

**SVEUČILIŠTE U RIJECI
MEDICINSKI FAKULTET**

**PRAVILNIK
O UNUTARNJOJ ORGANIZACIJI I USTROJU RADNIH MJESTA
SVEUČILIŠTA U RIJECI
MEDICINSKOG FAKULTETA U RIJECI**

Rijeka, rujan 2024.

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE.....	2
II. UPRAVLJANJE I ORGANIZACIJA RADA FAKULTETA.....	5
III. UREDI FAKULTETA.....	7
IV. ZNANSTVENO – NASTAVNE USTROJBENE JEDINICE FAKULTETA.....	8
V. STRUČNO – ADMINISTRATIVNE SLUŽBE FAKULTETA.....	11
VI. KNJIŽNICA ZA BIOMEDICINU I ZDRAVSTVO.....	13
VII. ODJEL ZA UNAPRJEĐENJE KVALITETE	13
VIII. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE	14
IX. USTROJ RADNIH MJESTA.....	14
VII.1. Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima.....	15
VII.2. Znanstveno - nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta	15
VII.3. Radna mjesta stručno – administrativnih službi, tehničko, administrativno i pomoćno osoblje.....	16
X. PRIJELAZNE ODREDBE	16
XI. ZAVRŠNE ODREDBE	17
XII. PRILOG I.....	18
XIII. PRILOG II.	55
XIV. PRILOG III.....	61

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

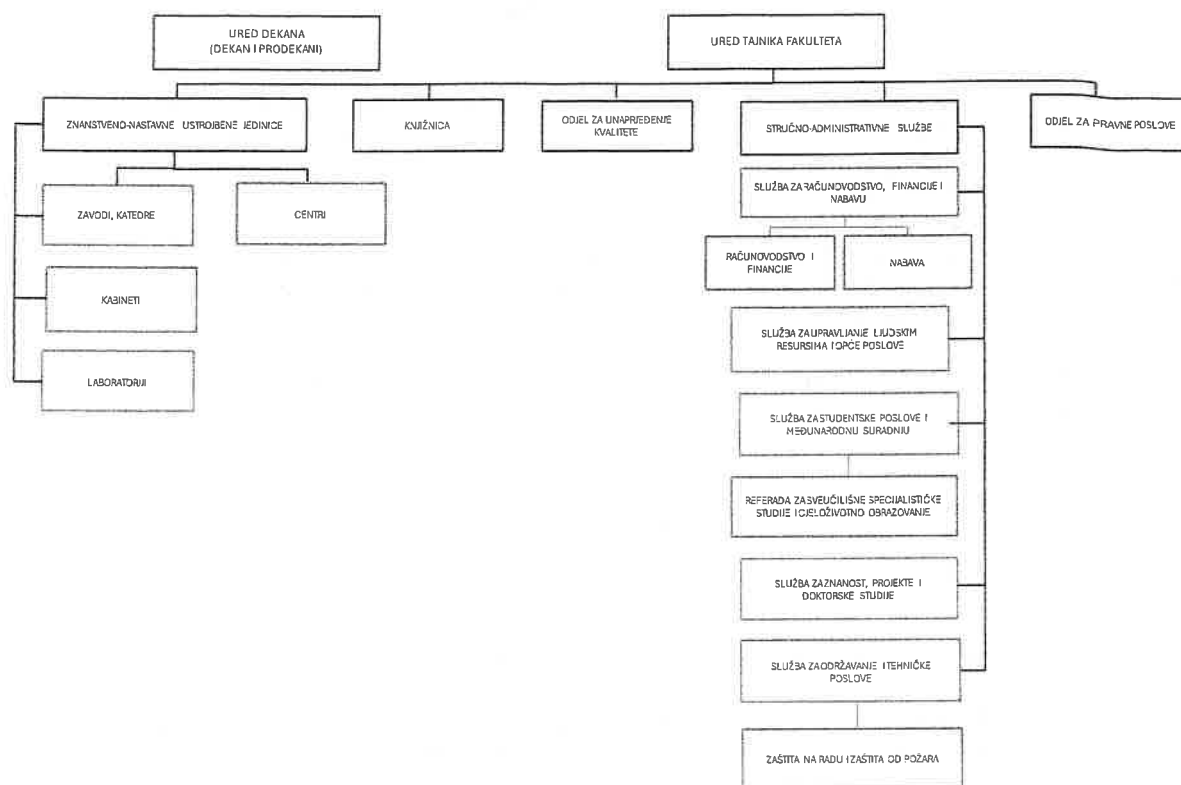
Nastavnu, znanstvenu i stručnu djelatnost na Fakultetu izvode nastavnici, znanstvenici, suradnici i druge osobe izabrane u stručna zvanja čija se kvalificiranost utvrđuje izborom na znanstvena, znanstveno - nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta. Nastavna, znanstvena i stručna djelatnost 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.

Rukovodna i reizborna radna mjesta su i tajnik fakulteta te voditelji ustrojstvenih jedinica 1 i 3 (ureda i stručno – administrativnih službi) koji se biraju temeljem internog ili javnog natječaja.

Odluku o izboru, imenovanju i razrješenju radnika koji obavljaju poslove koji podliježu reizboru iz stavka 3. ovog članka donosi dekan. Svi rukovoditelji Ureda/Službi/odjela biraju se na mandatno razdoblje od četiri (4) godine.

Prestankom obnašanja rukovodećeg položaja na kojeg je imenovan, razrješenjem ili istekom mandata, a ako nije ponovno imenovan na isti, radnik nastavlja s obavljanjem poslova radi kojih je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Za zasnivanje radnog odnosa za sva ostala radna mjesta raspisuje se javni natječaj sukladno odredbama Temelnog kolektivnog ugovora za zaposlenike 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 nalogodavac u izvršenju svakodnevnih poslova, u koordinaciji s njegovim čelnikom/rukovoditeljem, čelnik/rukovoditelj 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, kao i za praćenje stručne literature i svih zakonskih, podzakonskih i drugih propisa koji uređuju djelokrug njihovog rada te odgovaraju za njihovu pravilnu primjenu

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 općim 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 visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, 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 osobalja,
- 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.

Prodekan za studij Farmacija

- brine o osiguravanju i unapređivanju kvalitete studija Farmacija
- brine o urednom izvođenju nastave studija
- odgovoran je za suradnju sa suizvoditeljem studija – Fakultetom biotehnologije i razvoja lijekova
- koordinira i nadgleda nastavnu djelatnost suizvoditelja studija – Fakultet biotehnologije i razvoja lijekova

- koordinira i nadgleda troškove izvođenja studija od strane suizvoditelja - Fakulteta biotehnologije i razvoja lijekova te je odgovoran za raspodjelu sredstava/obračun i isplatu sredstava suizvoditelju
- koordinira rad katedri u ostvarivanju nastavne djelatnosti za studij,
- koordinira, nadgleda i evaluira rad voditelja studija,
- izrađuje prijedlog izvedbenog plana nastave studija te 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 studij Farmacija
- 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

Članak 11.

Na fakultetu su ustrojeni slijedeći uredi:

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.

Izbor dekana i prodekana reguliran je odredbama Statuta Fakulteta.

II. Ured tajnika

Ured tajnika Fakulteta zadužen je i odgovoran za:

- obavljanje i koordinaciju pravnih i upravnih poslova vezanih uz djelatnost Fakulteta,
- izradu normativnih akata i propisa,
- organizaciju sastanaka Ureda dekana,
- koordinaciju i nadzor nad radom stručno-administrativnih službi Fakulteta
- obavljanje, koordinaciju i nadzor nad informatičkim poslovima
- koordinaciju i nadzor nad poslovima vezanim za unaprjeđenje kvalitete
- koordinaciju i nadzor nad poslovima vezanim uz knjižničku djelatnost
- koordinaciju i nadzor nad poslovima vezanim uz medicinska vještačenja i sudske sporove.

Uredom tajnika Fakulteta upravlja tajnik Fakulteta koji se bira na mandat od četiri godine putem internog ili eksternog natječaja.

Po isteku mandata, tajnik može biti ponovno izabran na novi mandat od četiri godine.

