dr.; uredno arhivira račune, ponude, predračune, ugovore i drugu dokumentaciju vezanu uz navedene poslove; vodi analitiku potraživanja od kupaca; ispostavlja i urgira plaćanje izlaznih računa; vodi analitiku obveza prema dobavljačima; vodi evidenciju svih ugovora dobavljača i kupaca; obavlja poslove usklađenja svih dugovanja prema dobavljačima i potraživanja prema kupcima; usklađuje otvorene stavke s osobom zaduženom za glavnu knjigu, kupcima i dobavljačima; vodi poslove vezano uz dospjeće i plaćanje financijskih obveza Fakulteta; vodi poslove vezane uz naplatu potraživanja, priprema podatke za utuženje i obračunava kamate; ažurno vodi dokumentaciju za sve poslove iz domene rada; prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika, rukovoditelja i voditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Razina 6 ekonomskog ili pravnog usmjerenja, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje engleskog jezika. 	1	1
III./8.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik financijsko-računovodstvene poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> sudjeluje u pripremi obračuna i likvidacije dohotka; sudjeluje i sastavlja statističke obračune dohotka; sudjeluje u pripremi dokumentacije platnih listi i izdavanju potvrda o novčanim primanjima; obavlja sve ostale poslove vezane za obračun dohotka, izradu izvještaja, evidencija za potrebe službe; sudjeluje u obavljanju poslova za likvidaturu i saldakonti; sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz evidenciju osnovnih sredstava; sudjeluje u dnevnim knjiženjima poslovnih promjena; sudjeluje u usklađenju stanja pojedinih konta glavne knjige; vodi analitiku prihoda i rashoda po vrstama djelatnosti i izvorima financiranja; vodi analitičku evidenciju školarina i upisnina studenata; 	0	1

	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u pripremi potrebne dokumentaciju za obrasce propisanih financijskih izvješća; • ažurno vodi dokumentaciju za sve poslove iz domene rada; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika, rukovoditelja i voditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 ekonomskog usmjerenja, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
	ODJELJAK ZA NABAVU		
III./9.	<p>Službenik na položaju I. vrste –voditelj Odjeljka za nabavu</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi i koordinira obavljanje poslova nabave Fakulteta; • organizira rad Odjeljka i vrši kontrolu nad radom zaposlenika; • raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje Odjeljka; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Fakulteta; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa; • prati zakonske i podzakonske akte iz područja javne nabave i druge zakonske, podzakonske i opće akte vezane uz rad Odjeljka i Fakulteta te koordinira rad zaposlenika u skladu s važećim odredbama s ciljem pravovremenog izvršavanja poslova; • priprema i provodi sve poslove vezane uz nabavu; • sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija za postupke nabave; • provodi i koordinira postupke nabave; • provodi i objavljuje natječaje te daje informacije o istima; • član je Povjerenstava za javnu nabavu; • samostalno i/ili u suradnji sa stručnim savjetnikom priprema prijedloge ugovora iz domene rada; • vodi evidenciju i prati realizaciju izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora iz domene rada; • koordinira pripremu i izrađuje plan nabave za poslovnu godinu u skladu s potrebama Fakulteta; • odgovoran je za usklađivanje plana nabave s financijskim planom Fakulteta u zakonom predviđenom roku; • odgovoran je i izrađuje izvješća iz područja javne nabave; • odgovoran je i vodi poslove nabave vezano za međunarodno poslovanje; • odgovoran je za kontrolu ulaznih faktura, za potpisane ugovore i izdane narudžbenice; • surađuje s državnom revizijom i ostalim nadležnim institucijama koje obavljaju nadzor nad poslovanjem Fakulteta; • koordinira sve administrativne i druge poslove vezane za nabavu; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu potrošnog materijala za potrebe Službe; • koordinira i ažurno vodi dokumentaciju o poslovima iz djelokruga rada Odjeljka; • planira i daje prijedloge vezane za stalno stručno usavršavanje zaposlenika u Odjeljka; • obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 ekonomskog, pravnog ili srodnog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit iz javne nabave, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	1
III./10	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik za nabavu</p> <ul style="list-style-type: none"> • zamjenjuje voditelja Odjeljka za nabavu u slučaju njegove odsutnosti; • prati zakonske i podzakonske akte iz područja javne nabave i druge zakonske, podzakonske i opće akte vezane uz rad Službe i Fakulteta; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa; • priprema natječajnu dokumentaciju za javnu nabavu; • izrađuje ili koordinira izradu tehničke specifikacije za postupak javne nabave; 	0	1

	<ul style="list-style-type: none"> • objavljuje natječaje i daje informacije o istima; • član je Povjerenstva za javnu nabavu; • provodi postupke javne nabave; • sudjeluje u izradi plana nabave za potrebe Fakulteta; • prati realizaciju plana nabave i njegovo usklađivanje s financijskim planom Fakulteta; • vodi evidenciju i prati realizaciju narudžbenica i ugovora sklopljenih temeljem postupka nabave; • sudjeluje u izradi izvješća iz područja javne nabave; • provodi poslove nabave vezano za inozemne financijske transakcije; • obavlja poslove vezane uz osnovna sredstva (inventura i dr.); • obavlja sve administrativne i druge poslove vezane za nabavu; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe Službe; • ažurno vodi dokumentaciju o poslovima iz svog djelokruga rada; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika, rukovoditelja i voditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 ekonomskog ili pravnog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit iz javne nabave, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
III./11	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik za nabavu</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati zakonske i podzakonske akte iz područja javne nabave i druge zakonske, podzakonske i opće akte vezane uz rad Službe i Fakulteta; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za javnu nabavu; • sudjeluje u pripremi tehničke specifikacije za postupak javne nabave; • sudjeluje u pripremi za objavu natječaja i daje informacije o istima; • član je Povjerenstava za javnu nabavu; • sudjeluje u provedbi postupka javne nabave; • sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave za potrebe Fakulteta; • ovjerava račune dobavljača, kompletira iste s pripadajućom dokumentacijom te ih dostavlja u likvidaturu; • prati realizaciju plana nabave i sudjeluje u njegovom usklađivanju s financijskim planom Fakulteta; • vodi evidenciju i prati realizaciju narudžbenica i ugovora sklopljenih temeljem postupka javne nabave; • sudjeluje u provođenju poslova nabave vezano za inozemne financijske transakcije; • obavlja sve administrativne i druge poslove vezane za nabavu; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe službe; • sudjeluje u izradi izvješća iz područja javne nabave; • ažurno vodi dokumentaciju o poslovima iz svog djelokruga rada; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika, rukovoditelja i voditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 ekonomskog ili pravnog usmjerenja, • 1 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit iz javne nabave, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	1
III./12	<p>Službenik na položaju II. vrste – voditelj pododsjeka nabave</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi poslove od primitka do realizacije zahtjeva za nabavu roba i usluga; • priprema i izdaje narudžbenice za nabavu; 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • ovjerava račune dobavljača, kompletira iste s pripadajućom dokumentacijom te ih dostavlja u likvidaturu; • ishoduje dozvole za uvoz; • obavlja sve administrativne i druge poslove vezane za nabavu; • sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz osnovna sredstva (inventura i dr.); • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • prati zakonske i podzakonske akte iz područja javne nabave i druge zakonske, podzakonske i opće akte vezane uz rad Službe i Fakulteta; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave za potrebe Fakulteta; • sudjeluje u izradi izvješća iz područja javne nabave; • vodi odgovarajuću dokumentaciju o poslovima iz svog djelokruga rada; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika, rukovoditelja i voditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6 ekonomskog ili pravnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
III./13	<p>Službenik na položaju II. vrste – voditelj ispostave ekonomata i skladišta</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi poslove od primitka do realizacije zahtjeva za nabavu roba i usluga; • priprema i izdaje narudžbenice za nabavu; • ovjerava račune dobavljača, kompletira iste s pripadajućom dokumentacijom te ih dostavlja u likvidaturu; • ishoduje dozvole za uvoz; • obavlja sve administrativne i druge poslove vezane za nabavu; • vodi evidenciju i prati realizaciju narudžbenica ugovora sklopljenih temeljem postupka javne nabave; • sudjeluje u provođenju poslova nabave vezano za inozemne financijske transakcije; • sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za javnu nabavu; • sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz osnovna sredstva (inventura, i dr.); • sudjeluje u pripremi tehničke specifikacije za postupak javne nabave; • sudjeluje u pripremi za objavu natječaja; • sudjeluje u provedbi postupka javne nabave; • član je Povjerenstva za javnu nabavu; • sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave za potrebe Fakulteta; • prati realizaciju plana nabave i sudjeluje u njegovom usklađivanju s financijskim planom Fakulteta; • sudjeluje u izradi izvješća iz područja javne nabave; • koordinira, priprema sjednice i pruža administrativno tehničku pomoć <u>Povjerenstvu za rashodovanje imovine</u> • prati zakonske i podzakonske akte iz područja javne nabave i druge zakonske, podzakonske i opće akte vezane uz rad Službe i Fakulteta; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe službe; • ažurno vodi dokumentaciju o poslovima iz svog djelokruga rada; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika, rukovoditelja i voditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. ekonomskog, pravnog ili srodnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit iz javne nabave, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	0	1

<p>III./14</p>	<p>Službenik na položaju III. vrste – voditelj odsjeka ekonomata</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi ekonomat; • vodi poslove od primitka do realizacije zahtjeva za nabavu roba i usluga; • priprema i izdaje narudžbenice za nabavu; • prima robu dostavljenu od strane dobavljača uz kontrolu i upis u evidenciju prijema te po potrebi organizira isporuku roba do ustrojbenih jedinica Fakulteta; • vodi evidenciju isporuke roba, potpisivanja otpremnica/primki kao prateće dokumentacije računa; • predaje zaprimljene račune/primke/izdatnice na urudžbiranje u Pisarnicu Fakulteta; • ovjerava račune dobavljača, kompletira iste s pripadajućom dokumentacijom (zahtjevnica, narudžbenica, potpisana otpremnica, primka upisana u evidenciju) te ih dostavlja u likvidaturu; • vodi analitičku evidenciju ulaza i izlaza roba i usluga; • prati rokove isporuke roba i usluga, vodi korespondenciju s dobavljačima i naručiteljima te rješava reklamacije; • obavlja administrativne i druge poslove vezane za nabavu; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe Službe; • sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave za potrebe Fakulteta; • sudjeluje u izradi izvješća iz područja javne nabave; • ažurno vodi dokumentaciju o poslovima iz svog djelokruga rada; • prati zakonske i podzakonske akte iz područja javne nabave i druge zakonske, podzakonske i opće akte vezane uz rad Službe i Fakulteta; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika, rukovoditelja i voditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. ekonomskog ili pravnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	<p>1</p>	<p>1</p>
<p>III./15</p>	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik ekonomata i nabave</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u obavljanju poslova ekonomata i nabave; • sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za javnu nabavu; • sudjeluje u pripremi tehničke specifikacije za postupak javne nabave; • sudjeluje u pripremi za objavu natječaja; • sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave za potrebe Fakulteta; • sudjeluje u praćenju realizacije plana nabave; • sudjeluje u vođenju evidencije i praćenju realizacije narudžbenica i ugovora sklopljenih temeljem postupka javne nabave; • sudjeluje u provođenju poslova nabave vezano za inozemne financijske transakcije; • obavlja sve administrativne i druge poslove vezane za nabavu i ekonomat; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe službe; • sudjeluje u izradi izvješća iz područja javne nabave; • ažurno vodi dokumentaciju o poslovima iz svog djelokruga rada; • prati zakonske i podzakonske akte iz područja javne nabave i druge zakonske, podzakonske i opće akte vezane uz rad Službe i Fakulteta; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika, rukovoditelja i voditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 ekonomskog, pravnog ili srodnog usmjerenja, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	<p>0</p>	<p>1</p>

IV.	SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE		
IV./1.	<p>Službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi / rukovoditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova iz domene rada Službe; • raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje službe i vrši kontrolu nad radom zaposlenika; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Službe i Fakulteta te predlaže usklađenje općih akata Fakulteta sa zakonskom i podzakonskom regulativom; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada službe; • izrađuje pravne akte iz domena rada službe; • koordinira poslove vezane za angažman vanjskih suradnika; • koordinira i obavlja poslove vezane za ishodovanje specijalizacija; • koordinira nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe službe; • vodi korespondenciju s nadležnim ministarstvom i stručnim službama Sveučilišta; • pruža pravne savjete dekanu Fakulteta i prodekanu iz domene rada službe; • koordinira pripremu i izrađuje izvješća u skladu sa zakonskim propisima te daje informacije o evidencijama koje se vode u službi za interne i druge potrebe Fakulteta; • koordinira, priprema sjednice i pruža administrativno tehničku pomoć Povjerenstvu za izbor nastavnika, znanstvenika i suradnika i Fakultetskom vijeću (do izrade odluka); • koordinira poslove vezane za izbore u znanstvena zvanja • odgovoran je za ažurno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domene rada; • planira i u dogovoru s Upravom Fakulteta osigurava stalno stručno usavršavanje zaposlenika u Službi; • sudjeluje u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njegovom radu; • surađuje sa tijelima inspekcije rada i ostalim nadležnim institucijama koji obavljaju nadzorne poslove nad radom Fakulteta; • obavlja sve druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana i tajnika; <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 pravnog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	1
IV./2.	<p>Službenik na položaju II. vrste – voditelj ispostave kadrovskih poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira i vodi kadrovske poslove Fakulteta; • obavlja sve kadrovske poslove vezano uz znanstveno nastavno i suradničko osoblje Fakulteta; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada; • obavlja poslove vezane uz pravodobno provođenje izbora/reizbora u znanstveno-nastavna te suradnička zvanja zaposlenika te pravovremeno raspisivanje natječaja i dostave materijala povjerenstvima u skladu sa zakonom, statutom i općim aktima Fakulteta; • izrađuje evidencije i izvještaje koji proizlaze iz radnog odnosa (matične evidencije, evidencije zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, bolovanja, godišnjih odmora, evidencija slobodnih dana, popis umirovljenika i dr.); • pomaže i sudjeluje u izradi statističkih podataka i izvještaja vezanih uz rad službe; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe službe; • sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata (MOZVAG2); • izrađuje ugovor, odluke, rješenja, sporazume i ostala pismena koja su vezana uz radne odnose i prava koja iz njih proizlaze; • surađuje s HZMO i HZZO i drugim institucijama izvan Fakulteta u vezi s radno-pravnim odnosima zaposlenika; • surađuje u izradi općih akata Fakulteta vezanih uz rad Službe; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. 	1	1

	<p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. pravnog, ekonomskog ili srodnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
IV.3.	<p>Službenik na položaju II. vrste – voditelj pisarnice i arhive</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove vezane za prijem, otpremu i odlaganje pošte u unutarnjoj i vanjskoj korespondenciji Fakulteta; • obavlja poslove urudžbene evidencije i razvoda prispjele pošte; • vodi propisane knjige/elektroničke evidencije vezane za urudžbenu evidenciju i poštu; • koordinira i organizira poslove arhiviranja te vodi evidencije izlučivanja arhivske građe za potrebe Fakulteta; • planira, organizira i obavlja sve poslove sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama i provedbenim propisima; • obavlja poslove sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva; • preuzima registriranu i arhivsku građu za pohranu u pismohranu; • vodi evidenciju građe, arhivsku knjigu ili popis građe; • vodi evidenciju izdane građe na privremeno korištenje/skladištenje; • odgovoran je za fizičku zaštitu građe; • radi i druge administrativne poslove vezane za pismohranu; • prati zakonske i podzakonske propise vezane uz djelokrug rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa vezanih uz djelokrug rada; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe službe; • obavlja ostale administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe; • ažurno vodi dokumentaciju za sve poslove iz djelokruga rada; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. pravnog, ekonomskog ili srodnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za arhivara ili obveza polaganja ispita u roku od 1 godine, • poznavanje rada na osobnom računalu, 	0	1
IV./4.	<p>Službenik na položaju III. vrste – voditelj pisarnice i arhive</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove vezane za prijem, otpremu i odlaganje pošte u unutarnjoj i vanjskoj korespondenciji Fakulteta; • obavlja poslove urudžbene evidencije i razvoda prispjele pošte; • vodi propisane knjige/elektroničke evidencije vezane za urudžbenu evidenciju i poštu; • koordinira i organizira poslove arhiviranja te vodi evidencije izlučivanja arhivske građe za potrebe Fakulteta; • planira, organizira i obavlja sve poslove sukladno Zakonu o arhivskom gradivu i arhivama i provedbenim propisima; • obavlja poslove sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva; • preuzima registriranu i arhivsku građu za pohranu u pismohranu; • vodi evidenciju građe, arhivsku knjigu ili popis građe; • vodi evidenciju izdane građe na privremeno korištenje/skladištenje; • odgovoran je za fizičku zaštitu građe; • radi i druge administrativne poslove vezane za pismohranu; • prati zakonske i podzakonske propise vezane uz djelokrug rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa vezanih uz djelokrug rada; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe službe; • obavlja ostale administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe; • ažurno vodi dokumentaciju za sve poslove iz djelokruga rada; 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. pravnog, ekonomskog ili srodnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za arhivara ili obveza polaganja ispita u roku od 1 godine, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
IV/5.	<p>Službenik na položaju II. vrste - voditelj kadrovskih poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja kadrovske poslove vezane za nenastavno osoblje; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada Službe; • obavlja poslove vezane uz pravodobno provođenje izbora/reizbora u suradnička zvanja zaposlenika te pravovremeno raspisivanje natječaja i dostave materijala povjerenstvima u skladu sa zakonom, statutom i općim aktima Fakulteta; • izrađuje evidencije i izvještaje koji proizlaze iz radnog odnosa (matične evidencije, evidencije radnog vremena, bolovanja, godišnjih odmora, slobodnih dana, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, popis umirovljenika i dr.); • izrađuje ugovore, odluke, rješenja, sporazume i ostala pismena koja su vezana uz radne odnose i prava koja iz njih proizlaze; • izdaje i vodi evidenciju Smart x kartica za zaposlenike Fakulteta; • surađuje u izradi općih akata Fakulteta vezanih uz rad službe; • sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata (MOZVAG2); • sudjeluje u obavljanju poslova urudžbiranja i pisarnice; • izrađuje statističke podatke i izvještaje vezano uz rad Službe; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • ažurno vodi i arhivira dokumentaciju iz domene rada; • obavlja poslove arhiviranja iz djelokruga rada Službe; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. pravnog ili ekonomskog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	1
IV./6.	<p>Službenik na položaju III. vrste - voditelj kadrovskih poslova za nenastavno osoblje</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja kadrovske poslove vezane za nenastavno osoblje; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada Službe; • obavlja poslove vezane uz pravodobno provođenje izbora/reizbora u suradnička zvanja zaposlenika te pravovremeno raspisivanje natječaja i dostave materijala povjerenstvima u skladu sa zakonom, statutom i općim aktima Fakulteta; • izrađuje evidencije i izvještaje koji proizlaze iz radnog odnosa (matične evidencije, evidencije radnog vremena, bolovanja, godišnjih odmora, slobodnih dana, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, popis umirovljenika i dr.); • izrađuje ugovore, odluke, rješenja, sporazume i ostala pismena koja su vezana uz radne odnose i prava koja iz njih proizlaze; • sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata (MOZVAG2); • izdaje i vodi evidenciju Smart x kartica za zaposlenike Fakulteta; • surađuje u izradi općih akata Fakulteta vezanih uz rad službe; • sudjeluje u obavljanju poslova urudžbiranja i pisarnice; • izrađuje statističke podatke i izvještaje vezano uz rad Službe; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • ažurno vodi i arhivira dokumentaciju iz domene rada; • obavlja poslove arhiviranja iz djelokruga rada Službe; 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. pravnog ili ekonomskog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
IV.17.	<p>Službenik na položaju III. vrste – voditelj odsjeka općih poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve administrativne poslove za potrebe Službe; • sudjeluje u izradi dokumentacije te priprema i dostavlja pozive za održavanje sjednica Fakultetskog vijeća; • izrađuje zapisnike i ažurira odluke Fakultetskog vijeća; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada službe; • izrađuje ugovore o djelu i ugovore o autorskom djelu; • obavlja poslove evidencije i statističkih izvješća za vanjske suradnike; • dostavlja prijave i objave zaposlenika na HZMO i HZZO; • sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata (MOZVAG2); • obavlja poslove sređivanja pasive i aktive te dosjea radnika; • sudjeluje u obavljanju poslove urudžbiranja i pisarnice; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe Službe; • sudjeluje u obavljanju administrativno tehničkih poslova Fakultetskog vijeća; • ažurno vodi i arhivira dokumentaciju za poslove iz djelokruga rada; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. pravnog ili ekonomskog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	1
IV.17.	<p>Službenik na radnom mjestu III. vrste stručni referent administrativnih poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe; • sudjeluje u obavljanju administrativnih poslova vezano za provedbu medicinskih vještačenja; • sudjeluje u izdavanju i evidenciji Smart X kartica za zaposlenike Fakulteta; • prati zakonske i podzakonske propise vezane uz djelokrug rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa vezanih uz djelokrug rada; • zaprima i otprema prispjelu poštu u pisarnici Fakulteta; • obavlja poslove urudžbene evidencije u odsutnosti voditelja pisarnice; • obavlja poslove arhiviranja u Službi; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe Službe; • sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata (MOZVAG2); • dostavlja prijave i objave zaposlenika na HZMO i HZZO; • obavlja ostale administrativno-tehničke poslove za potrebe Službe; • ažurno vodi dokumentaciju za sve poslove iz djelokruga rada; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2 pravnog, ekonomskog ili srodnog usmjerenja, • 1. godina radnog iskustva • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	0	1