U svrhu efikasnijeg obavljanja poslova iz svoje nadležnosti u sklopu Ureda tajnika ustrojavaju organizacijske jedinice/podjedinice:

- Knjižnica za biomedicinu i zdravstvo
- Odjel za unaprjeđenje kvalitete
- Stručno-administrativne službe
 - o Služba za računovodstvo, financije i nabavu
 - o Služba za upravljanje ljudskim resursima i opće poslove
 - o Služba za studentske poslove i međunarodnu suradnju
 - o Služba za znanost, projekte i doktorske studije
 - o Služba za održavanje i tehničke poslove
- Odjel za pravne poslove.

IV. ZNANSTVENO – NASTAVNE USTROJBENE JEDINICE FAKULTETA

Članak 12.

Znanstveno – nastavne ustrojbene jedinice Fakulteta jesu:

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

Članak 13.

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.

Osobe na čelu ustrojstvenih jedinica iz stavka 1. ovog članka obavljaju sljedeće poslove:

- 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 dokumentaciju i evidencije rada zaposlenika,
- upravlja financijskim i materijalnim resursima ustrojbene jedinice i odgovoran je za iste,
- odgovara za raspolaganje imovinom i inventarom ustrojstvene jedinice,
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktom i drugim internim aktima Ustanove.

Osobe iz stavka 2. ovog članka biraju se sukladno odredbama Statuta Fakulteta.

Članak 14.

Katedre su temeljni ustrojbeni oblik nastavnog i znanstvenog rada Fakulteta. Obveza je katedre da provodi i usklađuje nastavu na sveučilišnim 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 15.

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 bioinformatku i razvoj djelatnika i studenata
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 i 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 16.

Na Fakultetu su ustrojeni sljedeći centri:

1. Centar za proteomiku
2. Centar za unaprjeđivanje nastavnčkih 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
7. Centar za medicinu utemeljenu na dokazima
8. Centar za digestivnu i metaboličku medicinu.

Članak 17.

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 rad s genetski modificiranim organizmima
- Laboratorij za kulture i uzorke animalnog i humanog podrijetla
- Laboratorij za mikroskopiju
- Laboratorij za protočnu citometriju
- Laboratorij za molekularnu biologiju
- Laboratorij za imunohistokemiju
- Eksperimentalna nastamba za uzgoj i održavanje laboratorijskih miševa

Na Zavodu za mikrobiologiju i parazitologiju

- Laboratorij za medicinsku mikrobiologiju
- Laboratorij za veterinarsku mikrobiologiju
- Laboratorij za fekalnu biobanku
- Laboratorij za mikrobiologiju okoliša

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 Zavodu za temeljnu i kliničku farmakologiju s toksikologijom

- Eksperimentalna nastamba za uzgoj i održavanje laboratorijskih miševa

Na Katedri za anesteziologiju, reanimatologiju, hitnu i intenzivnu medicinu

- Kabinet vještina - Simulacijski centar kliničkih vještina.

V. STRUČNO – ADMINISTRATIVNE SLUŽBE FAKULTETA

Članak 18.

Radi obavljanja financijsko - računovodstvenih, pravnih, kadrovskih, studentskih, 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 odgovorne su za zakonitost rada svojih organizacijskih jedinica te za isto odgovaraju pred nadležnim tijelima unutar i izvan Fakulteta.

Osobe iz stavka 2. ovog članka biraju se na mandat od četiri (4) godine putem internog ili eksternog (javnog) natječaja. Po isteku mandata od četiri (4) godine, osoba može biti ponovno izabrana na novi mandat od četiri (4) godine.

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 zadužena je i odgovorna za:

- Praćenje primjenu važećih propisa iz područja financija i računovodstva,
- organizaciju i vođenje računovodstvenih poslova i plansko - analitičkih poslova,
- pripremu i kontrolu financijskih dokumenata,
- vođenje evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- provedbu poslova knjiženja, usklađivanja evidencija, plaćanja i naplate, obračuna plaća i ostalih isplata,
- blagajničko poslovanje,
- izradu potrebna financijska izvješća, poreznih evidencija i pripadajućih izvješća.
- praćenje i primjenu važećih propisa iz područja javne nabave
- izradu plana nabave radova, roba i usluga koji su u proračunskoj godini potrebni za obavljanje redovne djelatnosti Fakulteta i praćenje njegovog izvršenja
- provedbu postupaka nabave sukladno planu nabave, financijskom planom Fakulteta i Zakonu o javnoj nabavi,
- provedbu usklađenja s kupcima i dobavljačima.

U svrhu efikasnijeg obavljanja poslova iz svoje nadležnosti u Službi se ustrojavaju organizacijske jedinice/podjedinice:

- Računovodstvo i financije
- Nabava.

2. Služba za upravljanje ljudskim resursima i opće poslove

Služba za upravljanje ljudskim resursima i opće poslove zadužena je i odgovorna za:

- organizaciju i vođenje poslova vezanih uz radne odnose,
- praćenje i primjenu zakonske legislative iz područja znanosti i visokog obrazovanja te radno-pravnog zakonodavstva,
- koordinaciju organizacije izbora nastavnika na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta (od raspisivanja natječaja do potvrde izbora),
- vođenje ostalih kadrovskih poslova,
- vođenje poslova urudžbiranja dokumenata, otpremanja pošte,
- koordinaciju distribucije ulazne/izlazne dokumentacije te poslove arhiviranja i obrađivanja arhivske građe Fakulteta.

3. Služba za studentske poslove i međunarodnu suradnju

Služba za studentske poslove i međunarodnu suradnju zadužena je i odgovorna za:

- organizaciju i vođenje administrativnih poslova vezanih uz prijediplomske, diplomatske, integrirane prijediplomske i diplomatske studije, sveučilišne specijalističke studije (administrativne poslove razredbenog postupka, prijava, upisa, izdavanja potvrda, informiranja studenata, evidencije podataka o studentima, organizacije promocija, tečajeva cjeloživotnog obrazovanja),
- utvrđivanje financijskih obveza studenata prilikom upisa akademske godine te stvaranje obveza (školarine i upisnine, tiskanice, itd.)
- koordinaciju svih administrativnih poslova vezanih uz nastavu na istima i međunarodnu suradnju.

U svrhu efikasnije obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, unutar Službe ustrojava se organizacijska jedinica/podjedinica:

- Referada za sveučilišne specijalističke studije i cjeloživotno obrazovanje.

4. Služba za znanost, projekte i doktorske studije

Služba za znanost, projekte i doktorske studije zadužena je i odgovorna za:

- organizaciju i vođenje svih znanstvenih aktivnosti Fakulteta,
- prikupljanje podataka i evidenciju svih projekata, od njihove prijave do realizacije
- pružanje administrativne i financijske pomoći djelatnicima Fakulteta prilikom prijavljivanja i provedbe znanstvenoistraživačkih projekata
- Organizaciju i vođenje svih administrativnih poslova vezanih za doktorske studije,
- vođenje brige o studentima doktorskih studija od upisa do završetka studija.

5. Služba za održavanje i tehničke poslove

Služba za održavanje i tehničke zadužena je i odgovorna za:

- sudjelovanje u planiranju, organizaciji i provedbi tekućeg i investicionog održavanja,
- vođenje dokumentacije propisanih zakonskih/akreditacijskih nacrti i evidencija,
- organizaciju i provedbu poslova održavanja sustava grijanja i klimatizacije,
- organizaciju i provedbu održavanja instalacija zgrada, opreme i okoliša,
- organizaciju i provedbu portirske - čuvarske poslove,
- provjeru stanja objekata, opreme i okoline,
- organizaciju i provedbu prijevoza službenim vozilima za službene potrebe i vođenje s tim povezanih propisanih evidencija,
- organizaciju održavanje i servisiranja službenih vozila,
- planiranje, organizaciju i provedbu poslova zaštite na radu i zaštite od požara,
- organizaciju i provedbu poslova čišćenja prostorija te čišćenja i uređivanja okoliša.

U svrhu efikasnije obavljanja poslova iz svoje nadležnosti, unutar Službe ustrojava se organizacijska jedinica/podjedinica:

- Zaštita na radu i zaštita od požara.

VI. KNJIŽNICA ZA BIOMEDICINU I ZDRAVSTVO

Članak 20.