V.	SLUŽBA ZA STUDENTSKE POSLOVE		
V./1.	<p>Službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi / rukovoditelj Službe za studentske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova iz domene rada Službe; • raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje službe i vrši kontrolu nad radom zaposlenika; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Fakulteta te predlaže usklađenje općih akata Fakulteta sa zakonskom i podzakonskom regulativom; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • izrađuje pravne akte iz domena rada Službe; • organizira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova vezanih uz studije na hrvatskom i engleskom jeziku; • sudjeluje u koordinaciji, provodi poslove upisa i ispisa studenata na studijima; • odgovoran je za ažurno vođenje evidencije studenata prema propisanim obrascima; • odgovoran je za pravodobno objavljivanje informacija o ispitnim rokovima, organiziranje ispita pred povjerenstvom, organiziranje diplomskih ispita i sl, te pohranjivanje podataka o provedenim ispitima (ažuriranje i korištenje odgovarajuće programske podrške); • rukovodi poslove obrade, evidencije prijavnica / elektroničkog praćenja rezultata o polaganju ispita na studijima; • koordinira, priprema sjednice i pruža administrativno tehničku pomoć Povjerenstvu za priznavanje i vrednovanje prethodnog učenja; • izrađuje statistička i analitička izvješća iz domene rada službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • koordinira i sudjeluje u poslovima vezanim za informiranje studenata, objavi informacija na WEB stranici i portalu Fakulteta; • prima studente, daje informacije i upute na usmene, telefonske / elektroničke upite u svezi studija; • koordinira izdavanje prijepisa studentske dokumentacije; • koordinira i rješava studentske zamolbe; • koordinira nabavu uredskog potrošnog materijala za Službu; • ažurno vodi i arhivira dokumentaciju iz domene rada; • sudjeluje u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njegovom radu • surađuje s nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad radom Fakulteta; • planira i u dogovoru s upravom Fakulteta osigurava stalno stručno usavršavanje zaposlenika u Službi; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana i tajnika. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. pravnog ili ekonomskog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	1
V./2.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste - stručni savjetnik za studentske poslove na engleskom jeziku i međunarodnu suradnju</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova vezanih uz studije na engleskom jeziku; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Fakulteta te predlaže usklađenje općih akata Fakulteta sa zakonskom i podzakonskom regulativom; • obavlja poslove vezane uz evidentiranje i ažuriranje podataka te izradu izvješća o ostvarenom nastavnom opterećenju u pojedinoj akademskoj godini, za sve nastavnike i vanjske suradnike, u elektroničkom programu MOZVAG; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • odgovoran je za ažurno vođenje evidencije studenata prema propisanim obrascima; • koordinira, priprema sjednice i pruža administrativno tehničku pomoć Povjerenstvu za nastavu • izrađuje statistička i analitička izvješća iz domene rada Službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • rukovodi i provodi poslove obrade i evidencije prijavnica / elektroničke dokumentacije o polaganju ispita na studijima; • koordinira i provodi nabavu uredskog potrošnog materijala za Službu; • ažurno vodi i arhivira dokumentaciju iz domene rada; • vodi stručne i administrativne poslove vezane za sve oblike međunarodne suradnje • komunicira s institucijama (u zemlji i inozemstvu) preko kojih se provodi međunarodna suradnja; • obavlja poslove vezane za prijavu i sudjelovanje studenata i znanstvenika u međunarodnoj suradnji; • vodi korespondenciju s inozemnim ustanovama, te odgovaram na upite inozemnih pravnih osoba • obavlja i koordinira promociju Fakulteta i studijskih programa na engleskom jeziku na internacionalnim sajmovima • kreira i implementira strategiju marketinga za potrebe promocije studija na engleskom jeziku: vizuala letaka i brošura, online vizuala za potrebe web stranice programa na engleskom jeziku • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. pravnog ili ekonomskog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • aktivno znanje engleskog jezika 		
V./3.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste - stručni savjetnik za unapređivanje kvalitete i studentske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada službe i Fakulteta; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • obavlja administrativne tehničke poslove Ureda za osiguravanje i unapređivanje kvalitete nastave; • obavlja sve ostale poslove vezane za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete; • ažurno vodi i arhivira dokumentaciju iz domene rada; • sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz domene rada službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • vodi sve administrativne poslove za stručne studije • koordinira izdavanje prijepisa studentske dokumentacije; • evidentira pravne akte iz domena rada Službe; • obavlja poslove međunarodne suradnje po ugovorima koje Medicinski fakultet ima sklopljene sa inozemnim ustanovama • koordinira, priprema sjednice i pruža administrativno tehničku pomoć Povjerenstvu za međunarodnu suradnju • koordinira, priprema sjednice i pruža administrativno tehničku pomoć Odboru za osiguranje i unapređenje kvalitete • sudjeluje u koordinaciji i pripremi za diplomski ispit i obranu završnih/diplomskih radova • sudjeluje u koordinaciji i pripremi dopunskih isprava o studiju i promociji diplomiranih studenata • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu rukovoditelja, dekana, prodekana i tajnika. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 pravnog ili ekonomskog usmjerenja, • 3 godinu radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • aktivno znanje engleskog jezika. 	1	1
V./4.	<p>Službenik na radnom mjestu II. vrste – viši informatički referent</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; 	0	1

	<ul style="list-style-type: none"> • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • sudjeluje u koordinaciji i izradi godišnjeg plana i programa nastave - izrađuje satnice za realizaciju izvedbenih nastavnih programa te sudjeluje u obavljanju priprema za početak nastave (usklađivanje satnica, rezervacija dvorana i dr.) • sudjeluje u pripremi i provođenju upisa studenata izradi ugovora o studiranju, izradi e-mail listi; • sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz funkcioniranje informatičkog sustava za praćenje studenata; • obavlja ispravljanje ispita; • obavlja poslove vezane za rad na studentskom portalu; • obavlja sve poslove vezane uz izdavanje studentskih iskaznica (X-ica) i sudjeluje u vođenju baze evidencija studentskih iskaznica; • sudjeluje i odgovoran je za organizaciju održavanja programske podrške vezano uz nastavu i potrebe Službe (ISVU i ISVU RI i dr.); • vodi i po potrebi ažurira elektroničke evidencije upisanih studenata, evidencije plaćanja školarina, izdanih naloga za izradu računa, dosjea s prijavnicama studenata; • odgovoran je za pravodobno elektroničko objavljivanje informacija o ispitnim rokovima, pohranjivanje podataka o provedenim ispitima, • sudjeluje u provođenju poslova obrade i evidencije prijavnica / elektroničke dokumentacije o polaganju ispita; • sudjeluje u pripremi elektroničkih podataka vezano uz pripremu studentskih diploma; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • odgovoran je za ažurno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domene rada; • obavlja sve ostale poslove vezane uz rad Službe; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. informatičkog, tehničkog ili srodnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
V.5	<p>Službenik na radnom mjestu III. vrste - stručni referent za poslove studija MLD</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi sve administrativne poslove za sveučilišne preddiplomske, diplomске i integrirane studije; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • sudjeluje u administrativno-tehničkim pripremama za provođenje upisa i razredbeni ispit studenata; • provodi upise i ispise studenata; • provodi izdavanje prijepisa studentske dokumentacije; • prima studente, daje informacije i upute na usmene, telefonske / elektroničke upite u svezi studija; • sudjeluje u pripremi i objavljivanju informacija za studente (WEB, portal Fakulteta); • sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata (MOZVAG2); • sudjeluje u ažuriranju / vođenju baze evidencija studentskih iskaznica i ISVU-a; • kontrolira i pohranjuje dokumentaciju u dosje studenata; • sudjeluje u rješavanju studentskih zamolbi; • obavlja sve ostale poslove vezane uz studente; • ažurno vodi sve propisane evidencije o studentima; • daje potrebne informacije studentima; • obavlja sve ostale poslove vezane uz rad sa studentima; • ažurno vodi i arhivira svu dokumentaciju iz domene rada; • sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz domene rada Službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. 	0	1

	<p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2 pravnog, ekonomskog ili srodnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika 		
V./6	<p>Službenik na radnom mjestu III. vrste - stručni referent za poslove studija Farmacija</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi sve administrativne poslove za sveučilišne preddiplomske, diplomske i integrirane studije; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • sudjeluje u administrativno-tehničkim pripremama za provođenje upisa i razredbeni ispit studenata; • provodi upise i ispise studenata; • provodi izdavanje prijepisa studentske dokumentacije; • prima studente, daje informacije i upute na usmene, telefonske / elektroničke upite u svezi studija; • sudjeluje u pripremi i objavljivanju informacija za studente (WEB, portal Fakulteta); • sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata (MOZVAG2); • sudjeluje u ažuriranju / vođenju baze evidencija studenskih iskaznica i ISVU-a; • kontrolira i pohranjuje dokumentaciju u dosje studenata; • sudjeluje u rješavanju studentskih zamolbi; • obavlja sve ostale poslove vezane uz studente; • ažurno vodi sve propisane evidencije o studentima; • daje potrebne informacije studentima; • obavlja sve ostale poslove vezane uz rad sa studentima; • ažurno vodi i arhivira svu dokumentaciju iz domene rada; • sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz domene rada Službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2 pravnog, ekonomskog ili srodnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika 	1	1
V./7.	<p>Službenik na položaju II. vrste – voditelj ispostave za studentske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi studentske administrativne poslove; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • obavlja administrativno tehničke poslove vezano za pripreme diplomskih radova, diplomskih i završnih ispita; • obavlja provjeru i testiranje indeksa / odgovarajuće elektroničke dokumentacije; • koordinira i provodi pripremu studentskih diploma; • koordinira i obavlja administrativne tehničke poslove vezano za promociju diplomanata; • obavlja sve ostale poslove vezane uz diplomirane studente; • vodi sve evidencije o diplomiranim studentima i izdaje im potrebna uvjerenja; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • sudjeluje u izradi statističkih i analitičkih izvješća iz domene rada Službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • provodi izdavanje prijepisa studentske dokumentacije; • prima studente, daje informacije i upute na usmene, telefonske / elektroničke upite u svezi studija; • sudjeluje u pripremi i objavljivanju informacija za studente (WEB, portal Fakulteta) • sudjeluje u vođenju baze evidencija studenskih iskaznica i ISVU-a, • sudjeluje u rješavanju studentskih zamolbi; • sudjeluje u poslovima obrade i evidencije prijavnica o polaganju ispita na studijima; 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • vrši provjeru vjerodostojnosti diploma; • vodi poslove priznavanja ispita i ECTS bodova, mirovanja studentskih prava i priznavanja stručnih naziva i akademskih titula i sl.; • sudjeluje u rješavanju studentskih molbi u I. stupnju; • obavlja sve ostale poslove vezane uz rad Službe; • ažurno vodi i arhivira dokumentaciju iz domene rada; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. pravnog, ekonomskog ili srodnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
V./8.	<p>Službenik na položaju II. vrste – voditelj pododsjeka za sveučilišne preddiplomske, diplomске i integrirane studije</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi sve administrativne poslove za sveučilišne preddiplomske, diplomске i integrirane studije; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • sudjeluje u administrativno-tehničkim pripremama za provođenje upisa i razredbeni ispit studenata; • provodi upise i ispise studenata; • izdaje potvrde o uplatama studenata; • provodi izdavanje prijepisa studentske dokumentacije; • prima studente, daje informacije i upute na usmene, telefonske / elektroničke upite u svezi studija; • sudjeluje u pripremi i objavljivanju informacija za studente (WEB, portal Fakulteta); • sudjeluje u ažuriranju / vođenju baze evidencija studentskih iskaznica i ISVU-a; • kontrolira i pohranjuje dokumentaciju u dosje studenata; • sudjeluje u rješavanju studentskih zamolbi; • obavlja sve ostale poslove vezane uz studente; • ažurno vodi sve propisane evidencije o studentima; • daje potrebne informacije studentima; • obavlja sve ostale poslove vezane uz rad sa studentima; • ažurno vodi i arhivira svu dokumentaciju iz domene rada; • sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz domene rada Službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. ekonomskog ili srodnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	2
V./9.	<p>Službenik na radnom mjestu III vrste – stručni referent za studentske poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi sve administrativne poslove za sveučilišne preddiplomske, diplomске i integrirane studije; • prati stručnu literaturu, zakonske i podzakonske regulative i druge zakonske i podzakonske akte iz djelokruga rada Službe; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • sudjeluje u administrativno - tehničkim pripremama za provođenje upisa i razredbeni ispit studenata; • provodi upise i ispise studenata; • izdaje potvrde o uplatama studenata; 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • provodi izdavanje prijepisa studentske dokumentacije; • prima studente, daje informacije i upute na usmene, telefonske / elektroničke upite u svezi studija; • sudjeluje u pripremi i objavljivanju informacija za studente (WEB, portal Fakulteta) • sudjeluje u ažuriranju / vođenju baze evidencija studenskih iskaznica i ISVU-a; • sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata (MOZVAG2); • kontrolira i pohranjuje dokumentaciju u dosje studenata; • sudjeluje u rješavanju studentskih zamolbi; • ažurno vodi sve propisane evidencije o studentima; • obavlja sve ostale poslove vezane uz rad sa studentima; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • ažurno vodi i arhivira dokumentaciju iz domene rada; • sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz domene rada Službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. pravnog, ekonomskog ili srodnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
	REFERADA ZA POSLIJEDIPLOMSKE (SPECIJALISTIČKE) STUDIJE I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE		
V.10	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste - stručni savjetnik za poslijediplomske (specijalističke) studije i cjeloživotno obrazovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada službe; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za raspisivanja natječaja za upis u poslijediplomske specijalističke studije • obavlja administrativne tehničke poslove vezano uz studente poslijediplomskih specijalističkih studija; • obavlja administrativne tehničke poslove vezano uz programe cjeloživotnog obrazovanja; • provodi poslove upisa studenata, izrađuje ugovore o studiranju, izrađuje mailing liste; • obavlja poslove ispisa studenata poslijediplomskih specijalističkih studija; • vodi evidencije upisanih studenata specijalističkih studija plaćanja školarina, izdavanja naloga za izradu računa, izrađuje dosjee s prijavnicama studenata; • odgovoran je za ažurno vođenje evidencije studenata poslijediplomskih specijalističkih studija prema propisanim obrascima i programima; • odgovoran je za ažurno vođenje evidencije studenata programe cjeloživotnog obrazovanja prema propisanim obrascima i programima • koordinira i obavlja administrativno tehničke poslove vezano za promociju programa cjeloživotnog obrazovanja; • priprema dokumentaciju za obrane na programima cjeloživotnog obrazovanja; • izdaje uvjerenja/potvrde o završetku programima cjeloživotnog obrazovanja uz provjeru podataka evidentiranih u indeksu, prijavnicama / odgovarajućoj elektroničkoj dokumentaciji; • obavlja provjeru i testiranje indeksa / odgovarajuće elektroničke dokumentacije za studente; • prima studente, daje informacije i upute na usmene, telefonske/elektroničke upite u svezi studija; • sudjeluje u vođenju baze evidencija studenskih iskaznica i ISVU-a; • sudjeluje u rješavanju studentskih zamolbi u suradnji s nadležnim prodekanom; • koordinira i provodi pripremu studentskih diploma; • izdaje uvjerenja o završetku poslijediplomskih specijalističkih studija uz provjeru podataka evidentiranih u indeksu, prijavnicama / odgovarajućoj elektroničkoj dokumentaciji; 	0	1

	<ul style="list-style-type: none"> • koordinira i pruža administrativno tehničku pomoć u pripremama za rad Povjerenstva cjeloživotno obrazovanje i poslijediplomske studije i sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata (MOZVAG2) • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • odgovoran je za ažurno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domene rada; • izrađuje statistička izvješća iz domene rada službe za potrebe Zavoda za statistiku, Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • obavlja sve ostale poslove vezane uz rad službe; obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja, <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 pravnog ili ekonomskog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • aktivno znanje engleskog jezika. 		
V/11.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste - stručni suradnik za poslijediplomske (specijalističke) studije i cjeloživotno obrazovanje</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada službe; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za raspisivanja natječaja za upis u poslijediplomske specijalističke studije; • obavlja administrativne tehničke poslove vezano uz studente poslijediplomskih specijalističkih studija; • obavlja administrativne tehničke poslove vezano uz programe cjeloživotnog obrazovanja; • provodi poslove upisa studenata, izrađuje ugovore o studiranju, izrađuje mailing liste; • obavlja poslove ispisa studenata poslijediplomskih specijalističkih studija; • vodi evidencije upisanih studenata specijalističkih studija plaćanja školarina, izdavanja naloga za izradu računa, izrađuje dosjee s prijavnicama studenata; • odgovoran je za ažurno vođenje evidencije studenata poslijediplomskih specijalističkih studija prema propisanim obrascima i programima; • odgovoran je za ažurno vođenje evidencije studenata programe cjeloživotnog obrazovanja prema propisanim obrascima i programima • koordinira i obavlja administrativno tehničke poslove vezano za promociju programa cjeloživotnog obrazovanja; • priprema dokumentaciju za obrane na programima cjeloživotnog obrazovanja; • izdaje uvjerenja/potvrde o završetku programima cjeloživotnog obrazovanja uz provjeru podataka evidentiranih u indeksu, prijavnicama / odgovarajućoj elektroničkoj dokumentaciji; • obavlja provjeru i testiranje indeksa / odgovarajuće elektroničke dokumentacije za studente; • prima studente, daje informacije i upute na usmene, telefonske/elektroničke upite u svezi studija; • sudjeluje u vođenju baze evidencija studenskih iskaznica i ISVU-a; • sudjeluje u rješavanju studentskih zamolbi u suradnji s nadležnim prodekanom; • koordinira i provodi pripremu studentskih diploma; • izdaje uvjerenja o završetku poslijediplomskih specijalističkih studija uz provjeru podataka evidentiranih u indeksu, prijavnicama / odgovarajućoj elektroničkoj dokumentaciji; • koordinira i pruža administrativno tehničku pomoć u pripremama za rad Povjerenstva cjeloživotno obrazovanje i poslijediplomske studije i sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata (MOZVAG2); • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • odgovoran je za ažurno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domene rada; • izrađuje statistička izvješća iz domene rada službe za potrebe Zavoda za statistiku, Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • obavlja sve ostale poslove vezane uz rad službe; obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 pravnog ili ekonomskog usmjerenja, 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • 3 godinu radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • aktivno znanje engleskog jezika. 		
VI/12.	<p>Službenik na položaju III. vrste – voditelj administrativnih poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada službe; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • provodi poslove raspisivanja natječaja, provodi poslove upisa studenata, izrađuje ugovore o studiranju, izrađuje mailing liste; • vodi evidencije upisanih studenata, plaćanja školarina, izdavanja naloga za izradu računa, izrađuje dosjee s prijavnicama studenata; • obavlja provjeru i testiranje indeksa / odgovarajuće elektroničke dokumentacije za studenata; • vodi matične knjige studenata poslijediplomskih specijalističkih studija; • prima studente, daje informacije i upute na usmene, telefonske/elektroničke upite u svezi studija; • koordinira, priprema sjednice i pruža administrativno tehničku pomoć Povjerenstvu za izborne predmete; • sudjeluje u vođenju baze evidencija studenskih iskaznica i ISVU-a; koordinira i obavlja administrativno tehničke poslove vezano za promociju poslijediplomskih specijalističkih studija; • priprema dokumentaciju za obrane na poslijediplomskim specijalističkim studijima; • izdaje potrebna uvjerenja, potvrde o statusu i prijepise studentima poslijediplomskih specijalističkih studija; • sudjeluje u rješavanju studentskih zamolbi u suradnji s nadležnim prodekanom; • sudjeluje u obavljanju priprema za početak nastave za poslijediplomske specijalističke studije (usklađivanje satnica); • vodi matične knjige studenata; • koordinira i provodi pripremu studentskih uvjerenja/potvrde; • sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata (MOZVAG2); • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • odgovoran je za ažurno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domene rada; • izrađuje statistička izvješća iz domene rada službe za potrebe Zavoda za statistiku, Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • obavlja sve ostale poslove vezane uz rad službe; obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja; <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. pravnog, ekonomskog ili srodnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	1
VI.	SLUŽBA ZA ZNANOST, PROJEKTE I DOKTORSKE STUDIJE		
VI./1.	<p>Službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi / rukovoditelj Službe za znanost, projekte i doktorske studije</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova iz domene rada službe; • raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje službe i vrši kontrolu nad radom zaposlenika; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada službe i Fakulteta te predlaže usklađenje općih akata Fakulteta sa zakonskom i podzakonskom regulativom; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • evidentira pravne akte iz domena rada službe; • koordinira poslove upisa i ispisa studenata doktorskih studija; • koordinira i nadzire obavljanje administrativnih poslova vezanih uz nastavu na doktorskim studijima; • koordinira poslove obrade i evidencije prijavnica/elektroničke dokumentacije o polaganju ispita na doktorskim studijima; 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • koordinira poslove informiranja studenata, objavu informacija na mrežnim stranicama i portalu Fakulteta; • prima studente, daje informacije i upute na usmene, telefonske/elektroničke upite u svezi studija; • koordinira vođenje baze evidencija studenskih iskaznica i ISVU-a; • koordinira i rješava studentske zamolbe; • koordinira izdavanje prijepisa studentske dokumentacije; • obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za raspisivanja natječaja za upis u doktorske studije (procjena mentorskih kapaciteta, prijava i ocjena okvirnih tema istraživanja, raspisivanje natječaja i zaprimanje dokumentacije pristupnika); • koordinira i obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za godišnje javne prezentacije doktoranada; • koordinira i obavlja administrativno-tehničke poslove vezano uz rad Vijeća Doktorske škole Medicinskog fakulteta; • koordinira, priprema sjednice i pruža administrativno-tehničku pomoć Povjerenstvu za znanstvenoistraživačku djelatnost; • izrađuje evidencije obranjenih doktorata; • koordinira i priprema dokumentaciju za promociju doktora znanosti; • dostavlja podatke za upis znanstvenika u resorno ministarstvo; • sudjeluje u postupcima akreditacije programa doktorskih studija; • koordinira nabavu uredskog potrošnog materijala za službu; • ažurno vodi i arhivira dokumentaciju iz domene rada; • sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz domene rada službe za potrebe Zavoda za statistiku, Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • sudjeluje u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njegovom radu; • surađuje s nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad radom Fakulteta; • planira i u dogovoru s Upravom Fakulteta osigurava stalno stručno usavršavanje zaposlenika u Službi; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana i tajnika. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. pravnog ili ekonomskog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
VI./2.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste - stručni savjetnik za projekte</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordinira i sudjeluje u poslovima vezanim uz znanstveno-istraživačke, stručne i druge projekte na Fakultetu; • prati i analizira objavljene pozive na dostavu projektnih prijedloga i natječajnih propozicija od interesa za Fakultet; • sudjeluje u postupku procjene rizičnosti projektnih prijedloga u koordinaciji s članovima povjerenstva Fonda za znanost; • savjetuje i pruža pomoć projektnim timovima pri interpretaciji natječajnih propozicija i osmišljavanju strategije za prijavu / provedbu pojedinih projekata; • vodi evidenciju o projektnim prijavama i rezultatima projektnih prijedloga; • savjetuje i pomaže projektnim timovima u postupku prijave projektnih prijedloga; • koordinira i surađuje sa stručnim službama u postupku prikupljanja, obrade i objedinjavanja natječajne dokumentacije potrebne za prijavu projekata; • koordinira komunikaciju između uprave Fakulteta i projektnih timova u postupku prijave projekata; • sudjeluje u procesu pripreme dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora o financiranju projekata drugih vrsta ugovora o znanstveno-istraživačkoj suradnji; • sudjeluje u administriranju stranica intranet portala Fakulteta iz domene rada; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada službe i Fakulteta te predlaže usklađenje općih akata Fakulteta sa zakonskom i podzakonskom regulativom; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; 	1	2

	<ul style="list-style-type: none"> • evidentira pravne akte iz domena rada službe; • ažurno vodi i arhivira centralne fizičke i elektronske arhive projekata i ostalu dokumentaciju iz domene rada; • sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata (MOZVAG2); • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz domene rada službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 pravnog ili ekonomskog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
VI./3.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik za doktorske studije</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada službe; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz studente doktorskih studija; • provodi poslove upisa i ispisa studenata doktorskih studija; • odgovoran je za ažurno vođenje evidencije studenata doktorskih studija prema propisanim obrascima i programima; • obavlja administrativne poslove vezane uz nastavu na doktorskim studijima; • provodi poslove obrade i evidencije prijavnica/elektroničke dokumentacije o polaganju ispita na doktorskim studijima; • izdaje potrebna uvjerenja, potvrde o statusu i prijepise studentima doktorskih studija; • prima studente, daje informacije i upute na usmene, telefonske/elektroničke upite u svezi studija; • sudjeluje u vođenju baze evidencija studenskih iskaznica i ISVU-a; • obavlja administrativno-tehničke poslove u svezi stjecanja doktorata, priprema dokumentaciju i prisustvuje javnim obranama tema i doktorskih radova; • sudjeluje u rješavanju studentskih zamolbi u suradnji s rukovoditeljem službe; • koordinira, priprema sjednice i pruža administrativno tehničku pomoć Povjerenstvu za dobrobit životinja; • koordinira, priprema sjednice i pruža administrativno tehničku pomoć Etičkom povjerenstvu za biomedicinska istraživanja; • sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata (MOZVAG2); • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • odgovoran je za ažurno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domene rada; • izrađuje statistička izvješća iz domene rada službe za potrebe Zavoda za statistiku, Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • obavlja sve ostale poslove vezane uz rad službe; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. pravnog, ekonomskog ili tehničkog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	1
VI./4.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste - stručni savjetnik za poslove (administrativnog i financijskog) praćenja pripreme i provedbe projekata</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordinira sve aktivnosti projektnog menadžmenta Medicinskog fakulteta (priprema, provedba, izvješćivanje u skladu s projektnim pravilima i relevantnim propisima); • pretražuje, analizira i filtrira objavljene natječaje za financiranje projekata; 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • savjetuje i pruža pomoć prijaviteljima pri interpretaciji natječajnih uvjeta i osmišljavanju strategije za prijavu / provedbu pojedinih projekata; • priprema i šalje sažetke natječaja odgovarajućim potencijalnim prijaviteljima; • sudjeluje u pripremi i prijavi projektnih prijedloga na objavljene natječaje za financiranje projekata; • koordinira i surađuje s prijaviteljima u postupku prikupljanja, obrade i objedinjavanja natječajne dokumentacije potrebne za prijavu projekata; • koordinira komunikaciju između Uprave Fakulteta i prijavitelja u postupku prijave projekta; • vodi evidencije o svim projektnim prijavama i rezultatima evaluacije projektnih prijedloga; • kontrolira evidentiranje ulaznih i izlaznih računa, obračuna i isplata putnih naloga te drugih popratnih dokumenata i poslovnih transakcija; • surađuje sa Službom nabave na planiranju, pripremi i provođenju nabave na projektima (uključujući i postupke provođenja javne nabave); • koordinira organizaciju diseminacijskih aktivnosti (konferencija, radionica, i sl.); • sudjeluje u postupku kontrole plaćanja obveza prema dobavljačima i naplate potraživanja kupcima; • savjetuje i pruža pomoć prijaviteljima pri administriranju aktivnih projekata; • sudjeluje u postupku kontrole trošenja proračunskih sredstava projekata i vezane dokumentacije u skladu s projektnim planom i pravilima po pojedinim proračunskim kategorijama; • priprema financijske izvještaje prema organizacijama koje financiraju provedbu projekata; • surađuje sa Financijskom službom fakulteta prilikom revizije projekata; • prati stručne literature, podzakonskih i općih akata iz djelokruga rada; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 pravnog, ekonomskog ili srodnog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva. • poznavanje rada na računalu, • izvrsno znanje engleskog i hrvatskog jezika 		
VI./5	<p>Službenik na položaju II. vrste – voditelj pododsjeka za znanost</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za rad službe; • provodi administrativno-tehničke poslove Povjerenstva za znanstvenoistraživačku djelatnost u koordinaciji s drugim povjerenstvima; • provodi pripremu materijala, korespondenciju s članovima Povjerenstva za znanstvenoistraživačku djelatnost i podnositeljima zahtjeva; • provodi pripremu i pohranjivanje elektroničke dokumentacije za rad Povjerenstva za znanstvenoistraživačku djelatnost; • sudjeluje u pripremi i dostavljanju podataka za upisnik znanstvenika u resorno ministarstvo; • sudjeluje u poslovima vezanim uz znanstveno-istraživačke, stručne i druge projekte na Fakultetu; • sudjeluje u poslovima vezanim za administriranje i provođenje Doktorske škole; • sudjeluje u poslovima vezanim za administriranje Fonda za znanost • sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata (MOZVAG2); • sudjeluje u poslovima vezanim za administriranje projekata (godišnja izvješća, komunikacija s znanstvenicima, javna nabava); • daje informacije i upute na usmene, telefonske/elektroničke upite iz domene rada službe; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • odgovoran je za ažurno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domene rada; • sudjeluje u izradi statističkih i analitičkih izvješća iz domene rada službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • obavlja sve ostale poslove vezane uz rad službe; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. 	1	1

	<p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. pravnog, ekonomskog ili srodnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
VII.	SLUŽBA ZA INFORMATIČKO - RAČUNALNE POSLOVE		
VII./1.	<p>Službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi / rukovoditelj Službe za informatičko-računalne poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz domene rada Službe; • raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje Službe i vrši kontrolu nad radom zaposlenika; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz područja informacijske tehnologije; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada • raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje Službe i vrši kontrolu nad radom zaposlenika; • sudjeluje u organizaciji održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike te elektroničkih arhiva u ustanovi, u skladu sa sigurnosnom politikom informacijskih sustava Medicinskog fakulteta u Rijeci, Pravilnikom o sigurnosti informacijskih sustava Sveučilišta u Rijeci i ugovorima koji su za održavanje namjenskih paketa i baza podataka sklopljeni s vanjskim suradnicima; • izrađuje koncepciju i dugoročne planove temeljnih osobina računalno-komunikacijske i informacijske infrastrukture (sigurnost, kompatibilnost, otvorenost, nadogradivost, dostupnost, stabilnost itd.) te koordinira izradu planova i implementaciju novih informacijskih tehnologija i potiče njihovu primjenu; • sudjeluje u kreiranju i odobravanju tehničkih rješenja predloženih za implementaciju, koja se integriraju ili povezuju s postojećom računalno-komunikacijskom i/ili informacijskom infrastrukturom Fakulteta; • sudjeluje u donošenju odluka vezanih za razvoj ili uporabu računalno-komunikacijske i/ili informacijske infrastrukture (kontinuirano snimanje i analiza računalno-komunikacijskih i informacijskih potreba Fakulteta); • sudjeluje u planiranju proširenja i održavanja računalno-komunikacijske infrastrukture, informacijskih usluga i servisa; • sudjeluje u planiranju i organizaciji nabave računala i računalne opreme Fakulteta; • sudjeluje u planiranju, određivanju performansi i kapaciteta poslužitelja; • koordinira poslove upravljanja i održavanja poslužitelja ; • koordinira i obavlja poslove optimizacije, održavanja i ažuriranja web stranica Fakulteta; • surađuje s ustrojbenim jedinicama Fakulteta i korisnicima u domeni rada; • izvještava Upravu i voditelje organizacijskih jedinica o aktivnostima, rezultatima, prijedlozima i potrebama u domeni rada; • sudjeluje u izradi izvješća iz domene rada za potrebe nadležnih institucija, upravnih tijela, vanjskih suradnika, nadležnog ministarstva, Sveučilišta, Hrvatske akademske i istraživačke mreže; • planira i u dogovoru s Upravom Fakulteta osigurava stalno stručno usavršavanje zaposlenika u Službi; • sudjeluje u provođenju edukacije i implementaciji e-nastave za potrebe djelatnika Fakulteta; • koordinira administrativno ažuriranje mrežnih stranica Fakulteta ; • obavlja ostale poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta. <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1.1. tehničkog, prirodnog ili društvenog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika 	1	1