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 CROSBİ 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 (Sveučilište u Rijeci, Fakultet dentalne medicine, Sveučilište u Rijeci, Fakultet zdravstvenih studija, Klinički bolnički centar Rijeka i Nastavni zavod za javno zdravstvo Primorsko – goranske županije).

VII. ODJEL ZA UNAPRJEĐENJE KVALITETE

Članak 21.

Odjel za unaprjeđenje kvalitete ustrojava se temeljem Zakona o osiguranju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti.

U odjelu za unaprjeđenje kvalitete obavljaju se poslovi vezani za osiguranje i unaprjeđenje kvalitete, a posebno:

- praćenje provedbe strategije razvoja

- provedba postupaka unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete
- praćenje i unaprjeđivanje kvalitete studijskog programa
- praćenje i unaprjeđivanje metoda učenja, poučavanja i vrednovanja na studijima
- praćenje i unaprjeđivanje ostvarivanja ishoda učenja studenata
- praćenje i unaprjeđivanje znanstvene produktivnosti nastavnika
- praćenje i unaprjeđivanje stručnog rada nastavnika
- praćenje i unaprjeđivanje rada zaposlenika stručnih službi
- praćenje i unaprjeđivanje drugih aktivnosti koje fakultet obavlja.

VIII. ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE

Članak 22.

Odjel za pravne poslove ustrojava se u svrhu obavljanja poslova vezanih uz mišljenja i savjete po pravnim pitanjima iz djelatnosti Fakulteta, stručne savjete, pripremu predmeta za odvjetnike, stručne i administrativne poslove za sudbena mišljenja, provedbu medicinskih vještačenja i zastupanja Fakulteta pred sudovima i ostalim nadležnim tijelima.

Odjel za pravne poslove zadužen je i odgovoran za:

- davanje mišljenja o pravnim pitanjima iz djelatnosti Fakulteta
- koordinaciju pravnih poslova na Fakultetu
- koordinaciju pravnih poslova vezanih za medicinska vještačenja
- koordinaciju pravnih poslova vezanih uz sudske sporove
- zastupanje Fakulteta u sporovima pred sudovima i drugim nadležnim tijelima.

IX. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 23.

Ustrojem radnih mjesta, sukladno Zakonu o plaćama u javnim službama i Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće 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 24.

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 25.

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 ovog članka 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.

VII.1. Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima

Članak 26.

Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u smislu ovog Pravilnika su:

- dekan Fakulteta,
- prodekani,
- tajnik Fakulteta,
- (šefovi) pročelnici/predstojnici katedri/zavoda
- voditelji stručno – administrativnih službi

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.

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

Članak 27.

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

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

- prijediplomska, 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 te doktorskih 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. Znanstveno - nastavna radna mjesta:

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

VII.2.2. Nastavna radna mjesta:

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

VII.2.3. Suradnička radna mjesta:

- asistent i
- viši asistent.

VII.2.4. Stručna radna mjesta:

- stručni suradnik (u sustavu znanosti i visokom obrazovanju),
- viši stručni suradnik (u sustavu znanosti i visokom obrazovanju) i
- stručni savjetnik (u sustavu znanosti i visokom obrazovanju).

Članak 28.

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

Članak 29.

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 30.

Osim poslova navedenih u članku 27., nastavnici na znanstveno – nastavnom radnom mjestu docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora (prvi izbor) i redovitog profesora u trajnom izboru, na temelju odluka, obavljaju i poslove šefa (pročelnika) katedri, predstojnika zavoda i voditelja centara.

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

Članak 31.

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 32.

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 33.

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.

X. PRIJELAZNE ODREDBE

Članak 34.

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 koji su zatečeni na radu na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zadržavaju pravo na plaću koju su imali do stupanja na snagu ovog Pravilnika, ukoliko bi im prevođenjem njihovog dosadašnjeg radnog mjesta u novo radno mjesto pripao manji koeficijent složenosti nego su ga imali do sada.

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 35.

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.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjoj organizaciji i ustroju radnih mjesta Medicinskog fakulteta u Rijeci (pročišćeni tekst) KLASA: 007-05/22-01/04, URBROJ: 2170-24-01-22-1, od 14. lipnja 2022. godine.

Članak 37.

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

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



KLASA: 007-05/24-01/04
URBROJ: 2170-1-42-01-24-1
Rijeka, 10. rujna 2024.

Odluka je objavljena na mrežnim stranicama Fakulteta dana 2. 10. 2024. te je stupila na snagu dana 10. 10. 2024.

Glavna tajnica
Nadija Surac, dipl. iur.



XII. PRILOG I.

Radna mjesta stručno – administrativnih službi

R. br.	Nazivi radnih mjesta prema Pravilniku i Uredbi SLUŽBA - SLOŽENOST/OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	
		Postojeći	Potreban
I.	URED TAJNIKA		
I./1	Tajnik Medicinskog fakulteta u Rijeci preko 500 zaposlenih	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • organizira, koordinira, nadzire i usklađuje pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz domena rada nenastavnih jedinica Fakulteta; • rukovodi stručnim službama, prati, usklađuje rad i osigurava učinkovito djelovanje stručnih službi te pomaže u radu stručnim službama; • zadužen je za pravne poslove iz djelokruga rada primjerice: praćenje cjelokupne regulative iz djelokruga rada Fakulteta te usklađivanje i izrada internih akta u skladu s istima, izrada nacrtu ugovora i provjera dostavljenih ugovora, izrada pravnih mišljenja i sl. • 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; • 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, priprema sjednice i pruža administrativno tehničku pomoć Etičkom povjerenstvu za zaštitu akademske čestitosti i Fakultetskom vijeću • planira i u dogovoru s Upravom Fakulteta osigurava stalno stručno usavršavanje zaposlenika stručno – administrativnih službi; • obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana i prodekana; • za svoj rad odgovoran je neposredno dekaneu. <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 		
I./2	Savjetnik – za pravne poslove	0	3
	<ul style="list-style-type: none"> • zadužen je za pravne poslove iz djelokruga rada primjerice: praćenje cjelokupne regulative iz djelokruga rada Fakulteta te usklađivanje i izrada internih akta u skladu s istima, izrada nacrtu ugovora i provjera dostavljenih ugovora, izrada pravnih mišljenja i sl. • 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; • 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, priprema sjednice i pruža administrativno tehničku pomoć Etičkom povjerenstvu za zaštitu akademske čestitosti i Fakultetskom vijeću • može istodobno obavljati i poslove Tajnika Fakulteta; • sudjeluje u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njegovom radu; • 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 pravnog usmjerenja, 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
I./3	Viši savjetnik 1 u Uredu tajnika	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • vodi administrativne poslove Ureda dekana i tajnika; • 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 evaluaciju studentskih projekata • obavlja poslove službenika za informiranje; • 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, ekonomskog, društveno – humanističkog usmjerenja, • 5 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
I./4	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – administrativnih poslova u Uredu tajnika	1	2
	<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; • obavlja administrativne i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana ili tajnika. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2., • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
I./5	Informatički specijalist	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • organizira, rukovodi i koordinira obavljanje poslova iz domene rada Službe; • 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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u kreiranju i odobravanju tehničkih rješenja predloženih za implementaciju, koja se integiraju 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.tehničkog, prirodnog ili društvenog usmjerenja, • 5 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. • 		
I./6	Informatički savjetnik	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • vodi poslove upravljanja mrežnom i serverskom infrastrukturom (osiguranje funkcionalnosti, plan razvoja, izgradnja, proširenje kapaciteta, otklanjanje smetnji i sl.), poslove vezane za održavanje osobnih računala kao i poslove vezane za audio-video podršku na Fakultetu • programira aktivnu mrežnu opremu na nivou lokalne mreže; • savjetuje u dizajnu i planiranju računalne mreže te sudjeluje u izboru mrežne opreme i 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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana i tajnika <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. tehničkog, prirodnog ili društvenog usmjerenja, • 4 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. 		
I./7	Informatički suradnik	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove upravljanja mrežnom i serverskom infrastrukturom, poslove održavanja osobnih računala i audio-video podrške na Fakultetu; • sudjeluje u poslovima planiranja, određivanja performansi definiranja kapaciteta, izgradnje, održavanja, nadzora ispravnosti i sl. vezano za mrežu i mrežnu infrastrukturu • sudjeluje u poslovima administracije sklopovlja poslužitelja (prijavljivanje problema proizvođaču, sudjelovanje u otklanjanju problema zajedno s proizvođačem, jamstveni ugovor s proizvođačem poslužitelja, produljenje jamstvenog ugovora) i informacijskih servisa poslužitelja • provodi poslove instalacije, podešavanja i ažuriranja korisničkih računala, periferne opreme, aplikacija, pasivne mrežne opreme i operacijskih sustava u svrhu osposobljavanja korisnika za rad; • 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; • 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; • nadzire rad poslužitelja na Fakultetu i nadzire rad pojedinih servisa u suradnji s CARNET-om; • 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 • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana i tajnika <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. tehničkog, prirodnog ili društvenog usmjerenja, • 3 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika 		