VII.1.a	<p>Službenik na položaju I. vrste - voditelj jedinice za mrežnu i serversku infrastrukturu</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi poslove upravljanja mrežnom i serverskom infrastrukturom; • Poslovi upravljanja poslužiteljima: <ul style="list-style-type: none"> - Planiranje poslova (uloga) poslužitelja (u suradnji s rukovoditeljem); - Određivanje potrebnih performansi i kapaciteta poslužitelja; - Sudjelovanje u izradi sigurnosne politike informatičkog sustava fakulteta; - Briga o sklopovlju poslužitelja (prijavljivanje problema proizvođaču, sudjelovanje u otklanjanju problema zajedno s proizvođačem, jamstveni ugovor s proizvođačem poslužitelja, produljenje jamstvenog ugovora); - Briga o operacijskom sustavu poslužitelja (instaliranje os-a, konfiguriranje os-a, održavanje os-a, planiranje promjena os-a) - Briga o informacijskim servisima poslužitelja; - Briga o backupu poslužitelja – izrada rezervnih kopija podataka središnjeg poslužitelja (instaliranje, konfiguriranje, održavanje sustava za sigurnosne kopije, redovito provođenje sigurnosnog kopiranja cijelog poslužitelja, vraćanje izgubljenih podataka); - Briga o razvoju informatičkog sustava fakulteta (u suradnji s rukovoditeljem) • Dokumentiranje aktivnosti poduzetih pri upravljanju poslužiteljem, te redovito izvještavanje rukovoditelja o poduzetim ključnim aktivnostima • Poslužitelji: <ul style="list-style-type: none"> - Glavni poslužitelj na kojima počivaju javni servisi; - Poslužitelj na kojima počivaju aplikacije Službe za pravne, kadrovske i opće poslove i Službe za računovodstvo, financije i nabavu; • Poslovi upravljanja mrežom: <ul style="list-style-type: none"> - Upravljanje mrežnom infrastrukturom obuhvaća poslove izgradnje, održavanja, nadzora, dokumentiranja i planiranja razvoja mrežne infrastrukture; - Poslovi vezani uz izgradnju, održavanje i razvoj mrežne infrastrukture; - Nadzor ispravnosti i otklanjanje kvarova, poslovi vezani uz sigurnost; praćenje aktivnosti korisnika, prijava sigurnosnih incidenata nadležnim službama, izvedba kontrole pristupa i mehanizama zaštite područja i informacija kritičnih za sigurnost, poslovi kontrole pristupa iz javne mreže u privatnu mrežu; - Izrada rezervnih kopija podataka važnih za održavanje vitalnih mrežnih funkcija; - Poslovi dokumentiranja: dokumentiranje postojećeg stanja, održavanje dokumentacije i unošenje promjena; - Aktivnosti vezane uz razvoj komunikacijskih tehnologija: praćenje razvoja mrežnih tehnologija, implementacija novih mrežnih tehnologija u javnu mrežu; - Određivanje daljih smjerova informatičkog razvoja ustanove u skladu s razvojem informatičkih tehnologija: poslovi nabava nove komunikacijske opreme na nivou privatne mreže, određivanje tipova i količine nove komunikacijske opreme, aktivno sudjelovanje u izradi natječaja, aktivno sudjelovanje u izboru najbolje ponude <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • visoka stručna sprema računarskog, informatičkog, elektrotehničkog ili prirodoslovno-matematičkog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva na stručnim poslovima u području informacijskih tehnologija, • poznavanje engleskog jezika. 	0	0
VII.1.b	<p>Službenik na položaju I. vrste – šef pododsjeka u središnjoj službi / pododsjeka za programsku i informacijsku infrastrukturu</p> <ul style="list-style-type: none"> • zamjenjuje rukovoditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti; • sudjeluje u planiranju razvoja informacijskih sustava Fakulteta: (su)odobranje svih tehničkih rješenja predloženih za implementaciju u ustanovi, koja se integriraju ili povezuju s postojećom računalno-komunikacijskom i/ili informacijskom infrastrukturom u ustanovi; • uređuje web sadržaje na svim web sjedištima Fakulteta u vizualnom dijelu te u određenom opsegu u pozadinskom aplikativnom dijelu (SPP, pozadinske relacijske baze podataka i sl.); • surađuje i koordinira sa Sveučilišnim računalnim centrom i ostalim sastavnicama vezano uz aplikativna rješenja koja su unutar opsega radnog mjesta; • obavlja ostale poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1.1. tehničkog, prirodnog ili društvenog usmjerenja • 3 godine radnog iskustva 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na osobnom računalu • poznavanje engleskog jezika 		
VII./2.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik za programsku, mrežnu i serversku infrastrukturu</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi poslove upravljanja mrežnom i serverskom infrastrukturom; • zamjenjuje rukovoditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Službe i Fakulteta; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • vodi poslove izgradnje, održavanja te nadzire ispravnost i otklanja kvarove u domeni rada; • odgovoran je i predlaže plan razvoja mrežne infrastrukture; • programira aktivnu mrežnu opremu na nivou lokalne mreže; • definira potrebno proširenje kapaciteta priključaka na lokalnu mrežu; • savjetuje u dizajnu i planiranju računalne mreže te sudjeluje u izboru mrežne opreme i poslužitelja; • sudjeluje u planiranju, određivanju performansi i kapaciteta poslužitelja; • koordinira i sudjeluje u poslovima održavanja sklopovlja poslužitelja (prijavlivanje problema proizvođaču, sudjelovanje u otklanjanju problema zajedno s proizvođačem, jamstveni ugovor s proizvođačem poslužitelja, produljenje jamstvenog ugovora); • sudjeluje u poslovima održavanja operacijskog sustava poslužitelja (instaliranje OS-a, konfiguriranje OS-a, održavanje OS-a, planiranje promjena OS-a); • sudjeluje u poslovima održavanja informacijskih servisa poslužitelja; • sudjeluje u osiguravanju <i>backupa</i> poslužitelja (izrada rezervnih kopija podataka središnjeg poslužitelja, instaliranje, konfiguriranje, održavanje sustava za sigurnosne kopije, redovito provođenje sigurnosnog kopiranja cijelog poslužitelja, vraćanje izgubljenih podataka); • odgovoran je za ažurno dokumentiranje te redovito izvještavanje o aktivnostima poduzetim pri upravljanju poslužiteljem; • koordinira poslove i provodi stručni nadzor vezano za realizaciju razvoja mrežne infrastrukture u suradnji s vanjskim suradnicima; • prati aktivnosti korisnika, nadzire sigurnost mreže te prijavljuje sigurnosne incidente nadležnim službama; • sudjeluje u organizaciji održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike te elektroničkih arhiva u ustanovi, u skladu sa sigurnosnom politikom informacijskih sustava Medicinskog fakulteta u Rijeci, Pravilnikom o sigurnosti informacijskih sustava Sveučilišta u Rijeci i ugovorima koji su za održavanje namjenskih paketa i baza podataka sklopljeni s vanjskim suradnicima; • provodi kontrolu pristupa iz javne u privatnu mrežu; • izrađuje rezervne kopije podataka važnih za održavanje vitalnih mrežnih funkcija; • nadzire rad poslužitelja na Fakultetu i nadzire rad pojedinih servisa u suradnji s CARNET-om; • nadograđuje operacijski sustav poslužitelja i pojedine aplikacije na prijedlog CARNET-a; • otvara korisničke račune, vodi evidencije CARNET-ovih korisnika na poslužitelju te ih obavještava o prestanku rada poslužitelja zbog servisiranja; • nadzire rad mrežnih servisa (mail, web...); • sudjeluje u izradi sigurnosne politike informacijskih sustava Fakulteta; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • odgovoran je za ažurno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domene rada; • obavlja sve ostale poslove vezane za rad Službe; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. tehničkog, prirodnog ili društvenog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • posjedovanje certifikata – obvezno stjecanje u roku od 1 godine za serverske platforme odnosno mrežne uređaje (MS ili Linux, MikroTik ili CISCO), • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	0	1

VII./3.	<p>Službenik na položaju II. vrste – voditelj odsjeka za mrežnu i serversku infrastrukturu</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove upravljanja mrežnom i serverskom infrastrukturom; • zamjenjuje rukovoditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Službe i Fakulteta; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • vodi poslove izgradnje, održavanja te nadzire ispravnost i otklanja kvarove u domeni rada; • predlaže plan razvoja mrežne infrastrukture; • programira aktivnu mrežnu opremu na nivou lokalne mreže; • definira potrebno proširenje kapaciteta priključaka na lokalnu mrežu; • savjetuje u dizajnu i planiranju računalne mreže te sudjeluje u izboru mrežne opreme i poslužitelja; • sudjeluje u planiranju, određivanju performansi i kapaciteta poslužitelja; • sudjeluje u poslovima administracije sklopovlja poslužitelja (prijavljivanje problema proizvođaču, sudjelovanje u otklanjanju problema zajedno s proizvođačem, jamstveni ugovor s proizvođačem poslužitelja, produljenje jamstvenog ugovora); • sudjeluje u poslovima održavanja operacijskog sustava poslužitelja (instaliranje OS-a, konfiguriranje OS-a, održavanje OS-a, planiranje promjena OS-a); • sudjeluje u poslovima administracije informacijskih servisa poslužitelja; • sudjeluje u osiguravanju <i>backupa</i> poslužitelja (izrada rezervnih kopija podataka središnjeg poslužitelja, instaliranje, konfiguriranje, održavanje sustava za sigurnosne kopije, redovito provođenje sigurnosnog kopiranja cijelog poslužitelja, vraćanje izgubljenih podataka); • odgovoran je za ažurno dokumentiranje te redovito izvještavanje o aktivnostima poduzetim pri upravljanju poslužiteljem; • koordinira poslove i provodi stručni nadzor vezano za realizaciju razvoja mrežne infrastrukture u suradnji s vanjskim suradnicima; • prati aktivnosti korisnika i nadzire sigurnost mreže te prijavljuje sigurnosne incidente nadležnim službama; • sudjeluje u organizaciji održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike te elektroničkih arhiva u ustanovi, u skladu sa sigurnosnom politikom informacijskih sustava Medicinskog fakulteta u Rijeci, Pravilnikom o sigurnosti informacijskih sustava Sveučilišta u Rijeci i ugovorima koji su za održavanje namjenskih paketa i baza podataka sklopljeni s vanjskim suradnicima; • provodi kontrolu pristupa iz javne u privatnu mrežu; • izrađuje rezervne kopije podataka važnih za održavanje vitalnih mrežnih funkcija; • nadzire rad poslužitelja na Fakultetu i nadzire rad pojedinih servisa u suradnji s CARNET-om; • nadograđuje operacijski sustav poslužitelja i pojedine aplikacije na prijedlog CARNET-a; • otvara korisničke račune na poslužitelju, vodi evidencije CARNET-ovih korisnika na poslužitelju te ih obavještava o prestanku rada poslužitelja zbog servisiranja; • nadzire rad mrežnih servisa (mail, web itd.); • sudjeluje u izradi sigurnosne politike informacijskih sustava Fakulteta • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • odgovoran je za ažurno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domene rada; • obavlja sve ostale poslove vezane za rad Službe ; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. tehničkog, prirodnog ili društvenog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	1
VII./4.	<p>Službenik na radnom mjestu II. vrste – viši informatički referent</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi poslove održavanja i razvoja programskih rješenja i održavanja informacijske infrastrukture; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Službe i Fakulteta; • vodi poslove održavanja te nadzire ispravnost i otklanja kvarove u domeni rada; • pruža podršku korisnicima prilikom rada s informatičkom opremom; • provodi poslove instalacije i podešavanja korisničkih računala (instalira i prilagođava aplikacije računala korisnika te osposobljava korisnika za rad); 	0	1

	<ul style="list-style-type: none"> • priključuje periferne uređaje, instalira i konfigurira njihove pogonske programe (printeri, skeneri, modemi, CD pisači itd.); • održava postojeće aplikacije i vrši instalaciju novih; • provodi poslove instalacije, podešavanja i održavanja pasivne mrežne opreme; • zbrinjava operacijski sustav, instalira operacijski sustav na radne stanice, nadograđuje nove verzije softvera; • vodi dokumentaciju o instaliranoj LAN opremi: popis mrežnih priključaka, smještaj pojedine opreme, tehnički podaci o računalima (proizvođač, model, dodijeljena IP adresa); • ažurno provodi održavanje i servisiranje komunikacijskog/mrežnog sustava te samostalno ili uz korištenje vanjskih servisa rješava i otklanja zastoje i kvarove; • implementira i održava informacijske sustave Fakulteta; • izrađuje rezervne kopije podataka u skladu sa stručnim zahtjevima / sklopljenim ugovorima o korištenju programske podrške s vanjskim suradnicima; • organizira održavanje i predlaže plan razvoja informatičke infrastrukture i programskih rješenja; • savjetuje u planiranju razvoja informatičke podrške i programskih rješenja te koordinira poslove i provodi stručni nadzor vezano za realizaciju njihovog razvoja u suradnji s vanjskim suradnicima; • sudjeluje u organizaciji održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike te elektroničkih arhiva u ustanovi, u skladu sa sigurnosnom politikom informacijskih sustava Medicinskog fakulteta u Rijeci, Pravilnikom o sigurnosti informacijskih sustava Sveučilišta u Rijeci i ugovorima koji su za održavanje namjenskih paketa i baza podataka sklopljeni s vanjskim suradnicima; • sudjeluje u izradi sigurnosne politike informacijskih sustava Fakulteta; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • odgovoran je za ažurno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domene rada; • obavlja sve ostale poslove vezane za rad Službe; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. tehničkog, prirodnog ili društvenog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
VII./5.	<p>Službenik na radnom mjestu II. vrste – viši informatički referent za korisničku informatičku i audio video podršku</p> <ul style="list-style-type: none"> • korisničku informatičku i audio video podršku • vodi poslove održavanja lokalne mreže, osobnih računala i audio- i videopodrške na Fakultetu; • prati stručnu literaturu, zakonske i podzakonske regulative i druge zakonske i podzakonske akte iz djelokruga rada; • vodi poslove održavanja te nadzire ispravnost i otklanja kvarove u domeni rada; • provodi poslove instalacije, podešavanja i održavanja pasivne mrežne opreme; • provodi poslove instalacije i podešavanja korisničkih računala; • pruža podršku korisnicima prilikom rada s informatičkom opremom; • instalira i prilagođava aplikacije računalu korisnika te osposobljava korisnika za rad; • održava postojeće aplikacije i vrši instalaciju novih; • provodi poslove priključivanja perifernih uređaja, instalacija i konfiguracija (printeri, skeneri, modemi, CD pisači itd.); • zbrinjava operacijski sustav, instalira operacijski sustav na radne stanice, nadograđuje nove verzije softvera; • vodi dokumentaciju o instaliranoj LAN opremi: popis mrežnih priključaka, smještaj pojedine opreme, tehnički podaci o računalima (proizvođač, model, dodijeljena IP adresa); • ažurno provodi održavanje i servisiranje komunikacijskog/mrežnog sustava te samostalno ili uz korištenje vanjskih servisa rješava i otklanja zastoje i kvarove; • implementira i održava informacijske sustave Fakulteta; • izrađuje rezervne kopije podataka u skladu sa stručnim zahtjevima / sklopljenim ugovorima o korištenju programske podrške s vanjskim suradnicima; • odgovoran je za koordinaciju uporabe audio- i videoopreme; 	0	1

	<ul style="list-style-type: none"> • organizira održavanje i predlaže plan razvoja informatičke, audio- i videopodrške u suradnji s vanjskim suradnicima; • savjetuje u planiranju razvoja informatičke, audio- i videopodrške, koordinira poslove i provodi stručni nadzor vezano za realizaciju razvoja u suradnji s vanjskim suradnicima; • sudjeluje u izradi sigurnosne politike informacijskih sustava Fakulteta; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala; • odgovoran je za ažurno vođenje i arhiviranje dokumentacije iz domene rada; • obavlja sve ostale poslove vezane za rad Službe; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. tehničkog, prirodnog ili društvenog usmjerenja • 1 godina radnog iskustva • poznavanje rada na osobnom računalu • poznavanje engleskog jezika 		
VII./6.	<p>Službenik na radnom mjestu III. vrste – informatički referent</p> <ul style="list-style-type: none"> • pruža podršku korisnicima prilikom rada s informatičkom opremom; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Službe i Fakulteta; • održava postojeće aplikacije i vrši instalaciju novih, priključuje periferne uređaje, instalira i konfigurira njihove pogonske programe (printeri, skeneri, modemi, CD pisači itd.); • provodi poslove instalacije i podešavanja pasivne mrežne opreme; • instalira i prilagođava aplikacije računala korisnika te osposobljava korisnika za rad, provodi poslove instalacije i podešavanja korisničkih računala; • izvodi priključivanje perifernih uređaja, instalacija i konfiguracija; • zadužen je za održavanje operacijskog sustava, instalaciju operacijskog sustava na radne stanice, nadogradnju novijih verzija softvera; • vodi dokumentaciju o instaliranoj LAN opremi: popis mrežnih priključaka, smještaj pojedine opreme, tehnički podaci o računalima (proizvođač, model, dodijeljena IP adresa); • održava postojeće aplikacije i vrši instalaciju novih; • odgovoran je za nadzor/koordinaciju uporabe audio- i videoopreme; • obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja, dekana, prodekana i tajnika Fakulteta. <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. tehničkog, prirodnog ili društvenog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na računalu, • poznavanje engleskog jezika 	0	1
VIII.	SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE		
VIII./1	<p>Službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi / rukovoditelj Službe za održavanje i tehničke poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi i koordinira poslove održavanja i tehničke poslove fakulteta; • koordinira i usklađuje izvođenje informatičko-računalnih i tehničkih poslova te poslova održavanja audio- i videoopreme Fakulteta; • koordinira obavljanje svih administrativnih poslova u domeni rada Službe, • koordinira organizaciju i kontrolu poslova čišćenja poslovnih prostora, okoliša i poslove zaštitara; • odgovoran je za koordinaciju i organizaciju održavanja nefinancijske imovine i poslovnih prostora Fakulteta; • odgovoran je za tehničko ocjenjivanje opravdanosti zahtjeva za održavanje poslovnih prostora i inventara; • odgovoran je za kontrolu izvođenja radova vanjskih izvođača te preuzimanje izvedenih radova; • kontrolira izvršenja tehničko-investicijskih radova u odnosu na preuzete ugovorne obveze, troškovnike i ostalu tehničku dokumentaciju; • izdaje radne naloge djelatnicima Službe; 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • vodi evidencije o korištenju – zaduživanju i održavanju strojeva i alata u domeni Službe i Fakulteta; • koordinira organizaciju prijenosa nefinancijske imovine – opreme u skladu s važećim postupnicima Fakulteta; • koordinira poslove vezane za implementaciju odredbi o zaštiti na radu i zaštiti od požara u poslovanju; • odgovoran je za koordinaciju i sudjeluje u planiranju i pripremi zahtjevnica, izdavanju narudžbenica za obavljanje usluga/radova iz domene rada; • sudjeluje u planiranju nabave i priprema periodična/mjesečna izvješća o planiranim narudžbama usluga/radova; • koordinira i odgovoran je za vođenje evidencije isporuke roba/usluga/radova, rješavanje reklamacija, potpisivanje otpremnica/primki kao i kompletiranje prateće dokumentacije računa i njihovo uruđbiranje i dostavljanje u službu računovodstva; • sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika u postupcima nabave iz djelokruga rada; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Službe i Fakulteta; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada; • vodi brigu o voznom parku Fakulteta i pripadajućim evidencijama propisanim zakonskim i podzakonskim aktima; • ažurno vodi dokumentaciju o poslovima iz domene rada; • odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice; • surađuje s nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad radom Fakulteta; • u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima; • obavlja sve druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana i tajnika. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. tehničkog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika, • posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen vozački ispit B-kategorije. 		
VIII./2.	<p>Službenik na položaju I. vrste – voditelj održavanja i tehničkih poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi i koordinira poslove održavanja i tehničke poslove Fakulteta; • zamjenjuje rukovoditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti; • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Službe i Fakulteta; • odgovoran je za planiranje i organiziranje investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih prostora i inventara; • organizira i kontrolira poslove čišćenja poslovnih prostora i zelenih površina; • odgovoran je za organiziranje prijenosa stvari i opreme u poslovnim prostorima; • sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika u postupcima nabave iz djelokruga rada; • odgovoran je za tehničko ocjenjivanje opravdanosti zahtjeva za održavanje poslovnih prostora i inventara; • izdaje radne naloge djelatnicima Službe; • odgovoran je za kontrolu izvođenja radova vanjskih izvođača te preuzimanje izvedenih radova; • kontrolira izvršenja tehničko-investicijskih radova u odnosu na preuzete ugovorne obveze, troškovnike i ostalu tehničku dokumentaciju; • vodi evidencije o strojevima i alatima koje su zadužili pojedini djelatnici Službe; • koordinira i planira poslove zbrinjavanja otpada svih ustrojbenih jedinica na Fakultetu, kontrolira vođenje potrebne evidencije (prateće listove, očevidnike itd.) te surađuje s odgovornim osobama; • organizira odvoženje nefinancijske imovine / inventara u skladu s donesenim odlukama o rashodu / dostavljenim popisom za rashod i odgovoran je za prikupljanje – dostavu dokumentacije koja je neophodna za iskniženje rashodovane imovine (potvrda o odvozu, odluka o darovanju, zapisnik o primopredaji itd.); 	0	1

	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u provedbi i suodgovoran je za implementaciju odredbi o zaštiti na radi i zaštiti od požara u poslovanju; • koordinira i obavlja administrativne poslove vezane za održavanje i tehničke poslove Fakulteta; • sudjeluje u planiranju nabave i priprema periodična/mjesečna izvješća o planiranim narudžbama usluga/radova; • odgovoran je i sudjeluje u pripremi zahtjevnica, izdavanju narudžbenica za obavljanje usluga/radova iz domene rada; • odgovoran je i koordinira rokove isporuke roba i usluga / vodi korespondenciju s dobavljačima i naručiteljima te rješava reklamacije; • odgovoran je i koordinira vođenje evidencije isporuke roba/usluga/radova, potpisivanje otpremnica/primki kao i kompletiranje prateće dokumentacije računa i njihovo urudžbiranje i dostavljanje u službu računovodstva; • koordinira poslove osiguranja objekta, zaštitu na radu i zaštitu od požara; • odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice; • surađuje s nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad radom Fakulteta; • u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima; • koordinira korištenje voznog parka Fakulteta i odgovoran je za vođenje pripadajućih evidencija koje su propisane zakonskim i podzakonskim aktima; • ažurno vodi svu dokumentaciju o poslovima iz domene rada; • odgovoran je za ažurno arhiviranje sve tehničke dokumentacije iz domene rada; • prati zakonske i podzakonske akte u domeni poslova koje obavlja; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada; • obavlja sve druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. tehničkog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računaru, • poznavanje engleskog jezika, • posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen vozački ispit B-kategorije. 		
ODJEL ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA			
VIII./3.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik / stručnjak zaštite na radu II. stupnja / stručnjak zaštite od požara</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi sve poslove koji proizlaze iz obaveza koje su definirane Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o zaštiti od požara i s njima povezanim pravnim aktima; • organizira, koordinira i unapređuje rad odjela zaštite na radu i zaštite od požara; • odgovoran je za implementaciju odredbi o zaštiti na radu i zaštiti od požara u poslovanju; • odgovoran je za koordinaciju, organizaciju, pravovremeno izvršavanje te nadzor nad obavljanjem poslova iz domene rada; • odgovoran je za izradu godišnjeg plana aktivnosti, raspoređivanje poslova, praćenje izvršenih radnih obaveza iz domene rada; • izrađuje izvještaje na godišnjoj razini, a po potrebi i češće, izvještava tajnika Fakulteta i dekana o provedbi poslova iz domene rada; • u suradnji s voditeljima drugih ustrojbenih jedinica Fakulteta provodi analizu i predlaže realizaciju za unapređenja vezano za domenu rada; • sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa – praćenju i primjeni propisa iz domene rada te daje stručno mišljenje za njihovu primjenu tajniku i dekanu Fakulteta; • aktivno sudjeluje u izradi i donošenju procjene rizika i ostalih općih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara; • provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara; • priprema dokumentaciju i propisane prijave o ozljedi na radu; • surađuje s nadležnim tijelima inspekcije zaštite na radu, zaštite od požara, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenim tvrtkama i specijalistom medicine rada; • surađuje sa stručnim službama prilikom građenja i rekonstrukcije objekata, nabave radne opreme, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija; 	2	2

	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i provodi osposobljavanja radnika, poslodavca i voditelja iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, evakuacije i spašavanja; • organizira periodična ispitivanja električnih instalacija, strojeva i uređaja, radnog okoliša, sustava za zaštitu od munje, hidrantske mreže, vatrogasnih aparata i sl.; • obavlja interni pregled aparata za gašenje požara i hidranta te organizira godišnji pregled aparata za gašenje požara od strane ovlaštene tvrtke; • vodi sve propisane evidencije vezane za provođenje zaštite na radu – organizira propisana ispitivanja u radnim prostorima te preglede strojeva i uređaja, odnosno opreme i osobnih zaštitnih sredstava; • vodi evidenciju i organizira provođenje pregleda radnika raspoređenih na radna mjesta s posebnim uvjetima; • vodi evidenciju i koordinira nabavu i održavanje zaštitnih sredstava i opreme, odnosno zaštite u radnom prostoru i radnoj okolini; • surađuje s vanjskim službama i izvođačima pri rekonstrukciji građevina namijenjenih za rad, nabavi uređaja, osobnih zaštitnih sredstava te uređaja i opreme za gašenje požara; • upoznaje Odbor za zaštitu na radu s problemima vezanim za provođenje mjera zaštite na radu – kontaktira s inspekcijom rada i drugim tijelima nadzora; • surađuje s nadležnim inspekcijama; • odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice; • ažurno vodi i arhivira potrebne evidencije i tehničku dokumentaciju iz domene rada; • obavlja i ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1.1. tehničkog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika, • posebni uvjeti: položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja, uvjerenje o stručnom usavršavanju iz zaštite na radu, položen stručni ispit iz zaštite od požara, položen vozački ispit B-kategorije. 		
VIII./4.	<p>Službenik na radnom mjestu III. vrste – stručni referent – stručnjak zaštite na radu I. stupnja</p> <ul style="list-style-type: none"> • prati i provodi propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara; • obavlja sve poslove koji proizlaze iz Zakona o zaštiti na radu i Zakona o zaštiti od požara; • zamjenjuje stručnjaka za zaštitu na radu II. stupnja u slučaju njegove odsutnosti • obavlja poslove iz područja zaštite na radu i zaštite od požara; • prati primjenu propisa iz područja zaštite na radu i zaštite od požara; • daje upute organizacijskim jedinicama i djelatnicima o potrebnim mjerama i vodi brigu o otklanjanju utvrđenih nedostataka; • sudjeluje u izradi pravilnika iz područja zaštite na radu i zaštite od požara i uputa za rad na siguran način; • obavlja stručno-administrativne poslove (korespondencija, izvješća, suradnja s vanjskim institucijama i sl.); • obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu i zaštite od požara; • sudjeluje u osposobljavanju radnika, poslodavca i voditelja iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, evakuacije i spašavanja; • koordinira, planira i vodi poslove zbrinjavanja otpada svih ustrojbenih jedinica na Fakultetu, vodi potrebne evidencije (prateće listove, očevidnike itd.) te surađuje s odgovornim osobama; • obavlja i ostale poslove prema uputama stručnjaka zaštite na radu II. stupnja i zaštite od požara u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta; • surađuje s nadležnim inspekcijama; • sudjeluje u planiranju nabave, pripremi zahtjevnica i izdavanju narudžbenica u domeni rada; • sudjeluje u vođenju evidencije isporuke roba/usluga, potpisivanju otpremnica/primki kao prateće dokumentacije računa; • predaje zaprimljene račune/primke/izdatnice na urudžbiranje u Pisarnicu Fakulteta; • sudjeluje u vođenju analitičke evidencije ulaza i izlaza roba i usluga u domeni rada; • sudjeluje u praćenju rokova isporuke roba i usluga, vodi korespondenciju s dobavljačima i naručiteljima te rješava reklamacije u domeni rada; 	0	1

	<ul style="list-style-type: none"> • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu potrošnog materijala u domeni rada; • sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave u domeni rada; • ažurno vodi dokumentaciju o poslovima iz svog djelokruga rada; • prati zakonske i podzakonske akte u domeni poslova koje obavlja; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada; • obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika, stručnjaka zaštite na radu II. stupnja i zaštite od požara te rukovoditelja. <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. tehničkog ili društvenog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika, • posebni uvjeti: položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu 1. stupnja, uvjerenje o položenom stručnom usavršavanju iz zaštite na radu, položen stručni ispit iz zaštite od požara, položen vozački ispit B-kategorije. 		
VIII./5.	<p>Službenik na položaju III. vrste – voditelj administrativnih poslova u Službi za održavanje i tehničke poslove</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi Skriptarnicu Fakulteta; • surađuje u planiranju korištenja i vodi sustav rezervacija prostorija Fakulteta; • zaprima skripte / interna nastavna pomagala uz izradu zapisnika i izrađuje cjenike u suradnji s ustrojbenim jedinicama Fakulteta; • obavlja prodaju skripti / internih nastavnih pomagala; • vodi blagajničku evidenciju prodaje uz dnevno polaganje utrška na glavnoj blagajni Fakulteta; • izrađuje periodične izvještaje o zalihama skripti / internih nastavnih pomagala za potrebe ustrojbenih jedinica Fakulteta; • vodi elektroničke evidencije podataka na intranet portalu Fakulteta za potrebe Skriptarnice i sustava rezervacija prostorija; • nadzire poslove pripreme dvorana i opreme za održavanje nastave • sudjeluje u koordinaciji poslova održavanja čistoće Fakulteta i okoliša te organizaciji rada spremačica; • vodi administrativne poslove Službe za održavanje i tehničke poslove; • sudjeluje u pripremi zahtjevnica i izdavanju narudžbenica iz domene rada Službe; • sudjeluje u vođenju evidencije isporuke roba/usluga, potpisivanju otpremnica/primki kao prateće dokumentacije računa iz domene rada Službe; • predaje zaprimljene račune/primke/izdatnice iz domene rada na urudžbiranje u Pisarnicu Fakulteta; • kompletira račune dobavljača iz domene rada Službe s pripadajućom dokumentacijom (zahtjevnica, narudžbenica, potpisana otpremnica, primka upisana u evidenciju) te ih dostavlja u likvidaturu; • sudjeluje u vođenju analitičke evidencije ulaza i izlaza roba i usluga iz domene rada; • sudjeluje u praćenju rokova isporuke roba i usluga, vodi korespondenciju s dobavljačima i naručiteljima te rješava reklamacije iz domene rada; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu potrošnog materijala iz domene rada; • sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave roba i usluga iz domene rada; • ažurno vodi dokumentaciju o poslovima iz svog djelokruga rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada; • obavlja sve druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. ekonomskog, pravnog ili srodnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika, • posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen vozački ispit B-kategorije. 	1	1

VIII./6.	<p>Službenik na položaju III. vrste – voditelj održavanja elektroinstalacija</p> <ul style="list-style-type: none"> • samostalno obavlja stručne električarske poslove na održavanju i instalaciji uređaja i otklanjanju električarskih kvarova; • samostalno vrši sve manje popravke na električnim uređajima i instalacijama te izvodi manje rekonstrukcije elektroinstalacija; • samostalno zamjenjuje dijelove električne opreme: sklopke, električne provodnike i električne komponente, ugrađuje električne instalacije i postavlja uređaje za električnu rasvjetu; • radi na ugradnji razvodnih ormara, postavljanju cijevi, vodova, priključnih elemenata, električnih uređaja i elektroopreme; • radi na preventivnom održavanju električne opreme svih elektroinstalacija i rasvjetnih tijela; • radi na obilježavanju instalacija; • daje upozorenja ako opazi da rad/korištenje električnih instalacija i opreme može biti opasno za korisnike; • surađuje s inženjerima, elektromehaničarima i tehničarima različitih profila kod instalacije i popravaka na složenim uređajima; • radi na održavanju kućne telefonske centrale i instalacija i spajanju telefonskih linija unutar Fakulteta u suradnji s vanjskim suradnicima; • sudjeluje u odvoženju nefinancijske imovine / inventara u skladu s donesenim odlukama o rashodu / dostavljenim popisom za rashod; • obavlja ostale poslove iz djelokruga rada po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. elektrotehničkog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen vozački ispit B-kategorije 	1	1
VIII./7.	<p>Namještenik na položaju III. vrste – voditelj radionice centralnog grijanja</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove nadzora i tekućeg održavanja kotlovnice; • održava red i čistoću u kotlovnici i odgovoran je za ažurno vođenje i arhiviranje dokumentacije vezano za rad i atestiranje kotlovnice; • nadzire i provodi sanaciju manjih kvarova sustava centralnog grijanja; • obavlja poslove nadzora, tekućeg održavanja i sanacije manjih kvarova klimatizacijskog sustava; • kontrolira ispravnost plinskih instalacija te instalacija za grijanje/klimatizaciju i obavlja manje popravke na instalacijama u skladu sa svojim mogućnostima; • dnevno obavlja obavezan pregled i vodi evidenciju o potrebnim popravcima iz domene rada; • daje upozorenja ako opazi da rad/korištenje instalacija i opreme može biti opasno za korisnike; • sudjeluje u obavljanju poslova koordinacije korištenja i tekućeg održavanja voznog parka; • sudjeluje u vođenju evidencije i obavljanju pregleda o tehničkoj ispravnosti vozila / registriranju; • obavlja čišćenje i održavanje vozila, obavlja opskrbu vozila gorivom i vodi evidenciju o mjesečnom obračunu troškova; • po potrebi vodi brigu o putnim nalogima i njihovom ažurnom potpisivanju i dostavljanju računovodstvu; • sudjeluje u prijevozu djelatnika i studenata; • sudjeluje u poslovima održavanja zgrade i tekućim popravcima (zidovi, sanitarije, stolarija); • sudjeluje i prema potrebi obavlja manje popravke inventara, dugotrajne imovine; • sudjeluje u odvoženju nefinancijske imovine / inventara u skladu s donesenim odlukama o rashodu / dostavljenim popisom za rashod; • sudjeluje u uređivanju i održavanju okoliša Fakulteta; • surađuje s ovlaštenim pravnim ili fizičkim osobama koje obavljaju održavanje, akreditaciju ili veće popravke; • surađuje u provođenju mjera zaštite na radu; • obavlja ostale poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. tehničkog usmjerenja, 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • 1 godina radnog iskustva, • položen stručni ispit, • posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen ispit za kotlovnika, položen vozački ispit B-kategorije 		
VIII./7.1	<p>Namještenik na radnom mjestu III. vrste – kotlovnika/ložač</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove nadzora i tekućeg održavanja kotlovnice; • održava red i čistoću u kotlovnici i odgovoran je za ažurno vođenje i arhiviranje dokumentacije vezano za rad i atestiranje kotlovnice; • nadzire i provodi sanaciju manjih kvarova sustava centralnog grijanja; • obavlja poslove nadzora, tekućeg održavanja i sanacije manjih kvarova klimatizacijskog sustava; • dnevno obavlja obavezan pregled i vodi evidenciju o potrebnim popravcima iz domene rada; • kontrolira ispravnost plinskih instalacija te instalacija za grijanje/klimatizaciju i obavlja manje popravke na instalacijama; • daje upozorenja ako opazi da rad/korištenje instalacija i opreme može biti opasno za korisnike; • sudjeluje u poslovima održavanja zgrade i tekućim popravcima (zidovi, sanitarije, stolarija); • sudjeluje u odvoženju nefinancijske imovine/inventara u skladu s donesenim odlukama o rashodu / dostavljenim popisom za rashod; • sudjeluje i prema potrebi obavlja manje popravke inventara, dugotrajne imovine; • sudjeluje u uređivanju i održavanju okoliša Fakulteta; • surađuje s ovlaštenim pravnim ili fizičkim osobama koje obavljaju održavanje, akreditaciju ili veće popravke; • surađuje u provođenju mjera zaštite na radu; • obavlja ostale poslove iz djelokruga rada Službe po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. tehničkog ili srodnog usmjerenja • 1 godina radnog iskustva • položen stručni ispit, • posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen ispit za kotlovnika, položen vozački ispit B-kategorije 	1	1
VIII./8.	<p>Namještenik na položaju III. vrste – voditelj odsjeka portirnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi portirne/čuvarske poslove Fakulteta; • kontaktira sa strankama; • nadzire ulazak i izlazak osoba na Fakultet i s Fakulteta u skladu s izdanim odobrenjima za korištenje prostorija/objekata Fakulteta; • evidentira i čuva sve ključeve i ažurno vodi evidenciju njihovog korištenja; • nadzire unošenje i iznošenje inventara u skladu s dobivenim odobrenjima/nalozima korisnika/stranaka; • nadzire i upozorava sve osobe da do propisanog vremena napuste prostorije – okoliš Fakulteta; • obilazi i kontrolira prostorije (zatvara vrata i prozore, gasi svjetlo), objekte i okoliš Fakulteta radi sigurnosne provjere; • daje i prosljeđuje upozorenja prilikom opaženih nesukladnosti tijekom sigurnosne provjere; • poduzima mjere osiguranja u slučajevima vremenskih nepogoda, kvarova instalacija i pojava požara; • rukuje telefonskom centralom i uređajima, obavlja poslove telefonista; • odaziva se na telefonske pozive i daje osnovne informacije strankama; • zadužen je za uredno održavanje telefonske centrale i uređaja; • nadzire ispravnost telefonske centrale te pravodobno obavještava nadležne o uočenim neispravnostima; • koordinira arhiviranje podataka s nadzornih kamera u suradnji s vanjskim zaštitarskim suradničkim ustanovama; • surađuje u praćenju funkcioniranja alarmnog sustava; • obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i rukovoditelja. 	2	2

	<p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2., ne traži se posebno usmjerenje, • 1 godina radnog iskustva, • posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen vozački ispit B-kategorije i položen ispit za čuvara/zaštitara (ili uvjet polaganja ispita u roku od 1 godine). 		
VIII./9.	<p>Namještenik na radnom mjestu III. vrste – portir/telefonist</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja portirske poslove i poslove telefonista; • kontaktira sa strankama; • nadzire ulazak i izlazak osoba na Fakultet i s Fakulteta u skladu s izdanim odobrenjima za korištenje prostorija/objekata Fakulteta; • nadzire i upozorava sve osobe da do propisanog vremena napuste prostorije – okoliš Fakulteta; • čuva ključeve te nadzire i vodi evidenciju korištenja ključeva; • nadzire unošenje i iznošenje inventara u skladu s dobivenim odobrenjima/nalozima korisnika/stranaka; • poduzima mjere osiguranja u slučajevima vremenskih nepogoda, kvarova instalacija i pojava požara; • obilazi i kontrolira prostorije (zatvara vrata i prozore, gasi svjetlo), objekte i okoliš radi sigurnosne provjere; • rukuje telefonskom centralom i uređajima i odaziva se na telefonske pozive te daje osnovne informacije strankama; • obavlja čišćenje i brine se o urednom održavanju telefonske centrale i uređaja; • nadzire ispravnost telefonske centrale te pravodobno obavještava nadležne o uočenim neispravnostima; • prati arhiviranje podataka s nadzornih kamera u suradnji s vanjskim zaštitarskim suradničkim ustanovama; • surađuje u praćenju funkcioniranja alarmnog sustava; • daje, proslijeđuje upozorenja prilikom opaženih nesukladnosti iz domene rada; • obavlja i ostale poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2., ne traži se posebno usmjerenje, • 1 godina radnog iskustva, • posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen vozački ispit B-kategorije 	0	2
VIII./10.	<p>Namještenik na položaju III. vrste – kućni majstor / voditelj radionice</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove tekućeg održavanja, popravaka, montaže, vrtlarske, vodoinstalaterske, strojibravarske, stolarske, zidarske, ličilačke, keramičarske, limarske i druge poslove na održavanju objekata i okoliša Fakulteta u skladu sa stručnom spremom i sposobnostima; • čuva i nadzire održavanje inventara i zgrade; • otključava ulaze te uredno vodi evidenciju korištenja ključeva; • vrši jednostavnije popravke namještaja i opreme; • nadzire odvoz i sortiranje smeća, obavlja poslove čišćenja okoliša (košnja trave, zbrinjavanje lišća); • po potrebi obavlja poslove dostave pošiljaka/opreme; • samostalno ili na poziv djelatnika obavlja obavezan pregled zgrade/imovine i vodi evidenciju o potrebnim/izvršenim popravcima; • sudjeluje u odvoženju nefinancijske imovine/inventara u skladu s donesenim odlukama o rashodu / dostavljenim popisom za rashod; • sudjeluje u kontroli ispravnosti vodovodnih, električnih, kanalizacijskih i plinskih instalacija, centralnog grijanja, toplinskih stanica i mreže, instalacija za grijanje, klimatizacije te obavlja manje popravke; • sudjeluje u izradi planova redovnog održavanja zgrade, centralnog grijanja, toplinskih stanica i mreže, klimatizacije, inventara i opreme; • obavlja prijevoz djelatnika i studenata; • prema potrebi obavlja prijevoz potrošnog materijala, namirnica i drugih materijala za potrebe Fakulteta; 	2	3