II.	ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE		
II./1	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 –Odjela za pravne poslove	0	1
	<ul style="list-style-type: none"> • organizira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova iz domene rada Odjela; • 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 Povjerenstvu za medicinska vještačenja • 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. 		
II./2	Savjetnik - za pravne poslove	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> • dalje mišljenja i savjete po pravnim pitanjima iz djelatnosti Fakulteta, • daje stručne savjete • priprema predmete za odvjetnike, • obavlja stručne i administrativne poslove za sudbena mišljenja • obavlja pravne poslove vezane uz status i pitanja studenata • koordinira poslove vezane uz sudske sporove • može istodobno obavljati i poslove voditelja ustrojstvene jedinice 1 – Odjela za pravne poslove; • 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, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
II./3	Savjetnik – za pravne poslove vezane za nabavu	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • sudjeluje u provedbi postupka javne nabave; • sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave za potrebe Fakulteta; • daje pravna mišljenja i tumačenja vezano za nabavne procese na zahtjev internih korisnika • 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; • sudjeluje u izradi izvješća iz područja javne nabave; • 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 pravnog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit iz javne nabave, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
II./4	Savjetnik - za pravne poslove vezane za projekte	0	2
	<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 potporu istraživačima; • 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; • daje pravna mišljenja i tumačenja vezano za prijavu na projekte i provedbu projekata na zahtjev internih korisnika • 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; • 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); • 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 usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
II./5	Savjetnik - za poslove medicinskih vještačenja	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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. 		
II./6	Referent za administrativne poslove	0	1
	<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 		

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove evidencije i statističkih izvješća za vanjske suradnike; • 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. • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
III.	ODJEL ZA UNAPRJEĐENJE KVALITETE		
III./1	Savjetnik - za unaprjeđenje kvalitete	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> • predlaže i prati provedbu postupaka unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete • prati i daje prijedloge za unaprjeđenje kvalitete studentskih programa, metoda učenja, poučavanja i vrednovanja na studijima • prati i daje prijedloge za unaprjeđenje ostvarivanja ishoda učenja studenata • prati i daje prijedloge za unaprjeđenje znanstvene produktivnosti nastavnika i njihovog stručnog rada • prati i daje prijedloge za razvoj i unaprjeđenje rada zaposlenika stručnih službi • prati i daje prijedloge za poboljšanja u svim drugim aktivnostima koje Fakultet obavlja • obavlja administrativno-tehničke poslove iz domene rada Odjela • sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz domene rada odjela za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • 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, ekonomskog, društveno – humanističkog, biomedicinskog, prirodnog, tehničkog usmjerenja • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • aktivno znanje engleskog jezika. 		
III./2	Viši referent za kontrolu kvalitete	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u davanju prijedloga za unaprjeđenje kvalitete studentskih programa, metoda učenja, poučavanja i vrednovanja na studijima • sudjeluje u izradi prijedloga za unaprjeđenja kvalitete u svim područjima rada Odjela • obavlja sve ostale poslove vezano za unaprjeđenje kvalitete i osiguranje provedbe postupaka i planova • obavlja administrativno-tehničke poslove Odjela • sudjeluje u pripremi izvješća iz domene rada odjela za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu rukovoditelja, dekana, prodekana i tajnika. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. pravnog, ekonomskog, društveno - humanističkog, biomedicinskog, prirodnog, tehničkog usmjerenja • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • aktivno znanje engleskog jezika. 		
IV.	SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, FINACIJE I NABAVU		
IV./1	Voditelj ustrojstvene jedinice 1 – Službe za računovodstvo, financije i nabavu	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • organizira, koordinira i nadzire rad Službe te rukovodi njenim zaposlenicima • 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 i izradu izvješća javne nabave; • koordinira nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe Službe; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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, • 5 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
IV./2	Savjetnik – za računovodstvo, financije i nabavu	0	1
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 i izradu izvješća javne nabave; • koordinira nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe Službe; • može istodobno obavljati i poslove voditelja ustrojstvene jedinice 1 – Službe za računovodstvo, financije i nabavu; • 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; • 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. 		
	ODJELJAK ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE		
IV./3	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – Odjeljka za računovodstvo i financije	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • vodi i koordinira obavljanje financijsko-računovodstvenih poslova Fakulteta; • organizira rad Odjeljka i vrši kontrolu nad radom zaposlenika; • vodi izradu financijskog plana Fakulteta; • vodi analitiku potraživanja od kupaca • 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; • surađuje s državnom revizijom i ostalim nadležnim institucijama koji obavljaju nadzorne poslove nad financijskim poslovanjem Fakulteta; • 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, • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
IV./4	Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • 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, kao i 		

	<p>analitiku potraživanja od kupaca</p> <ul style="list-style-type: none"> • ispostavlja i urgira plaćanje izlaznih računa • vodi analitičku evidenciju školarina i upisnina studenata; • priprema potrebnu dokumentaciju za obrasce propisanih financijskih izvješća; • obavlja poslove vezane za inozemne financijske transakcije; • 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; • zamjenjuje voditelja Odjeljka za računovodstvo i financije u slučaju njegove odsutnosti • 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, • 4 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
IV./5	Savjetnik - za plan i analizu	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • vodi evidenciju o financijskoj i nefinancijskoj imovini te svim obvezama iz poslovnih odnosa Fakulteta; • koordinira i obavlja poslove vezano uz evidenciju dugotrajne imovine; • koordinira i vodi analitičku evidenciju sitnog inventara; • evidentira inventurne razlike i rashodovanje dugotrajne imovine i sitnog inventara sukladno odlukama; • organizira poslove redovne i povremene inventure; • surađuje s inventurnim povjerenstvom na usklađivanju stvarnog i inventurnog stanja dugotrajne imovine i sitnog inventara • usklađuje analitičko stanje dugotrajne imovine i sitnog inventara s financijskim knjigovodstvom; • evidentira poslovne promjene u glavnoj knjizi; • prima, evidentira i kontrolira ispravnost svih ulaznih računa • ažurno prati izdavanje odgovarajuće dokumentacije temeljem izvršenih plaćanja, • kontrolira ispravnost te likvidira račune, ponude, predračune i dr.; • uredno arhivira račune, ponude, predračuna, ugovore i drugu dokumentaciju vezanu za navedene poslove • 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; • 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. 		
IV./6	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – blagajne	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • vodi blagajničko poslovanje u skladu sa zakonskim propisima; • vodi blagajnički dnevnik; • kontrolira ispravnost blagajničkih dokumenata; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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. • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
IV./7	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste - obračuna i likvidacije dohotka	1	1
	<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; • 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 isplata plaća i naknada; • izrađuje izvještaje o podacima iz svog djelokruga rada (plaće, mirovine, doprinosi, porez, prirez i dr.); • 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. • 2 godine radnog iskustva. • poznavanje rada na osobnom računalu. • poznavanje engleskog jezika. 		
IV./8	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – blagajne, likvidature i saldakonti	1	3
	<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; • 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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 dospijeće i plaćanje financijskih obveza Fakulteta; • vodi poslove vezane uz naplatu potraživanja, priprema podatke za utuženje i obračunava kamate; • 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 usmjerenja, • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
IV./9	Savjetnik - za financijsko-računovodstvene poslove	1	2
	<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; • sudjeluje u pripremi potrebne dokumentaciju za obrasce propisanih financijskih izvješća; • 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. 		
	ODJELJAK ZA NABAVU		
IV./10	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 – Odjeljka za nabavu	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • vodi, koordinira i nadzire obavljanje poslova nabave Fakulteta; • organizira rad Odjeljka i vrši kontrolu nad radom zaposlenika; • raspoređuje poslove imajući u vidu učinkovito djelovanje Odjeljka; • priprema i provodi sve poslove vezane uz nabavu; • sudjeluje u izradi tehničkih specifikacija za postupke nabave; • provodi i koordinira postupke nabave, objavljuje i provodi natječaje te daje informacije o njima • samostalno i/ili u suradnji sa 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 Odjeljka • planira i daje prijedloge vezane za stalno stručno usavršavanje zaposlenika u Odjeljka; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i rukovoditelja. UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 ekonomskog, pravnog, društveno - humanističkog, biomedicinskog, prirodnog, tehničkog usmjerenja • 2 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit iz javne nabave, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
IV./11	Viši savjetnik 2 – za nabavu	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • priprema natječajnu dokumentaciju za javnu nabavu; • izrađuje ili koordinira izradu tehničke specifikacije za postupak javne nabave; • 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 sve administrativne i druge poslove vezane za nabavu; • zamjenjuje voditelja Odjeljka za nabavu u slučaju njegove odsutnosti; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika, rukovoditelja i voditelja. UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 ekonomskog, pravnog, društveno-humanističkog, biomedicinskog, prirodnog, tehničkog usmjerenja, • 4 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit iz javne nabave, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
IV./12	Savjetnik – za nabavu	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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; • sudjeluje u izradi izvješća iz područja javne nabave; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana; prodekana, tajnika, rukovoditelja i voditelja. UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 ekonomskog, društveno-humanističkog, biomedicinskog, prirodnog, tehničkog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • položen stručni ispit iz javne nabave, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
IV./13	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – nabave	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • vodi poslove od primitka do realizacije zahtjeva za nabavu roba i usluga; • priprema i izdaje narudžbenice za nabavu; 		

	<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; • sudjeluje u pripremi i izradi plana nabave za potrebe Fakulteta; • sudjeluje u izradi izvješća iz područja javne nabave; • sudjeluje u provedbi poslova nabave vezano za inozemne financijske transakcije • 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, društveno – humanističkog, biomedicinskog, prirodnog, tehničkog usmjerenja, • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
IV./14	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste - ekonomata i skladišta	0	1
	<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 natječaja i natječajne dokumentacije za javnu nabavu (tehnička specifikacija i sl.) • 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; • 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, društveno – humanističkog, biomedicinskog, prirodnog, tehničkog usmjerenja, • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
IV./15	Viši referent - ekonomata	1	2
	<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; • 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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, društveno – humanističkog, biomedicinskog, prirodnog, tehničkog usmjerenja, • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
IV./16	Suradnik ekonomata i nabave - za obračun i likvidaciju dohotka	0	2
	<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; • 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; • provodi likvidaciju svih primanja; • 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 isplata plaća i naknada; • izrađuje izvještaje o podacima iz svog djelokruga rada (plaće, mirovine, doprinosi, porez, prirez i dr.); • 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, društveno – humanističkog, biomedicinskog, prirodnog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		

V.	SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I OPĆE POSLOVE		
V./1	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 – Službe za upravljanje ljudskim resursima i opće poslove	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • organizira, rukovodi, koordinira i nadzire rad Službe; • izrađuje pravne akte iz domena rada službe te osigurava usklađenost internih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima • 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 dekane 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 • 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, društveno – humanističkog, biomedicinskog, prirodnog, tehničkog usmjerenja • 4 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
V./2	Savjetnik – za upravljanje ljudskim resursima	0	1
	<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje pravne akte iz domena rada službe te osigurava usklađenost internih akata sa zakonskim i podzakonskim propisima • obavlja kadrovske poslove vezano uz znanstveno-nastavno, nastavno, suradničko i nenastavno osoblje Fakulteta • obavlja poslove vezane za angažman vanjskih suradnika; • koordinira i obavlja poslove vezane za ishodovanje specijalizacija; • vodi korespondenciju s nadležnim ministarstvom i stručnim službama Sveučilišta; • pruža pravne savjete dekanu Fakulteta i prodekanu iz domene rada službe; • 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 na znanstveno nastavna i suradnička radna mjesta • može istodobno obavljati i poslove voditelja ustrojstvene jedinice 3 – Službe za upravljanje ljudskim resursima i opće poslove • 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, društveno – humanističkog, biomedicinskog, prirodnog, tehničkog usmjerenja • 3 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
V./3	Savjetnik – za kadrovske poslove	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i vodi kadrovske poslove za sve zaposlenike Fakulteta, uključujući i suradničko osoblje za rad na projektima • 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; • izrađuje ugovore, 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. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1.sv ili 7.1.st - pravnog, ekonomskog, društveno – humanističkog, biomedicinskog, prirodnog, tehničkog usmjerenja • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
V./4	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – pisarnice i archive	1	2
	<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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> 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; planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe službe; obavlja ostale administrativno-tehničke poslove za potrebe pismohrane i 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, ekonomskog, društveno – humanističkog, biomedicinskog, prirodnog usmjerenja, 2 godina radnog iskustva i položen stručni ispit za arhivara ili obveza polaganja ispita u roku od 1 godine, poznavanje rada na osobnom računalu, 		
V./5	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – pisarnice i arhive	1	1
	<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; obavlja ostale administrativno-tehničke poslove za potrebe 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. 2 godine 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. 		
V./6	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste kadrovskih poslova	0	1
	<ul style="list-style-type: none"> 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; suraduje 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; 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 4.2, • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
V./7	<p>Suradnik za opće poslove</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; • izrađuje ugovore o djelu i ugovore o autorskom djelu; • priprema ugovore o obavljanju studentskog posla; • obavlja poslove evidencije i statističkih izvješća za vanjske suradnike; • sudjeluje u obavljanju poslove urudžbiranja i pisarnice; • obavlja poslove arhiviranja iz djelokruga rada Službe; • sudjeluje u obavljanju administrativno tehničkih poslova Fakultetskog vijeća; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana, tajnika i voditelja ustrojstvene jedinice <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 pravnog, ekonomskog, društveno – humanističkog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika 	0	1
V./8	<p>Viši referent - 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; • sudjeluje u izradi zapisnika i ažuriranju odluka Fakultetskog vijeća; • sudjeluje u izradi ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu i ugovora o obavljanju studentskih poslova • obavlja poslove evidencije i statističkih izvješća za vanjske suradnike; • obavlja poslove arhiviranja iz djelokruga rada Službe; • sudjeluje u obavljanju poslove urudžbiranja i pisarnice; • sudjeluje u obavljanju administrativno tehničkih poslova Fakultetskog vijeća; • 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, društveno – humanističkog usmjerenja • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 	1	2
V./9	<p>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; • zaprima i otprema prispjelu poštu u pisarnici Fakulteta; • obavlja poslove urudžbene evidencije u odsutnosti voditelja pisarnice; • obavlja poslove arhiviranja u Službi; • dostavlja prijave i objave zaposlenika na HZMO i HZZO; • obavlja ostale administrativne-tehničke poslove za potrebe 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. • 1 godina radnog iskustva • poznavanje rada na osobnom računalu, 	0	1