	<ul style="list-style-type: none"> • pomaže pri istovaru, preuzimanju, uskladištenju, dostavljanju i instalaciji naručenih aparata, informatičke i audio- i videoopreme; • radi na održavanju javnih površina: parkirališta i prilaznih staza, zelenih površina, ukrasnog bilja i stabala te upravlja strojevima za obavljanje održavanja; • odgovoran je za ispravnost i ispravno korištenje strojeva, alata i oruđa za svoju djelatnost; • obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. tehničkog, građevinskog ili srodnog usmjerenja, • 1 godina radnog iskustva, • posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen vozački ispit B-kategorije 		
VIII./11.	<p>Namještenik na položaju III. vrste – vozač/voditelj voznog parka</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve poslove vezane za prijevoz i održavanje voznog parka; • obavlja poslove koordinacije korištenja voznog parka (evidencije zahtjeva i raspored korištenja); • obavlja poslove tekućeg održavanja voznog parka; • vodi brigu o tehničkoj ispravnosti vozila, održava vozila, vodi brigu o pravovremenom obavljanju tehničkih pregleda i registraciji vozila; • obavlja čišćenje i održavanje vozila; • obavlja opskrbu vozila gorivom i vodi evidenciju o mjesečnom obračunu troškova; • po potrebi vodi brigu o putnim nalogima i njihovom ažurnom potpisivanju i dostavljanju računovodstvu; • sudjeluje u prijevozu djelatnika i studenata; • obavlja prijevoz za potrebe terenske nastave, zaposlenika i studenata; • obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2., ne traži se posebno usmjerenje, • 1 godina radnog iskustva, • posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen vozački ispit B-kategorije 	0	1
VIII./12.	<p>Namještenik na položaju III. vrste – voditelj odsjeka održavanja čistoće objekata i okoliša</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi poslove održavanja čistoće Fakulteta i okoliša; • organizira i nadzire rad spremačica; • nadzire poslove pripreme dvorana i opreme za održavanje nastave; • vodi evidenciju i kontrolu izdanih ključeva za dvorane Fakulteta; • planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu potrošnog materijala za potrebe održavanja čistoće objekata i okoliša; • zadužen je za organizaciju/otključavanje radnih prostorija i predavaonica i njihovo zaključavanje nakon obavljenog čišćenja; • zadužen je za koordinaciju i obavljanje sortiranja prijavog rublja i prijem čistog rublja za djelatnike Fakulteta; • održava čistoću predavaonica, praktikuma, vježbaonica, kabineta, laboratorija, radionica, hodnika, stubišta, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih sadržaja Fakulteta; • zadužen je za organizaciju i održavanje čistoće sanitarnih čvorova; • zadužen je za organizaciju i čišćenje okoliša u neposrednoj blizini zgrada Fakulteta; • zadužen je za sortiranje i pravilno deponiranje smeća; • zadužen je za kontrolu sigurnosti (zaključavanje vrata, zatvaranje prozora) i po potrebi uključuje/isključuje alarmni sustav; • svakodnevno obavlja čišćenje i održavanje higijene prostorija koje su mu dodijeljene za pospremanje; • obavlja pranje podova, prozora, vrata, zidova i ostalog inventara u prostorijama; • obavlja čišćenje i pranje stepenica i sanitarnih prostorija; • periodično obavlja generalna čišćenja svih prostora; 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • periodično obavlja čišćenje i pranje tepiha, skida zavjese i organizira njihovo čišćenje/pranje; • briše prašinu i čisti uređaje u laboratoriju kada su van pogona; • po potrebi pere i održava laboratorijsko posuđe; • po potrebi je zadužen za čišćenje školskih ploča i opremljenost predavaonica (spužva, kreda, daljinski upravljači itd.); • pomaže ostalim djelatnicima Fakulteta pri prenošenju raznih lakših tereta/roba; • sudjeluje u pripremi zahtjeva za nabavu potrošnog materijala za čišćenje; • prema potrebi obavlja i ostale pomoćne poslove: prenošenje pošte, održavanje i čišćenje zelenih površina, slaganje nastavnih pomagala i sl.; • obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja Službe. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2., ne traži se posebno usmjerenje, • 1 godina radnog iskustva, • posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen vozački ispit B-kategorije 		
VIII./13.	<p>Namještenik na radnom mjestu IV. vrste – spremačica</p> <ul style="list-style-type: none"> • održava čistoću u objektima i neposrednom okolišu zgrade Fakulteta; • održava čistoću predavaonica, praktikuma, vježbaonica, kabineta, laboratorija, radionica, hodnika, stubišta, sanitarnih čvorova, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala i drugih prostorija; • zadužena je za otključavanje radnih prostorija, predavaonica i njihovo zaključavanje nakon obavljenog čišćenja; • zadužena je za čišćenje ploča i opremljenost predavaonica (spužva, kreda, daljinski upravljači); • zadužena je za čišćenje okoliša u neposrednoj blizini zgrada Fakulteta; • zadužena je za sortiranje i pravilno deponiranje smeća; • svakodnevno obavlja čišćenje i održavanje higijene dodijeljenih prostorija; • svakodnevno obavlja čišćenje i pranje stepenica i sanitarnih prostorija; • tjedno/mjesečno obavlja pranje prozora, vrata, namještaja, čišćenje cvijeća, raslinja, slika i drugih izloženih predmeta, zidova i ostalog inventara u prostorijama; • periodično obavlja generalna čišćenja prostorija; • periodično obavlja čišćenje i pranje tepiha, skida zavjese i organizira njihovo čišćenje/pranje; • prema potrebi obavlja sortiranje prljave radne odjeće i prijem čistog rublja za djelatnike Fakulteta; • prema potrebi pere i održava laboratorijsko posuđe; • prema potrebi briše prašinu i čisti uređaje u laboratoriju kada su van pogona; • prema potrebi obavlja i ostale pomoćne poslove: prenošenje pošte, održavanje i čišćenje zelenih površina, slaganje nastavnih pomagala i sl.; • sudjeluje u pripremi zahtjeva za nabavu potrošnog materijala za čišćenje; • obavlja i ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika, rukovoditelja, voditelja. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 1. 	7	8
IX.	KNJIŽNICA ZA BIOMEDICINU I ZDRAVSTVO		
IX./1.	<p>Radno mjesto I. vrste – viši knjižničar / voditelj Knjižnice</p> <ul style="list-style-type: none"> • planira, organizira i rukovodi radom Knjižnice; • prati stručnu literaturu, zakonske i podzakonske regulative i druge zakonske i podzakonske akte iz djelokruga rada; • odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz domene rada; • raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje Službe i vrši kontrolu nad radom zaposlenika; • bavi se razvojem, ustrojem i unapređenjem rada Knjižnice; • priprema programe i organizira različite oblike izobrazbe korisnika; 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • prema potrebi sastavlja izvještaje o radu Knjižnice u određenim vremenskim razdobljima i dostavlja ih Upravi Fakulteta i institucijama izvan Fakulteta; • izrađuje financijski plan nabave za potrebe Knjižnice; • sudjeluje u vođenju nabavne politike za Knjižnicu Fakulteta (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava građe); • prati i analizira znanstvenu produkciju Fakulteta; • prati i primjenjuje promjene znanstvenih informacija u mrežnom okruženju; • osmišljava, uobličuje i održava mrežne stranice Knjižnice; • organizira prikupljanje statističkih podataka i pokazatelja uspješnosti rada Knjižnice; • u slučaju potrebe radi i poslove ostalih radnih mjesta u Knjižnici; • provodi stručni nadzor nad obavljanjem svih knjižničnih poslova i suradnjom sa srodnim knjižnicama; • predstavlja Knjižnicu prema tijelima Fakulteta, Sveučilišta i vanjskim stručnim tijelima; • surađuje sa sličnim institucijama izvan Fakulteta; • surađuje u znanstvenoistraživačkom radu; • surađuje u nastavi; • koordinira rad i pruža administrativno-stručnu pomoć Povjerenstvu za izdavačku djelatnost Fakulteta; • planira i u dogovoru s Upravom Fakulteta osigurava stalno stručno usavršavanje zaposlenika u Službi prateći razvitak knjižničarske struke; • obavlja ostale poslove vezane za rad knjižnice; • odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice; • odgovoran je za rad pred inspekcijskim i sudskim tijelima u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici; • obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, a za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • propisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, • izvrsno poznavanje rada na računalu, • aktivno znanje engleskog jezika 		
IX./2.	<p>Radno mjesto I. vrste – diplomirani knjižničar</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve stručne poslove u području knjižnične djelatnosti; • rukovodi radom obrade knjižnične građe te samostalno rješava složena pitanja primjene pravila i standarda; • obavlja sve administrativne, stručne i tehničke poslove vezane za nabavku, klasifikaciju i evidenciju knjižnične građe te formalnu i sadržajnu obradu dokumenata; • vodi evidenciju i odgovara za posudbu knjižnične građe; • radi s korisnicima (referalno-informacijski poslovi, pretraživanje baza podataka, citatna analiza, izobrazba korisnika); • vodi poslove naplate knjižničnih usluga i izrađuje blagajničke izvještaje; • sudjeluje u kreiranju nabavne politike (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava građe); • ažurira sadržaj web-stranice za potrebe knjižnice; • bavi se organizacijom i unapređenjem rada pojedinih stručnih područja; • sudjeluje u pripremi i organizaciji različitih oblika izobrazbe korisnika; • surađuje sa sličnim institucijama izvan Fakulteta; • organizira i priređuje izložbe knjižnične građe; • sudjeluje u izradi različitih izvještaja o radu Knjižnice; • sudjeluje u izradi financijskog plana nabave knjižnične građe; • u slučaju potrebe radi i poslove ostalih radnih mjesta u Knjižnici; • obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu rukovoditelja Knjižnice u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta; • katalogizira, klasificira i predmetno obrađuje monografske, serijske i online publikacije; • prati izdavačku i knjižarsku djelatnost; • daje informacije prema potrebama određenih profila korisnika; • izrađuje bibliografiju i preglede sadržaja publikacija iz područja medicine; 	2	3

	<ul style="list-style-type: none"> • upoznaje korisnike sa svim bibliografskim i drugim informacijama te ih upućuje na međunarodne izvore podataka; • radi s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, međuknjižnična posudba); • vodi evidenciju, distribuciju i posudbu serijskih i elektroničkih publikacija • radi u arhivi Knjižnice, održava red u spremištima Knjižnice; • sudjeluje u prikupljanju statističkih podataka; • kontinuirano se stručno usavršava; • obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, a za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta i voditelju organizacijske jedinice. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • propisani podzakonskim aktima temeljem Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, • izvrsno poznavanje rada na računalu, • aktivno znanje engleskog jezika. 		
IX./3.	<p>Službenik na položaju II. vrste - voditelj grafičke obrade i multimedije</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja grafičko oblikovanje i pripremu publikacija, a po potrebi i drugih proizvoda (logotipova, vrećica, fascikala i sl.); • izrada i obrada crteža, fotografija i multimedije; • osmišljavanje, oblikovanje i razvoj vizualnih komunikacija Fakulteta; • oblikuje vizualnu hijerarhiju nastavnih materijala i publikacija; • surađuje s autorima/urednicima fakultetskih izdanja vezano uz likovno-grafičko oblikovanje publikacije; • određuje karakteristike publikacija za objavu u elektroničkom ili tiskanom obliku, traži ponude za tisak te obavlja ostale poslove vezano za tisak zdanja; • radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja; • obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, a za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta i voditelju organizacijske jedinice. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. grafičkog dizajna i vizualnih komunikacija ili dizajna vizualnih komunikacija ili multimedijske i grafičke tehnologije ili informacijskih tehnologija ili informatologije ili informacijskih znanosti, • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	0	1
IX./4.	<p>Radno mjesto I. vrste – lektor hrvatskog jezika</p> <ul style="list-style-type: none"> • planira, organizira, izvodi i razvija obrazovne programe za znanstveno-nastavne i stručne djelatnike i studente; • prevodi, vrši redakture, lektorira i radi korekciju tekstova za potrebe djelatnosti Fakulteta; • pregledava i ispravlja tekstove; • daje odobrenje za tiskanje teksta; • radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja • obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, a za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta i voditelju organizacijske jedinice. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1.sv lingvističkog usmjerenja (prof. hrvatskog jezika ili dipl. kroatolog), • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • znanje engleskog jezika. 	0	1
IX./5.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste - stručni savjetnik za engleski jezik</p> <ul style="list-style-type: none"> • prevodi, vrši redakture, lektorira i radi korekciju tekstova za potrebe djelatnosti Fakulteta; • organizira i izvodi edukaciju znanstveno-nastavnog i stručnog osoblja za potrebe studijskih smjerova na engleskom jeziku; 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i izvodi edukaciju studenata studijskih smjerova na engleskom jeziku; • radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja; • obavlja i ostale poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, a za svoj rad odgovoran je dekanu Fakulteta i voditelju organizacijske jedinice. <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. sv lingvističkog usmjerenja (prof. engleskog jezika), • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • znanje engleskog jezika. 		
--	--	--	--

XI. PRILOG II.

Radna mjesta znanstveno – nastavnih ustrojbenih jedinica (pročišćeni tekst)

R. br.	USTROJBENA JEDINICA / NAZIV RADNOG MJESTA PREMA PRAVILNIKU I UREDBI / SLOŽENOST/OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	
		Postojeći	Potreban
I.	ZAVODI/KATEDRE		
I./1.	<p>Šef (pročelnik) katedre / predstojnik zavoda obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rukovodi radom ustrojbene jedinice • saziva sastanke i predsjedava sastancima katedre/zavoda • usklađuje i organizira provođenje svih oblika nastave • koordinira i brine se za uredno izvođenje nastave iz svih predmeta koje objedinjuje katedra • predlaže nositelje predmeta za svaku akademsku godinu • brine se o unapređenju nastave, potiče nastavnike na kvalitetno izvođenje nastave, ažuriranje sadržaja programa predmeta i pravovremeno osiguranje ispitne literature neophodne studentima za svladavanje nastavnog gradiva • potiče provođenje sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete Fakulteta • brine se o izboru i napredovanju kadrova koji sudjeluju u nastavi • koordinira znanstvenoistraživački rad na katedri/zavodu • koordinira izvođenje stručnog rada na zavodu • brine se o materijalnom i finansijskom poslovanju katedre/zavoda, osiguranju materijalnih uvjeta za rad i nabavci materijala potrebnog za nesmetani rad katedre/zavoda • obvezno prisustvuje sjednicama Fakultetskog vijeća i brine se o provedbi odluka Fakultetskog vijeća • obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada katedre/zavoda • obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana <p>Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim aktima, Statutom Fakulteta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.</p>	44	44
1./1.1.	<p>Istraživački profesor obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja i koordinira znanstvenoistraživačke i stručne poslove na kompetitivnim međunarodnim znanstvenim projektima u skladu s djelatnošću Fakulteta • radi na pripremi i koordinira prijave tema za buduća istraživanja • vodi međunarodno prepoznatljivu znanstvenoistraživačku grupu i objavljuje rezultate istraživanja • sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju • brine se o unapređenju znanstvene djelatnosti Fakulteta uključujući razvoj znanstvene strategije • sudjeluje u radu na istraživanjima za potrebe tržišta • obavlja i druge poslove vezane za djelatnost Fakulteta, po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana <p>UVJETI (PRESELEKCIJSKI KRITERIJI)</p> <ul style="list-style-type: none"> • nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju Fakulteta • voditelj barem jednog aktivnog kompetitivnog istraživačkog projekta • zadnji ili senior autor u najmanje 3 Q1 izvorna znanstvena rada u određenom području u posljednjih 5 godina • prvi, zadnji ili senior autor u najmanje 10 Q1 izvornih znanstvenih radova • mentor u najmanje jednoj obranjenj disertaciji u posljednjih 5 godina koja je rezultirala znanstvenim Q1 radom u kojoj je mentor zadnji, a doktorand prvi autor 	0	5

	<ul style="list-style-type: none"> • h indeks > 20 prema WoS Core Collection • > 2000 citata WoS prema Core Collection <p>Kod izbora će se zatražiti neovisna međunarodna procjena znanstvenika, a pristupnik mora priložiti popis 10 najboljih radova po svom izboru i kratak opis znanstvenih postignuća (otkrića).</p>		
I./2.	<p>Voditelj laboratorija/kabineta obavlja sljedeće poslove:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rukovodi radom ustrojbene jedinice • saziva i predsjedava sastancima ustrojbene jedinice • koordinira i brine se za uredno izvođenje cjelokupne znanstvene, stručne, nastavne i drugih djelatnosti ustrojbene jedinice • potiče provođenje sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete Fakulteta • brine se o materijalnom i financijskom poslovanju ustrojbene jedinice, osiguranju materijalnih uvjeta za rad i nabavci materijala potrebnog za nesmetani rad ustrojbene jedinice • obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada ustrojbene jedinice <p>Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.</p>	1	21
I./3.	Znanstveno-nastavni, nastavni i stručni poslovi		
I./3.1.	<p>Poslovi nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora u trajnom zvanju, redovitog profesora, izvanrednog profesora i docenta</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustrojava i izvodi nastavu iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje ili granu za koju je izabran • izvodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje ili granu za koju je izabran: ispite, kolokvije, pripremu, usavršavanje u nastavnim vještinama • obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva završnih i diplomskih radova, pregled i ocjenjivanje programa, seminarskih radova, završnih i diplomskih radova • mentor je studentima preddiplomskih, diplomskih, stručnih i poslijediplomskih studija • sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu • objavljuje rezultate na znanstvenoistraživačkim, znanstvenim i stručnim skupovima • piše udžbenike, skripte i priprema druga nastavna pomagala • sudjeluje u radu povjerenstava • sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta • sudjeluje u radu tijela državne i javne uprave izvan Fakulteta te surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama • radi i druge poslove utvrđene nastavnim planom i programom, Statutom Fakulteta i zakonom • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice <p>Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim aktima, Statutom Fakulteta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.</p>	260	300
I./3.2.	<p>Poslovi nastavnika u nastavnom zvanju višeg predavača i predavača</p> <ul style="list-style-type: none"> • ustrojava i izvodi nastavu iz predmeta koji spadaju u znanstveno, odnosno stručno područje za koje je izabran • izvodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno, odnosno stručno područje za koje je izabran: ispite, kolokvije, pripremu, usavršavanje u nastavnim vještinama • obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, pregled i ocjenjivanje programa te seminarskih radova, pruža konzultacije studentima • sudjeluje u stručnom radu • objavljuje rezultate stručnog rada, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima • piše skripte i priprema druga nastavna pomagala 	3	10

	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u radu povjerenstava • sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta • radi i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta utvrđene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice <p>Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim aktima i Statutom Fakulteta.</p>		
I./3.3.	<p>Poslovi u suradničkim zvanjima poslijedoktoranda i asistenta</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u ustroju i pripremi nastave te izvodi vježbe • pomaže u provođenju nastavnog procesa • obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, pregled i korekcije programa, pruža konzultacije studentima • sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kolokvija, seminarskih radova • pomaže studentima kod izrade seminarskih, završnih i diplomskih radova • sudjeluje u znanstvenoistraživačkom i stručnom radu • objavljuje rezultate znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, sudjeluje u znanstvenim i stručnim skupovima, priprema nastavna pomagala • sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta • radi i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta, utvrđene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice <p>Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju Statutom Fakulteta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.</p>	140	160
I./3.4.	<p>Poslovi u stručnim zvanjima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja - viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja - stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja • sudjeluju u obavljanju poslova u provedbi znanstvenih i stručnih projekata, znanstvenom i stručnom usavršavanju i publiciranju radova • obavlja ostale poslove po nalogu voditelja projekta i voditelja ustrojbene jedinice <p>Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta.</p>	0 0 0	2 6 2
I./4.	Pomoćni nastavni i stručni poslovi		
I./4.1	<p>Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik veterinarske struke</p> <ul style="list-style-type: none"> - zaštita i poboljšanje zdravlja životinja, zaštita životinja od zaraznih i drugih bolesti, dijagnostika i liječenje bolesnih životinja na Fakultetu • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. • 3 godine radnog iskustva • poznavanje rada na osobnom računalu • poznavanje engleskog jezika 	0	1
I./4.2.	<p>Radno mjesto II. vrste – viši laborant / viši tehničar</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave, znanstvenoistraživačkog i stručnog rada • sudjeluje u organizaciji, pripremi i izvođenju nastave • sudjeluje u izvođenju znanstvenoistraživačkog rada i stručnog rada • vodi brigu o održavanju opreme u laboratorijima ili radionicama • vodi brigu o nabavci potrebnog materijala te vodi evidenciju o opremi i sitnom inventaru 	35	50