	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje engleskog jezika. 		
VI.	SLUŽBA ZA STUDENTSKE POSLOVE I MEĐUNARODNU SURADNJU		
VI./1	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - Službe za studentske poslove i međunarodnu suradnju	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • organizira, rukovodi, koordinira, raspoređuje i nadzire obavljanje svih poslova iz domene rada Službe; • predlaže usklađenje općih akata Fakulteta sa zakonskom i podzakonskom regulativom • organizira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova vezanih uz studije na hrvatskom i engleskom jeziku, te segmenta međunarodne suradnje • sudjeluje u koordinaciji poslova upisa i ispisa studenata prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija; • odgovoran je za ažurno vođenje evidencije studenata prema propisanim obrascima; • koordinira i nadzire obavljanje administrativnih poslova vezanih uz nastavu na studijima (izrada i objavljivanje nastavnih planova, programa, ispitnih rokova.); • odgovoran je za pravodobno objavljivanje informacija o ispitnim rokovima, organiziranje diplomskih ispita i sl, te pohranjivanje podataka o provedenim ispitima (ispitne liste); • 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; • koordinira izdavanje prijepisa studentske dokumentacije i rješava zamolbe • koordinira nabavu uredskog potrošnog materijala za Službu; • koordinira i obavlja administrativne tehničke poslove Povjerenstva za međunarodnu suradnju; • prikuplja informacije o mogućnostima međunarodne suradnje; • komunicira s institucijama (u zemlji i inozemstvu) preko kojih se provodi međunarodna suradnja; • koordinira i obavlja poslove vezane za prijavu i sudjelovanje studenata i znanstvenika u programima međunarodne suradnje; • koordinira i obavlja sve ostale poslove vezane za međunarodnu suradnju • vodi korespondenciju s inozemnim ustanovama, te odgovara na upite inozemnih pravnih osoba • koordinira i obavlja 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 • sudjeluje u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njegovom radu • surađuje s nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad radom Fakulteta; • 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, ekonomskog, društveno – humanističkog usmjerenja, • 4 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
VI./2	Savjetnik – za studentske poslove i međunarodnu suradnju	0	1
	<ul style="list-style-type: none"> • koordinira obavljanje svih poslova vezanih uz studije na hrvatskom i engleskom jeziku, te segmenta međunarodne suradnje • sudjeluje u koordinaciji poslova upisa i ispisa studenata preddiplomskih, diplomskih i integriranih studija; • odgovoran je za ažurno vođenje evidencije studenata prema propisanim obrascima; • koordinira i nadzire obavljanje administrativnih poslova vezanih uz nastavu na studijima (izrada i objavljivanje nastavnih planova, programa, ispitnih rokova.); • odgovoran je za pravodobno objavljivanje informacija o ispitnim rokovima, organiziranje diplomskih ispita i sl, te pohranjivanje podataka o provedenim ispitima (ispitne liste); • izrađuje statistička i analitička izvješća iz domene rada službe za potrebe Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • koordinira i sudjeluje u poslovima vezanim za informiranje studenata, objavi informacija na WEB stranici i portalu Fakulteta; • koordinira izdavanje prijepisa studentske dokumentacije i rješava zamolbe • koordinira i obavlja administrativne tehničke poslove Povjerenstva za međunarodnu suradnju; • prikuplja informacije o mogućnostima međunarodne suradnje; • komunicira s institucijama (u zemlji i inozemstvu) preko kojih se provodi međunarodna suradnja; • koordinira i obavlja poslove vezane za prijavu i sudjelovanje studenata i znanstvenika u programima međunarodne suradnje; • koordinira i obavlja sve ostale poslove vezane za međunarodnu suradnju • vodi korespondenciju s inozemnim ustanovama, te odgovara na upite inozemnih pravnih osoba • može istodobno obavljati i poslove voditelja ustrojstvene jedinice 3 – Službe za studentske poslove i međunarodnu suradnju • koordinira i obavlja 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 • sudjeluje u pripremanju sjednica Fakultetskog vijeća i sudjeluje u njegovom radu • surađuje s nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad radom Fakulteta; • 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, ekonomskog, društveno - humanističkog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
VI./3	Savjetnik za studentske poslove na engleskom jeziku i međunarodnu suradnju	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> • organizira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova vezanih uz studije na engleskom jeziku; • 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, • 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; • rukovodi i provodi poslove obrade i evidencije prijavnica / elektroničke dokumentacije o polaganju ispita na studijima; • 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, ekonomskog, društveno - humanističkog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, 		

	<ul style="list-style-type: none"> aktivno znanje engleskog jezika 		
VI./4	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste - za poslove studija MLD	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> vodi sve administrativne poslove za sveučilišne prijediplomske, diplomatske i integrirane studije; 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; ažurno vodi sve propisane evidencije o studentima; daje potrebne informacije studentima; 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, 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje engleskog jezika 		
VI./5	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – za studentske poslove	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> vodi studentske administrativne poslove; 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; vodi sve evidencije o diplomiranim studentima i izdaje im potrebna uvjerenja; 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; 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 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, društveno – humanističkog usmjerenja, 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje engleskog jezika. 		
VI./6	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste - za sveučilišne prijediplomske, diplomatske i integrirane studije	2	3
	<ul style="list-style-type: none"> vodi sve administrativne poslove za sveučilišne prijediplomske, diplomatske i integrirane studije; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 studenskih iskaznica i ISVU-a; • kontrolira i pohranjuje dokumentaciju u dosje studenata; • sudjeluje u rješavanju studentskih zamolbi; • ažurno vodi sve propisane evidencije o studentima; • daje potrebne informacije studentima; • 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, pravnog ili društveno – humanističkog usmjerenja, • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika 		
VI./7	Referent - za studentske poslove	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • vodi sve administrativne poslove za sveučilišne preddiplomske, diplomatske i integrirane studije; • 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; • 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; • 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., • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
VI./8	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – za studentske poslove	0	1
	<ul style="list-style-type: none"> • vodi sve administrativne poslove za sveučilišne preddiplomske, diplomatske i integrirane studije; • 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; • 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) 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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., • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
	REFERADA ZA SVEUČILIŠNE SPECIJALISTIČKE STUDIJE I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE		
VI./9	Viši savjetnik 2 - za sveučilišne specijalističke studije i cjeloživotno obrazovanje	0	1
	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za raspisivanja natječaja za upis u sveučilišne specijalističke studije • obavlja administrativne, tehničke i savjetodavne poslove vezano uz studente sveučilišnih specijalističkih studija, kao i uz programe cjeloživotnog obrazovanja • provodi poslove upisa i ispisa studenata, izrađuje ugovore o studiranju, izrađuje mailing liste; • 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 sveučilišnih specijalističkih studija i studenata 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 sveučilišnih specijalističkih studija uz provjeru podataka evidentiranih u indeksu, prijavnicama / odgovarajućoj elektroničkoj dokumentaciji; • koordinira i pruža administrativno tehničku pomoć u pripremama za rad Povjerenstva za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje i sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata • 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, društveno – humanističkog usmjerenja, • 4 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • aktivno znanje engleskog jezika. 		
VI./10	Suradnik - za sveučilišne specijalističke studije i cjeloživotno obrazovanje	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja administrativno-tehničke poslove vezane za raspisivanja natječaja za upis u sveučilišne specijalističke studije; • obavlja administrativne tehničke poslove vezano uz studente sveučilišnih specijalističkih studija i programa cjeloživotnog obrazovanja 		

	<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u provedbi poslova upisa i ispisa studenata, izrađuje ugovore o studiranju, izrađuje mailing liste; • vodi evidencije upisanih studenata specijalističkih studija plaćanja školarina, izdavanja naloga za izradu računa, izrađuje dosjee s prijavnicama studenata; • vodi evidencije studenata sveučilišnih specijalističkih studija i programa cjeloživotnog obrazovanja prema propisanim obrascima i programima; • sudjeluje u obavljanju poslova 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 sveučilišnih specijalističkih studija uz provjeru podataka evidentiranih u indeksu, prijavnicama / odgovarajućoj elektroničkoj dokumentaciji; • koordinira i pruža administrativno tehničku pomoć u pripremama za rad Povjerenstva za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje i sudjeluje u provođenju poslova u modulu za pohranjivanje dokumenata (MOZVAG2); • sudjeluje u izradi statističkih 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, društveno – humanističkog, biomedicinskog, prirodnog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika 		
VI./11	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – administrativnih poslova	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • 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 sveučilišnih 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 sveučilišnih specijalističkih studija; • priprema dokumentaciju za obrane na sveučilišnim specijalističkim studijima; • izdaje potrebna uvjerenja, potvrde o statusu i prijepise studentima sveučilišnih specijalističkih studija; • sudjeluje u rješavanju studentskih zamolbi u suradnji s nadležnim prodekanom; • sudjeluje u obavljanju priprema za početak nastave za sveučilišne 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); • 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; 		

	UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
VII.	SLUŽBA ZA ZNANOST, PROJEKTE I DOKTORSKE STUDIJE		
VII./1	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - Službe za znanost, projekte i doktorske studije	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • organizira, rukovodi, koordinira i nadzire obavljanje svih poslova iz domene 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; • koordinira poslove informiranja studenata putem svih komunikacijskih kanala i objavu informacija na mrežnim stranicama i portalu Fakulteta; • 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; • 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; • obavlja ostale poslove za potrebe Fakulteta po nalogu dekana, prodekana i tajnika. UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1. pravnog, ekonomskog, društveno – humanističkog, biomedicinskog, tehničkog, prirodnog usmjerenja, • 4 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
VII./2	Savjetnik – za znanost, projekte i doktorske studije	0	1
	<ul style="list-style-type: none"> • organizira, rukovodi, koordinira i nadzire obavljanje svih poslova iz domene 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; • koordinira poslove informiranja studenata putem svih komunikacijskih kanala i objavu informacija na mrežnim stranicama i portalu Fakulteta; • koordinira vođenje baze evidencija studenskih iskaznica i ISVU-a; • koordinira i rješava studentske zamolbe; • koordinira izdavanje prijepisa studentske dokumentacije; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • može istodobno obavljati i poslove voditelja ustrojstvene jedinice 3 – Službe za znanost, projekte i doktorske studije • sudjeluje u postupcima akreditacije programa doktorskih studija; • koordinira nabavu uredskog potrošnog materijala za službu; • sudjeluje u izradi statističkih izvješća iz domene rada službe za potrebe Zavoda za statistiku, Fakulteta, Sveučilišta i nadležnog ministarstva; • surađuje s nadležnim institucijama koje obavljaju nadzorne poslove nad radom Fakulteta; • 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, ekonomskog, društveno – humanističkog usmjerenja, • 3 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
VII./3	Savjetnik - za projekte	2	4
	<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 potporu istraživačima; • 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; • 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); • 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 ekonomskog ili društveno - humanističkog, biomedicinskog, prirodnog, tehničkog usmjerenja • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
VII./4	Savjetnik – za doktorske studije	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz studente doktorskih studija; • provodi poslove upisa i ispisa studenata doktorskih studija; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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); • izrađuje statistička izvješća iz domene rada službe za potrebe Zavoda za statistiku, 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, ekonomskog, društveno – humanističkog, prirodnog ili tehničkog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
VII./5	Savjetnik - za poslove (administrativnog i financijskog) praćenja, pripreme i provedbe projekata	1	2
	<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; • 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 Odjeljkom za nabavu 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 Službom za računovodstvo, financije i nabavu fakulteta prilikom revizije projekata; • prati stručne literature, podzakonske i opće akte 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, društveno – humanističkog, biomedicinskog, prirodnog, tehničkog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva. • poznavanje rada na računalu, • izvrsno znanje engleskog i hrvatskog jezika. 		
VII./6	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste - znanost	1	2
	<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 djelovanje Doktorske škole; • sudjeluje u poslovima vezanim za administriranje Fonda za potporu istraživačima • 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; • sudjeluje u izradi statističkih i analitičkih 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. pravnog, ekonomskog, društveno – humanističkog, tehničkog usmjerenja, • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika 		
VII./7	Suradnik za znanost	0	1
	<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 djelovanje Doktorske škole; • sudjeluje u poslovima vezanim za administriranje Fonda za potporu istraživačima • 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; • sudjeluje u izradi statističkih i analitičkih 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, ekonomskog, društveno – humanističkog, tehničkog usmjerenja, • 3 godine radnog iskustva, 		

	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika 		
VIII.	SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE		
VIII./1	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 - Službe za održavanje i tehničke poslove	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • vodi, koordinira i nadzire obavljanje poslova održavanja i tehničke poslove fakulteta; • 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; • vodi evidencije o korištenju – zaduživanju i održavanju strojeva i alata • koordinira organizaciju prijenosa nefinancijske imovine – opreme • 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 urudžbiranje i dostavljanje u službu računovodstva; • sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika u postupcima nabave iz djelokruga rada; • vodi brigu o voznom parku Fakulteta i pripadajućim evidencijama propisanim zakonskim i podzakonskim aktima; • surađuje s nadležnim institucijama koje 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. tehničkog usmjerenja, • 4 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika, • posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen vozački ispit B-kategorije 		
VIII./2	Savjetnik – za održavanje i tehničke poslove	0	1
	<ul style="list-style-type: none"> • koordinira organizaciju i kontrolu poslova čišćenja poslovnih prostora, okoliša i poslove zaštitara; • koordinira i organizira održavanje nefinancijske imovine i poslovnih prostora Fakulteta; • ocjenjuje s tehničke strane opravdanosti zahtjeva za održavanje poslovnih prostora i inventara; • kontrolira izvođenje 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; • vodi evidencije o korištenju – zaduživanju i održavanju strojeva i alata • koordinira organizaciju prijenosa nefinancijske imovine – opreme • 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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 urudžbiranje i dostavljanje u službu računovodstva; • može istodobno obavljati i poslove voditelja ustrojstvene jedinice 3 – Službe za održavanje i tehničke poslove sudjeluje u izradi tehničke dokumentacije i troškovnika u postupcima nabave iz djelokruga rada; • vodi brigu o voznom parku Fakulteta i pripadajućim evidencijama propisanim zakonskim i podzakonskim aktima; • surađuje s nadležnim institucijama koje 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. 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./3	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – administrativnih poslova	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika, • posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen vozački ispit B-kategorije 		
VIII./4	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste - održavanja elektroinstalacija	0	2
	<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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 2 godine radnog iskustva, • posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen vozački ispit B-kategorije 		
VIII./5	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste - radionice centralnog grijanja	1	2
	<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 i hlađenja; • 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 • 2 godina radnog iskustva • položen stručni ispit, • posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen ispit za kotlovnika, položen vozački ispit B-kategorije 		
VIII./6	Stručni radnik na tehničkom održavanju	1	2
	<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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 		
VIII./7	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – portir	2	4
	<ul style="list-style-type: none"> • vodi portirske/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. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2., • 2 godine 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./8	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – voditelj radionice- kućni majstor	3	3
	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove tekućeg održavanja, popravaka, montaže, vrtlarske, vodoinstalaterske, strojobravske, 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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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; • 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, • 2 godine radnog iskustva, <p>posebni uvjeti za obavljanje poslova: položen vozački ispit B-kategorije</p>		
VIII./9	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste – odražavanja čistoće objekata i okoliša	1	1
	<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; • 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, • 2 godine radnog iskustva, • posebni uvjeti za obavljanje poslova. Položen vozači ispit B-kategorije 		
VIII./10	Čistač-spremač	7	11
	<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. 		
	ODJEL ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA		
VIII./11	Viši savjetnik 2 – stručnjak zaštite na radu II. stupnja/stručnjak zaštite od požara	1	2
	<ul style="list-style-type: none"> • vodi sve poslove i odgovara za implementaciju odredaba koje proizlaze iz obaveza koje su definirane Zakonom o zaštiti na radu, Zakonom o zaštiti od požara i s njima povezanim pravnim aktima te o istima vodi sve propisane evidencije • organizira, koordinira i unapređuje rad odjela zaštite na radu i zaštite od požara; • 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; • 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.; 		

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja interni pregled aparata za gašenje požara i hidrantata 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; • surađuje s vanjskim službama i izvođačima pri rekonstrukciji građevina namijenjenih za rad, nabavi uređaja, osobnih zaštitnih sredstava te uređaja i opreme za gašenje požara; • upozna je 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; • 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. tehničkog, ekonomskog, društvenog usmjerenja • 4 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika, • posebni uvjeti: položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja ili bez položenog ispita, uz uvjet polaganja istog u roku od 6 mjeseci nakon zaposlenja, položen stručni ispit iz zaštite od požara, položen vozački ispit B-kategorije. 		
IX	KNJIŽNICA ZA BIOMEDICINU I ZDRAVSTVO		
IX./1	Viši knjižničar/Voditelj Knjižnice	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • planira, organizira, nadzire i rukovodi radom Knjižnice; • bavi se razvojem, ustrojem i unapređenjem rada Knjižnice; • priprema programe i organizira različite oblike izobrazbe korisnika; • 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 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.	Knjižničar	2	3
	<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; 		