	<ul style="list-style-type: none"> • kontrolira uzgoj laboratorijskih životinja • koordinira provođenje primjene zaštite na radu u laboratoriju ili radionici • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice UVJETI <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. laboratorijskog, sanitarnog usmjerenja • 1 godina radnog iskustva • poznavanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 		
I./4.3.	Radno mjesto II. vrste – viši laborant / viši tehničar (timaritelj) <ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika znanstvenoistraživačkog rada • brine se za laboratorijsku aparaturu • vodi evidenciju o opremi, sitnom inventaru te zalihama potrošnog materijala u laboratoriju • kontrolira uzgoj laboratorijskih životinja • održava čistoću životinjskih nastamba • obavlja sve poslove vezane za prehranu, zdravlje i higijenu životinja • brine se o dispoziciji uginulih životinja • obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice UVJETI <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. laboratorijskog, veterinarskog ili sanitarnog usmjerenja • 1 godina radnog iskustva • poznavanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	2	3
I./4.4.	Radno mjesto III. vrste – laborant / tehnički suradnik <ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave, znanstvenoistraživačkog i stručnog rada • pomaže u organizaciji, pripremi i izvođenju nastave • samostalno rukuje opremom i instrumentarijem • priprema opremu, pomagala i materijal za potrebe nastave, znanstvenoistraživačkog i stručnog rada • vodi brigu o ispravnosti povjerene mu opreme i pomagala • vodi brigu o nabavci potrebnog materijala • vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija • obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice UVJETI <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2: ne traži se posebno usmjerenje • 1 godina radnog iskustva • poznavanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	19	19
I./4.5.	Službenik na položaju II. vrste – voditelj ispostave <ul style="list-style-type: none"> • administrativni zadaci katedre/zavoda (kadrovski poslovi, primopredaja pošte, nabava – trebovanje različitih izvora financiranja, sastavljanje dopisa/zamolbi, namjensko upravljanje sredstvima donacija, rezervacija dvorane za potrebe održavanja nastave i stručnih sastanaka) • administrativni poslovi povezani s održavanjem nastave (organizacija održavanja nastave za kolegije katedre, vođenje studentskih evidencija) • administrativni poslovi stručnog rada na zavodu (analiza financijskog i stručnog tijeka poslovanja zavoda, kontrola faktura i izvješća za suradničke ustanove) • administrativni poslovi znanstvenoistraživačkog rada (sudjelovanje u prijavama/pripremi te provedbi i izvještavanju rezultata znanstvenoistraživačkih projekata) • administrativno vođenje djelatnosti Biobanke TransMedRi • obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice UVJETI <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. ekonomskog usmjerenja • 1 godina radnog iskustva 	1	1

	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje engleskog jezika 		
I./4.6.	<p>Službenik na radnom mjestu II. vrste – viši informatički referent</p> <ul style="list-style-type: none"> • zadužen je za mrežne stranice • obavlja poslove vezane za provođenje testova • obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice • pruža podršku korisnicima prilikom rada s informatičkom opremom • prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada službe i Fakulteta • održava postojeće aplikacije i vrši instalaciju novih • priključuje periferne uređaje, instalira i konfigurira njihove pogonske programe (printer, skeneri, modemi, CD pisači itd.) • provodi poslove instalacije i podešavanja pasivne mrežne opreme • osposobljava korisnika za rad, provodi poslove instalacije i podešavanje korisničkih računala • izvodi priključivanje perifernih uređaja, instalacija i konfiguracija • obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. informatičkog usmjerenja • 1 godina radnog iskustva • poznavanje engleskog jezika 	1	1
I./4.7.	<p>Službenik na položaju III. vrste – tajnica katedre/zavoda, kabineta</p> <ul style="list-style-type: none"> • vodi korespondenciju za potrebe čelnika ustrojbene jedinice • kontaktira sa zaposlenicima, studentima i strankama • prima stranke, organizira sastanke • preuzima, urudžbira, raspodjeljuje, arhivira službenu poštu u dolasku i odlasku • obavlja daktilografske poslove za potrebe čelnika ustrojbene jedinice • priprema zahtjeve za nabavu uredskog, laboratorijskog i materijala za čišćenje • vodi i arhivira dokumentaciju za sve navedene poslove • vodi evidenciju o radu zaposlenika u bazama STATUS i COP, kao i evidenciju i dokumentaciju o svim vrstama putovanja i dopusta • komunicira i koordinira s ostalim službama fakulteta u vezi s potrebnim poslovima razne vrste • vodi evidenciju o inventuri, otpisu, preraspodjeli i svim vezanim poslovima za imovinu ustrojbene jedinice • vodi potrebne evidencije o osoblju i vanjskim suradnicima • vodi sve administrativne poslove vezane za nastavu na kolegijima koji se održavaju na katedri • unosi ocjene u ISVU bazu, vodi evidencije o održanim ispitima, unosi pitanja u bazu podataka, umnaža testove • izrađuje i vodi e-kartone studenata kao i komunikaciju sa studentima putem <i>share</i>-portala • vodi brigu o osvježavanju baze podataka na <i>web</i>-stranicama • obavlja i koordinira logistikom prilikom organiziranja znanstvenih skupova, posjeta stranih znanstvenika koji drže predavanja u smislu rezerviranja dvorane, postavljanja objave o predavanju i cirkuliranja • poziva na predavanje • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. pravnog, ekonomskog ili srodnog usmjerenja • 1 godina radnog iskustva • poznavanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 	14	20
I./4.8.	<p>Namještenik na radnom mjestu III. vrste – timaritelj</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontrolira uzgoj laboratorijskih životinja 	1	3

	<ul style="list-style-type: none"> • održava čistoću životinjskih nastamba • obavlja sve poslove vezane za prehranu, zdravlje i higijenu životinja • brine se o dispoziciji uginulih životinja • obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice UVJETI <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2., ne traži se posebno usmjerenje • 1 godina radnog iskustva 		
I./4.9.	Namještenik na radnom mjestu III. vrste – pomoćni tehnički suradnik <ul style="list-style-type: none"> • priprema materijal za izvođenje sekcija • priprema materijal za izvođenje nastave i znanstvenoistraživačkog rada • održava čistoću sala za seciranje, bazena i sl. • obavlja poslove vezane za sterilizaciju, dezinfekciju i sl. • obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice UVJETI <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2., ne traži se posebno usmjerenje 	9	11
II. CENTRI			
II./1.	Voditelj Centra <ul style="list-style-type: none"> • rukovodi radom Centra • saziva sastanke i predsjedava sastancima Centra • koordinira i brine se za uredno izvođenje cjelokupne znanstvene, stručne, nastavne i drugih djelatnosti Centra • potiče provođenje sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete Fakulteta • brine se o materijalnom i financijskom poslovanju Centra, osiguranju materijalnih uvjeta za rad i nabavci materijala potrebnog za nesmetani rad Centra • obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada Centra • obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana <p>Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.</p>	3	5
II./2.	Službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove) <ul style="list-style-type: none"> • obavlja administrativno-tehničke i stručne poslove • obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice UVJETI <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1., ne traži se posebno usmjerenje • 3 godine radnog iskustva • poznavanje rada na osobnom računalu • poznavanje engleskog jezika 	0	5
II./3.	Radno mjesto II. vrste – viši laborant / viši tehničar (timaritelj) <ul style="list-style-type: none"> • obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika znanstvenoistraživačkog rada • brine se za laboratorijsku aparaturu • vodi evidenciju o opremi, sitnom inventaru te zalihamo potrošnog materijala u laboratoriju • kontrolira uzgoj laboratorijskih životinja • održava čistoću životinjskih nastamba • obavlja sve poslove vezane za prehranu, zdravlje i higijenu životinja • brine se o dispoziciji uginulih životinja • obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice UVJETI <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. laboratorijskog, veterinarskog ili sanitarnog usmjerenja • 1 godina radnog iskustva 	2	4

	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 		
II./4.	<p>Namještenik na radnom mjestu III. vrste – timaritelj</p> <ul style="list-style-type: none"> • kontrolira uzgoj laboratorijskih životinja • održava čistoću životinjskih nastamba • obavlja sve poslove vezane za prehranu, zdravlje i higijenu životinja • brine se o dispoziciji uginulih životinja • obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2., ne traži se posebno usmjerenje • 1 godina radnog iskustva 	1	2
II./5.	<p>Službenik na radnom mjestu III. vrste – tajnica Centra</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja administrativne poslove ustrojbene jedinice • preuzima i dijeli poštu • vodi poslove korespondencije • vodi potrebne evidencije o osoblju i vanjskim suradnicima • naručuje, preuzima i raspodjeljuje kancelarijski i potrošni materijal • obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2., ne traži se posebno usmjerenje • 1 godina radnog iskustva • znanje rada na računalu • poznavanje engleskog jezika 	0	5

XII. PRILOG III.

Radna mjesta Centra za proteomiku Medicinskog fakulteta u Rijeci

Znanstveno-nastavna i suradnička radna mjesta u Centru za proteomiku (sredstva za plaće i materijalna prava radnika) financiraju se iz sredstava Ministarstva znanosti i obrazovanja, dok se pojedina suradnička i ostala radna mjesta financiraju iz vlastitih prihoda Fakulteta, odnosno sredstvima projekata i prihoda ostvarenih na tržištu (radna mjesta koja nisu na teret Državnog proračuna).

Broj potrebnih i postojećih izvršitelja su promjenjive kategorije koje ovise isključivo o broju raspoloživih radnih mjesta na projektima ograničenog trajanja prihvaćenim za financiranje na nacionalnim, EU i/ili ostalim međunarodnim kompetitivnim natječajima ili projektima ugovorenim na tržištu.

Radna mjesta na projektima određena su sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, odnosno sukladno uvjetima programa u sklopu kojeg se projekt financira, traženoj posebnoj složenosti poslova ili drugim potrebama provedbe projekata kako slijedi:

R. br.	Nazivi radnih mjesta i položaja prema Pravilniku i Uredbi, SLUŽBA – SLOŽENOST/OPIS POSLOVA	Broj izvršitelja	
		Postojeći	Potreban
I.	CENTAR ZA PROTEOMIKU		
I./1.	<p>Poslovi nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora u trajnom zvanju, redovitog profesora, izvanrednog profesora i docenta: ustrojava i izvodi nastavu iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje ili granu za koju je izabran, izvodi druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje ili granu za koju je izabran: ispite, kolokvije, pripremu, usavršavanje u nastavnim vještinama, obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva završnih i diplomskih radova, pregled i ocjenjivanje programa, seminarskih radova, završnih i diplomskih radova, mentor je studentima preddiplomskih, diplomskih, stručnih i poslijediplomskih studija, sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu, objavljuje rezultate na znanstveno-istraživačkim, znanstvenim i stručnim skupovima, piše udžbenike, skripte i priprema druga nastavna pomagala, sudjeluje u radu povjerenstava, sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta, sudjeluje u radu tijela državne i javne uprave izvan Fakulteta te surađuje sa znanstvenim, gospodarskim i drugim organizacijama, radi i druge poslove utvrđene nastavnim planom i programom, Statutom Fakulteta i zakonom. obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice.</p> <p>Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim aktima, Statutom Fakulteta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta</p>	4	8
II.	LABORATORIJI CENTRA ZA PROTEOMIKU		
II./1.	<p>Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju obavlja znanstvenoistraživačke i stručne poslove u skladu s djelatnošću Fakulteta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja, objavljuje rezultate istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, brine o unaprjeđenju znanstvene djelatnosti, sudjeluje u radu na istraživanjima za potrebe tržišta, obavlja i druge poslove vezane uz djelatnost Fakulteta, po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana. UVJETI: sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te Statutu Fakulteta, Razina 7.1 – iz traženog područja, poznavanje rada na računalu,</p>	0	2

	izvršno znanje engleskog jezika.		
II./2.	<p>Radno mjesto I. vrste – poslijedoktorand sudjeluje u ustroju i pripremi nastave te izvodi vježbe, pomaže u provedbi dijela nastavnog procesa i provjeri znanja, obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, pregled i korekcije programa, pruža konzultacije studentima, sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita, kolokvija, seminarskih radova, pomaže studentima kod izrade seminarskih, završnih i diplomskih radova, sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i ostalih tijela Fakulteta, radi i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Fakulteta, utvrđene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Fakulteta. obavlja znanstvenoistraživačke i stručne poslove u skladu s djelatnošću Fakulteta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja, objavljuje rezultate istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, brine o unaprjeđenju znanstvene djelatnosti, sudjeluje u radu na istraživanjima za potrebe tržišta, obavlja i druge poslove vezane uz djelatnost Fakulteta, po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana.</p> <p>UVJETI: sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutu Fakulteta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta koja se odnose na izbor u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta, Razina 8.2 – iz traženog područja, poznavanje rada na računalu, izvršno znanje engleskog jezika.</p>	6	9
II./3.	<p>Radno mjesto I. vrste – viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju obavlja znanstvenoistraživačke i stručne poslove u skladu s djelatnošću Fakulteta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja, objavljuje rezultate istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, sudjeluje u radu na istraživanjima za potrebe tržišta, obavlja i druge poslove vezane uz djelatnost Fakulteta, po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana.</p> <p>UVJETI: sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te Statutu Fakulteta, Razina 7.1 – iz traženog područja, poznavanje rada na računalu, izvršno znanje engleskog jezika.</p>	2	4
II./4.	<p>Radno mjesto I. vrste – asistent pomaže u provedbi dijela nastavnog procesa i provjeri znanja, ukoliko je dozvoljeno odredbama poziva temeljem kojeg se radno mjesto financira, osposobljava se za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti, obavlja znanstvenoistraživačke i stručne poslove u skladu s djelatnošću Fakulteta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja, objavljuje rezultate istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, sudjeluje u radu na istraživanjima za potrebe tržišta, obavlja i druge poslove vezane uz djelatnost Fakulteta, po nalogu mentora, voditelja ustrojbene jedinice i dekana.</p> <p>UVJETI: sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutu Fakulteta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta koja se odnose na izbor u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta, Razina 7.1 – iz traženog područja,</p>	11	14

	<p>ukupan prosjek ocjena na prethodnim razinama studija (preddiplomskom, diplomskom ili integriranom studiju) koji osigurava upis na doktorski studij, dosadašnja priznanja i nagrade za izvrsnost u istraživanju i istraživački rad, sudjelovanja u znanstveno-istraživačkom radu, objavljeni radovi, osobna izlaganja na znanstvenim konferencijama, poznavanje rada na računalu, izvrsno znanje engleskog jezika.</p>		
II./5.	<p>Iskusni istraživač obavlja i koordinira znanstvenoistraživačke i stručne poslove na projektima u skladu s djelatnošću Fakulteta, uključujući i rad na pripremi tema za buduća istraživanja, objavljuje rezultate istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, brine o unaprjeđenju znanstvene djelatnosti, sudjeluje u radu na istraživanjima za potrebe tržišta, obavlja i druge poslove vezane uz djelatnost Fakulteta, po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana. UVJETI: Razina 8.2 – iz traženog područja, poznavanje rada na računalu, izvrsno znanje engleskog jezika, 4 godine radnog iskustva na području djelatnosti Fakulteta, dosadašnja priznanja i nagrade za izvrsnost u istraživanju i istraživački rad, sudjelovanja u znanstveno-istraživačkom radu, objavljeni radovi, osobna izlaganja na znanstvenim konferencijama.</p>	0	2
II./6.	<p>Marie Sklodowska-Curie istraživač početnik osposobljava se za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti, obavlja znanstvenoistraživačke poslove u skladu s radnim planom Marie Curie projekta, objavljuje rezultate istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, obavlja i druge poslove vezane uz djelatnost Fakulteta, po nalogu mentora, voditelja ustrojbene jedinice i dekana. UVJETI: sukladno pravilima Marie Sklodowska-Curie natječaja u sklopu kojeg je projekt prihvaćen za financiranje, Razina 7.1 – iz traženog područja, poznavanje rada na računalu, izvrsno znanje engleskog jezika.</p>	0	2
II./7.	<p>Marie Curie iskusni istraživač obavlja znanstvenoistraživačke poslove u skladu s radnim planom Marie Curie projekta, objavljuje rezultate istraživanja, sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju, obavlja i druge poslove vezane uz djelatnost Fakulteta, po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana. UVJETI: sukladno pravilima Marie Sklodowska-Curie natječaja u sklopu kojeg je projekt prihvaćen za financiranje, Razina 7.1 ili 8.2 – iz traženog područja, poznavanje rada na računalu, izvrsno znanje engleskog jezika.</p>	0	2
II./8.	<p>Službenik na položaju II. vrste – voditelj odsjeka za proizvodnju monoklonskih protutijela koordinira i obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika znanstvenoistraživačkog rada, sudjeluje u osposobljavanju istraživačkog i tehničkog osoblja, brine se za laboratorijsku aparaturu, vodi evidenciju o opremi, sitnom inventaru te zalihamo potrošnog materijala u laboratoriju, obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana. UVJETI:</p>	1	1

	Razina 6. laboratorijskog, veterinarskog ili sanitarnog usmjerenja, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva na području djelatnosti Fakulteta.		
II./9.	Službenik na položaju II. vrste – voditelj odsjeka za biokemiju i proizvodnju proteina koordinira i obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika znanstvenoistraživačkog rada, sudjeluje u osposobljavanju istraživačkog i tehničkog osoblja, brine se za laboratorijsku aparaturu, vodi evidenciju o opremi, sitnom inventaru te zalihama potrošnog materijala u laboratoriju, obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana. UVJETI: Razina 6. laboratorijskog, veterinarskog ili sanitarnog usmjerenja, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva na području djelatnosti Fakulteta.	1	1
II./10.	Radno mjesto II. vrste – viši laborant / viši tehničar (timaritelj) obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika znanstvenoistraživačkog rada, brine se za laboratorijsku aparaturu, vodi evidenciju o opremi, sitnom inventaru te zalihama potrošnog materijala u laboratoriju, kontrolira uzgoj laboratorijskih životinja (ako je primjenjivo), održava čistoću životinjskih nastamba (ako je primjenjivo), obavlja sve poslove vezane uz prehranu, zdravlje i higijenu životinja (ako je primjenjivo), brine o dispoziciji uginulih životinja (ako je primjenjivo), obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana. UVJETI: Razina 6. laboratorijskog, veterinarskog ili sanitarnog usmjerenja, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	2	3
II./11.	Radno mjesto III. vrste – laborant / tehnički suradnik obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave, znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, pomaže u organizaciji, pripremi i izvođenju nastave, samostalno rukuje opremom i instrumentarijem, priprema opremu, pomagala i materijal za potrebe nastave, znanstvenoistraživačkog i stručnog rada, vodi brigu o ispravnosti povjerene mu opreme i pomagala, vodi brigu o nabavci potrebnog materijala, vodi brigu o urednosti i čistoći laboratorija, obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice UVJETI: Razina 4. ne traži se posebno usmjerenje, 1 godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	0	2
II./12.	Namještenik na radnom mjestu IV. vrste – spremač/ica održava čistoću u objektima i neposrednom okolišu zgrade Centra; održava čistoću svih prostorija, hodnika, stubišta, sanitarnih čvorova, vrata, namještaja, sagova, prozorskih i ostalih stakala; zadužen je za otključavanje radnih prostorija i njihovo zaključavanje nakon obavljenog čišćenja; zadužen je za sortiranje i pravilno deponiranje smeća; svakodnevno obavlja čišćenje i održavanje higijene dodijeljenih prostorija; svakodnevno obavlja čišćenje i pranje stepenica i sanitarnih prostorija;	1	1

	<p>tjedno / mjesečno obavlja pranje prozora, vrata, namještaja, čišćenje cvijeća, raslinja, slika i drugih izloženih predmeta, zidova i ostalog inventara u prostorijama;</p> <p>periodički obavlja generalna čišćenja prostorija;</p> <p>periodički obavlja čišćenje i pranje tepiha, skida zavjese i organizira njihovo čišćenje / pranje;</p> <p>prema potrebi obavlja sortiranje prijave radne odjeće i prijem čistog rublja za djelatnike Centra;</p> <p>prema potrebi pere i održava laboratorijsko posuđe;</p> <p>prema potrebi briše prašinu i čisti uređaje u laboratoriju kada su van pogona;</p> <p>prema potrebi obavlja i ostale pomoćne poslove: prenošenje pošte, održavanje i čišćenje zelenih površina i sl.</p> <p>sudjeluje u pripremi zahtjeva za nabavu potrošnog materijala za čišćenje;</p> <p>obavlja i ostale poslove za potrebe Centra po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana.</p> <p>UVJETI: Razina 1.</p>		
III.	SLUŽBA ZA PROJEKTE CENTRA ZA PROTEOMIKU		
III./1.	<p>Službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi / rukovoditelj Službe za projekte Centra za proteomiku</p> <p>koordinira sve opće, administrativne i financijske aktivnosti te aktivnosti projektnog menadžmenta Centra za proteomiku (priprema, provedba, izvješćivanje u skladu s projektnim pravilima i relevantnim propisima),</p> <p>odgovoran je za cjelokupan rad Službe,</p> <p>vodi evidenciju o svim projektnim prijavama i rezultatima evaluacije projektnih prijedloga,</p> <p>potpisuje naloge za plaćanje računa putem internetskog bankarstva,</p> <p>kontrolira evidentiranja ulaznih i izlaznih računa, obračuna i isplata putnih naloga te drugih popratnih dokumenata i poslovnih transakcija,</p> <p>koordinira suradnju s revizorima i drugim institucijama koje obavljaju poslove nadzora nad financijskim poslovanjem Centra za proteomiku,</p> <p>koordinira provedbu projekata i aktivnosti usmjerenih na inovacije i komercijalizaciju istraživačkih aktivnosti,</p> <p>koordinira aktivnosti marketinga roba i usluga Centra za proteomiku, prijenosa znanja i tehnologija iz Centra za proteomiku u poslovni sektor te vodi evidenciju o istima (pregovaranje s poduzećima i uredima za transfer tehnologije suradničkih ustanova, priprema i pregled ugovora i druge dokumentacije vezane uz suradnju s poslovnim sektorom, patentiranje, licenciranje, osnivanje spin-off poduzeća),</p> <p>koordinira i sudjeluje u poslovnoj korespondenciji Centra za proteomiku,</p> <p>koordinira organizaciju diseminacijskih aktivnosti (konferencija, radionica, i sl.) Centra za proteomiku,</p> <p>sudjeluje u pripremi i pregledu akata i ugovora u suradnji s Upravom Fakulteta,</p> <p>prati stručnu literaturu, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada,</p> <p>planira i osigurava stalno stručno usavršavanje zaposlenika Službe,</p> <p>po potrebi (zamjena za vrijeme bolovanja ili godišnjeg odmora ili zbog povećanog opsega poslova) obavlja poslove ostalih zaposlenika Službe za projekte Centra za proteomiku,</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana.</p> <p>UVJETI: Razina 7.1. ili 8.2 ekonomskog usmjerenja,</p> <p>poznavanje rada na računalu,</p> <p>izvršno znanje engleskog i hrvatskog jezika te poznavanje još jednog svjetskog jezika, 10 godina radnog iskustva u području struke.</p>	0	1
III./2.	<p>Službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi / rukovoditelj pododsjeka za nabavu, projekte i prijenos znanja/tehnologije</p> <p>koordinira poslove Centra za proteomiku vezane uz nabavu,</p> <p>član je Povjerenstava za javnu nabavu,</p> <p>odgovoran je za usklađivanje plana nabave projekata s planom nabave Fakulteta,</p> <p>sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za javnu nabavu i izvješća iz područja javne nabave,</p>	1	2

	<p>u suradnji s neposrednim korisnikom roba i usluga koordinira izradu tehničke specifikacije za postupak javne nabave, sudjeluje u provedbi postupaka nabave, objavljuje natječajne i daje informacije o istima, vodi evidenciju i prati realizaciju izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora iz projekata, prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga nabave, u suradnji s neposrednim korisnikom roba i usluga priprema i dostavlja Službi nabave Fakulteta tehničku i drugu dokumentaciju neophodnu za pokretanje i provedbu postupaka nabave u skladu s Naputkom Fakulteta za provedbu postupaka jednostavne nabave, pretražuje, analizira i filtrira objavljene natječajne za financiranje projekata, priprema i šalje sažetke natječaja odgovarajućim potencijalnim prijaviteljima, koordinira i sudjeluje u pripremi i prijavi projektnih prijedloga na objavljene natječajne za financiranje projekata, koordinira i sudjeluje u procesu pripreme dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora o financiranju projekata i drugih vrsta ugovora o znanstveno-istraživačkoj suradnji, po potrebi vodi evidenciju o svim projektnim prijavama i rezultatima evaluacije projektnih prijedloga, sudjeluje u postupku kontrole evidentiranja ulaznih i izlaznih računa te drugih popratnih dokumenata i poslovnih transakcija, sudjeluje u postupku kontrole putnih naloga i popratne dokumentacije, koordinira i sudjeluje u postupku kontrole plaćanja obveza prema dobavljačima i naplate potraživanja kupcima, sudjeluje u postupku kontrole trošenja proračunskih sredstava projekata i vezane dokumentacije u skladu s projektnim planom i pravilima po pojedinim proračunskim kategorijama, priprema financijske izvještaje prema organizacijama koje financiraju provedbu projekata, surađuje s revizorima i drugim institucijama koje obavljaju poslove nadzora nad financijskim poslovanjem Centra za proteomiku, priprema dokumentaciju vezanu uz zapošljavanje novog osoblja u Centru za proteomiku, sudjeluje u poslovnoj korespondenciji Centra za proteomiku, održava web stranicu i društvene mreže Centra za proteomiku, sudjeluje u organizaciji diseminacijskih aktivnosti (konferencija, radionica, i sl.) Centra za proteomiku, sudjeluje u provedbi projekata usmjerenih na inovacije i komercijalizaciju istraživačkih aktivnosti, koordinira i sudjeluje u aktivnostima marketinga roba i usluga te prijenosa znanja i tehnologija iz Centra za proteomiku u poslovni sektor te vodi evidenciju o istima (pregovaranje s poduzećima i uredima za transfer tehnologije suradničkih ustanova, priprema i pregled ugovora i druge dokumentacije vezane uz suradnju s poslovnim sektorom, patentiranje, licenciranje, osnivanje spin-off poduzeća), za vrijeme odsutnosti zamjenjuje rukovoditelja Službe za projekte Centra za proteomiku, po potrebi (zamjena za vrijeme bolovanja ili godišnjeg odmora ili zbog povećanog opsega poslova) obavlja poslove višeg stručnog savjetnika za poslove (administrativnog i financijskog) praćenja pripreme i provedbe projekata, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana</p> <p>UVJETI: Razina 7.1 ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, izvrsno znanje engleskog i hrvatskog jezika, 8 godina radnog iskustva u području struke.</p>		
III./3.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste – viši stručni savjetnik društvene/humanističke struke, za poslove (administrativnog i financijskog) praćenja pripreme i provedbe projekata</p> <p>koordinira i sudjeluje u poslovima vezanim uz znanstveno-istraživačke, stručne i druge projekte u Centru za proteomiku, pretražuje, analizira i filtrira objavljene natječajne za financiranje projekata,</p>	2	2

	<p>priprema i šalje sažetke natječaja odgovarajućim potencijalnim prijaviteljima, sudjeluje u pripremi i prijavi projektnih prijedloga na objavljene natječaje za financiranje projekata;</p> <p>koordinira i surađuje s prijaviteljima u postupku prikupljanja, obrade i objedinjavanja natječajne dokumentacije potrebne za prijavu projekata;</p> <p>koordinira komunikaciju između Uprave Fakulteta i prijavitelja u postupku prijave projekta;</p> <p>savjetuje i pruža pomoć prijaviteljima pri interpretaciji natječajnih uvjeta i osmišljavanju strategije za prijavu / provedbu pojedinih projekata;</p> <p>po potrebi vodi evidenciju o svim projektnim prijavama i rezultatima evaluacije projektnih prijedloga,</p> <p>sudjeluje u procesu pripreme dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora o financiranju projekata i drugih vrsta ugovora o znanstveno-istraživačkoj suradnji,</p> <p>sudjeluje u postupku kontrole evidentiranja ulaznih i izlaznih računa te drugih popratnih dokumenata i poslovnih transakcija,</p> <p>sudjeluje u postupku kontrole putnih naloga i popratne dokumentacije,</p> <p>sudjeluje u postupku kontrole plaćanja obveza prema dobavljačima i naplate potraživanja kupcima,</p> <p>savjetuje i pruža pomoć prijaviteljima pri administriranju aktivnih projekata prilikom rješavanja nepredviđenih problema i poteškoća koje se javljaju u tom procesu, u suradnji s neposrednim korisnikom roba i usluga priprema i dostavlja Službi nabave Fakulteta tehničku i drugu dokumentaciju neophodnu za pokretanje i provedbu postupaka nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i Naputkom Fakulteta za provedbu postupaka jednostavne nabave,</p> <p>sudjeluje u postupku kontrole trošenja proračunskih sredstava projekata i vezane dokumentacije u skladu s projektnim planom i pravilima po pojedinim proračunskim kategorijama,</p> <p>priprema financijske izvještaje prema organizacijama koje financiraju provedbu projekata,</p> <p>priprema dokumentaciju vezanu uz zapošljavanje novog osoblja u Centru za proteomiku,</p> <p>objavljuje natječaje za zapošljavanje novog osoblja u Centru za proteomiku i daje informacije o istima,</p> <p>izrađuje izvještaje i dopise te ostala pismena koja su vezana uz radne odnose i prava koja iz njih proizlaze,</p> <p>prati stručnu literaturu, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada,</p> <p>sudjeluje u poslovnoj korespondenciji Centra za proteomiku,</p> <p>održava web stranicu i društvene mreže Centra za proteomiku,</p> <p>sudjeluje u organizaciji diseminacijskih aktivnosti (konferencija, radionica, i sl.) Centra za proteomiku,</p> <p>po potrebi (zamjena za vrijeme bolovanja ili godišnjeg odmora ili zbog povećanog opsega poslova) obavlja poslove drugog višeg stručnog savjetnika za poslove (administrativnog i financijskog) praćenja pripreme i provedbe projekata i voditelja Odjeljka za opće, administrativne i financijske poslove,</p> <p>obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana.</p> <p>UVJETI:</p> <p>Razina 7.1 društvenog ili humanističkog usmjerenja,</p> <p>poznavanje rada na računalu,</p> <p>izvršno znanje engleskog i hrvatskog jezika,</p> <p>5 godina radnog iskustva u području struke.</p>		
III./4.	<p>Službenik na položaju I. vrste – voditelj Odjeljka za opće, administrativne i financijske poslove</p> <p>planira potrošnju, prikuplja i analizira ponude za nabavu roba i usluga u suradnji s neposrednim korisnikom roba i usluga,</p> <p>u suradnji s neposrednim korisnikom roba i usluga priprema i dostavlja Službi nabave Fakulteta tehničku i drugu dokumentaciju neophodnu za pokretanje i provedbu postupaka nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i Naputkom Fakulteta za provedbu postupaka jednostavne nabave,</p> <p>priprema i dostavlja narudžbenice dobavljačima,</p> <p>zaprima naručenu robu,</p>	0	1

	<p>priprema dokumentaciju vezanu uz uvozno carinjenje robe iz inozemstva, izrađuje primke-izdatnice temeljem zaprimljenih dostavnica, zaprima ulazne račune,</p> <p>obavlja sve poslove vezane za likvidaturu i saldakonti: analitički evidentira, kontrolira ispravnost, knjiži i arhivira ulazne i izlazne račune, zakonski utvrđene priloge uz ulazne i izlazne račune i druge dokumente i poslovne transakcije, vrši obračun i evidenciju putnih naloga te pripremu refundacija putnih naloga, vrši pripremu za plaćanje dospjelih računa dobavljačima, obavlja poslove vezane za inozemne financijske transakcije, u suradnji s rukovoditeljem Službe računovodstva, sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja financijskog plana, periodičnih obračuna i završnog računa, po potrebi sudjeluje u pripremi i prijavi projektnih prijedloga na objavljene natječaje za financiranje projekata,</p> <p>po potrebi sudjeluje u postupku kontrole trošenja proračunskih sredstava projekata i vezane dokumentacije u skladu s projektnim planom i pravilima po pojedinim proračunskim kategorijama,</p> <p>priprema i dostavlja ponude potencijalnim kupcima i izlazne račune, prati i evidentira naplatu potraživanja prema kupcima, osmišljava i obavlja aktivnosti marketinga proizvoda i usluga Centra za proteomiku, obavlja poslove vezano uz evidenciju osnovnih sredstava, surađuje s inventurnom povjerenstvom na usklađivanju stvarnog i inventurnog stanja osnovnih sredstava,</p> <p>organizira otpremu i dostavu ekspresnih i drugih pošiljaka, zaprima poslovnu korespondenciju (poštu), sudjeluje u poslovnoj korespondenciji Centra za proteomiku, sudjeluje u organizaciji diseminacijskih aktivnosti (konferencija, radionica, i sl.) Centra za proteomiku,</p> <p>vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika Centra za proteomiku te evidenciju odlaznih i dolaznih mobilnosti znanstvenog i stručnog osoblja, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora,</p> <p>sudjeluje u pružanju administrativno-tehničke pomoći djelatnicima Centra, čuva ključeve te nadzire i vodi evidenciju korištenja ključeva Centra, prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada, evidentira i čuva sve ključeve i ažurno vodi evidenciju njihovog korištenja, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana.</p> <p>UVJETI: Razina 7.1 ekonomskog usmjerenja, 5 godina radnog iskustva u području struke, poznavanje rada na računalu, izvršno znanje engleskog i hrvatskog jezika.</p>		
III./5.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik za poslove (administrativnog i financijskog) praćenja pripreme i provedbe projekata</p> <p>pretražuje, analizira i filtrira objavljene natječaje za financiranje projekata, priprema i šalje sažetke natječaja odgovarajućim potencijalnim prijaviteljima, sudjeluje u pripremi i prijavi projektnih prijedloga na objavljene natječaje za financiranje projekata,</p> <p>sudjeluje u procesu pripreme dokumentacije neophodne za sklapanje ugovora o financiranju projekata i drugih vrsta ugovora o znanstveno-istraživačkoj suradnji, sudjeluje u postupku kontrole evidentiranja ulaznih i izlaznih računa te drugih popratnih dokumenata i poslovnih transakcija,</p> <p>sudjeluje u postupku kontrole putnih naloga i popratne dokumentacije, sudjeluje u postupku kontrole trošenja proračunskih sredstava projekata i vezane dokumentacije u skladu s projektnim planom i pravilima po pojedinim proračunskim kategorijama,</p> <p>priprema financijske izvještaje prema organizacijama koje financiraju provedbu projekata,</p> <p>priprema dokumentaciju vezanu uz zapošljavanje novog osoblja u Centru za proteomiku,</p> <p>sudjeluje u poslovnoj korespondenciji Centra za proteomiku,</p>	0	2

	<p>održava web stranicu i društvene mreže Centra za proteomiku, sudjeluje u organizaciji diseminacijskih aktivnosti (konferencija, radionica, i sl.) Centra za proteomiku,</p> <p>po potrebi (zamjena za vrijeme bolovanja ili godišnjeg odmora ili zbog povećanog opsega poslova) obavlja poslove radnog mjesta službenika na položaju I. vrste – stručni suradnik-ekonomska tajnica u Centru za proteomiku, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana.</p> <p>UVJETI: Razina 7.1 društvenog ili humanističkog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, izvrsno znanje engleskog i hrvatskog jezika.</p>		
III./6.	<p>Službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik -ekonomska tajnica</p> <p>prikuplja i analizira ponude za nabavu roba i usluga u suradnji s neposrednim korisnikom roba i usluga,</p> <p>priprema i dostavlja narudžbenice dobavljačima, zaprima naručenu robu,</p> <p>priprema dokumentaciju vezanu uz uvezno carinjenje robe iz inozemstva, izrađuje primke-izdatnice temeljem zaprimljenih dostavnica, zaprima ulazne račune,</p> <p>obavlja sve poslove vezane za likvidaturu i saldakonti: analitički evidentira, kontrolira ispravnost, knjiži i arhivira ulazne i izlazne račune, zakonski utvrđene priloge uz ulazne i izlazne račune i druge dokumente i poslovne transakcije,</p> <p>vrši obračun i evidenciju putnih naloga te pripremu refundacija putnih naloga, vrši pripremu za plaćanje dospjelih računa dobavljačima,</p> <p>organizira otpremu i dostavu ekspresnih i drugih pošiljaka, zaprima poslovnu korespondenciju (poštu),</p> <p>sudjeluje u poslovnoj korespondenciji Centra za proteomiku, sudjeluje u organizaciji diseminacijskih aktivnosti (konferencija, radionica, i sl.) Centra za proteomiku,</p> <p>vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika Centra za proteomiku te evidenciju odlaznih i dolaznih mobilnosti znanstvenog i stručnog osoblja, vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora,</p> <p>prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada, evidentira i čuva sve ključeve i ažurno vodi evidenciju njihovog korištenja, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana.</p> <p>UVJETI: Razina 7.1 ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, izvrsno znanje engleskog i hrvatskog jezika.</p>	1	1