	<ul style="list-style-type: none"> 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; 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, izvršno poznavanje rada na računalu, aktivno znanje engleskog jezika. 		
IX./3	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – za grafičku obradu i multimediju	0	1
	<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. 		
IX./4	Suradnik za potporu nastavi i e-učenju	0	1
	<ul style="list-style-type: none"> savjetuje prilikom pripreme materijala za e-učenje osmišljava, oblikuje i razvija materijale prilagođene novim trendovima u nastavi i e-učenju 		

	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja administrativne poslove vezano za pripremu i objavljivanje materijala na platformama za e-učenje • surađuje s kreatorima materijala za učenje kako bi im omogućio lakšu prilagodbu potrebama studenata • 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. grafičkog dizajna i vizualnih komunikacija ili dizajna vizualnih komunikacija ili multimedijske i grafičke tehnologije ili informacijskih tehnologija ili informatologije ili informacijskih znanosti, • 2 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • poznavanje engleskog jezika. 		
IX./5	Lektor za hrvatski jezik	0	1
	<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), • 4 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu, • znanje engleskog jezika. 		
IX./6	Lektor za engleski jezik	0	1
	<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; • 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), • 4 godine radnog iskustva, • Poznavanje rada na osobnom računalu 		
IX./7	Knjižničarski tehničar	0	1
	<ul style="list-style-type: none"> • Radi s korisnicima na posudbi i prodaji knjiga • Priprema i organizira knjižničnu građu u spremištima • Sudjeluje u poslovima revizije • Vršiti tehničku obradu knjižnične građe • 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 4.2. • 1 godina radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu • posebni uvjet: položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara ili bez položenog ispita, uz uvjet polaganja istog u roku od 6 mjeseci nakon zaposlenja 		
IX./8	Savjetnik za statistiku te upravljanje i pohranu istraživačkih podataka	0	1

	<ul style="list-style-type: none"> • dizajnira metode i postupke za dobivanje podataka; • provjerava točnost podataka i primjenjuje statističke metode; • obrađuje i analizira podatke prema statističkim formulama za istraživanja; • sastavlja statistička izvješća • analizira obrađene i neobrađene podatke iz područja biomedicine i zdravstva • obavlja statističke analize podataka za potrebe znanstvenog istraživanja zaposlenih na znanstveno – nastavnim radnim mjestima na Fakultetu i polaznika Doktorske škole Medicinskog fakulteta u Rijeci • provodi analize, statističke obrade i prikaz podataka unutar INP aplikacije • obrađuje, analizira i pohranjuje istraživačke podatke tijekom projektnog ciklusa; • izrađuje metapodatke o podacima prikupljenima tijekom istraživanja; • obrađuje, organizira i pohranjuje sirove, očišćene, obrađene i prezentacijske podatke; • organizira trajne pohrane istraživačkih podataka; • izrađuje plan korištenja istraživačkih podataka; • uspostavlja i održava arhivu istraživačkih podataka ustanove. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1.ekonomskog, informatičkog, statističkog ili tehničkog usmjerenja • 3 godine radnog iskustva, • poznavanje rada na osobnom računalu • znanje engleskog jezika B2. 		
--	---	--	--

XIII. PRILOG II.

Radna znanstveno – nastavnih ustrojbenih jedinica

R. br.	Nazivi radnih mjesta prema Pravilniku i Uredbi SLUŽBA - SLOŽENOST/OPIS POSLOVA	BROJ IZVRŠITELJA	
		Postojeći	Potreban
I.	ZAVODI/KATEDRE		
I./1	Šef (pročelnik) katedre / predstojnik zavoda	39	45
	<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 financijskom 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 visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Fakulteta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.</p>		
I./2.	Znanstveno-nastavni, nastavni i stručni poslovi		
I./2.1.	Redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor, izvanredni profesor i docent	239	300
	<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 prijediplomskih, 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 		

	Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Fakulteta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.		
I./2.2.	Viši predavač i predavač	2	10
	<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 seminarских 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 sudjeluje u radu povjerenstava 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 visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima i Statutom Fakulteta.</p>		
I./2.3.	Viši asistent i asistent	105	170
	<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, seminarских radova pomaže studentima kod izrade seminarских, 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 visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Fakulteta te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.</p>		
I./2.4.	Stručna radna mjesta u sustavu znanosti i visokom obrazovanju		
	<p>Poslovi na stručnim radnim mjestima:</p> <ul style="list-style-type: none"> stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju <p>Sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti na stručna radna mjesta zapošljavaju se osobe radi provođenja znanstvenih i stručnih projekata te održavanja nastave koja ne zahtijeva znanstveni pristup.</p> <p>Sudjeluju u znanstvenom i stručnom usavršavanju i publiciranju radova Obavljaju ostale poslove po nalogu voditelja projekta i voditelja ustrojbene jedinice</p>	<p>0</p> <p>0</p> <p>0</p>	<p>3</p> <p>7</p> <p>3</p>

	Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom i općim aktom Fakulteta.		
I./3.	Suradnik na projektu	0	15
	<p>Osoba koja se u sustavu znanosti i visokog obrazovanja zapošljava na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta, i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom.</p> <p>Obavlja ostale poslove po nalogu voditelja projekta i voditelja ustrojbene jedinice. Plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.</p> <p>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.</p> <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su sadržajem projekta • Razina 7.1. pravnog, ekonomskog, društveno – humanističkog, tehničkog, prirodnog, biomedicinskog usmjerenja • 3 godine radnog iskustva 		
I./4.	Savjetnik veterinarske struke	0	2
	<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. biomedicinskog usmjerenja • 3 godine radnog iskustva • poznavanje rada na osobnom računalu • poznavanje engleskog jezika 		
I./5.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – voditelj laboratorija	0	29
	<ul style="list-style-type: none"> • koordinira i obavlja poslove neophodne za funkcioniranje laboratorija ustrojbene jedinice • koordinira i obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika znanstvenoistraživačkog/stručnog/nastavnog rada • sudjeluje u osposobljavanju istraživačkog/nastavnog/tehničkog osoblja • brine za laboratorijsku opremu • vodi evidenciju o opremi, sitnom inventaru te zalihama potrošnog materijala u laboratoriju • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice, dekana i prodekana <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. sv ili 6 st. laboratorijskog usmjerenja • 2 godine radnog iskustva u ustrojbenoj jedinici • poznavanje rada na računalu • znanje engleskog jezika 		
I./6.	Viši tehnički suradnik – viši laborant	25	50
	<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 • kontrolira uzgoj laboratorijskih životinja 		

	<ul style="list-style-type: none"> • koordinira provođenje primjene zaštite na radu u laboratoriju ili radionici • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. laboratorijskog, sanitarnog, tehničkog, biotehnološkog usmjerenja • 2 godine radnog iskustva • poznavanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 		
I./7.	Viši tehnički suradnik - viši laborant (timaritelj)	1	3
	<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 <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. laboratorijskog, veterinarskog, sanitarnog, tehničkog, biotehnološkog usmjerenja • 2 godine radnog iskustva • poznavanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 		
I./8.	Tehnički suradnik - laborant	25	40
	<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 <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2 laboratorijskog, sanitarnog, tehničkog usmjerenja • 1 godina radnog iskustva • poznavanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 		
I./9.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	1	6
	<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 • obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice 		

	UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. pravnog, ekonomskog, društveno – humanističkog, biomedicinskog, prirodnog, tehničkog usmjerenja • 2 godine radnog iskustva • poznavanje engleskog jezika 		
I./10.	Viši informatičar	1	2
	<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 (printeri, 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 UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. informatičkog usmjerenja • 2 godine radnog iskustva • poznavanje engleskog jezika 		
I./11	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste - tajnica katedre/zavoda	14	18
	<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 • 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 • vodi brigu o ažuriranju baze podataka na web-stranicama katedre/zavoda • poziva na predavanje • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.2. • 2 godine radnog iskustva • poznavanje engleskog jezika • poznavanje rada na računalu 		
I./12.	Tehnički suradnik – laborant (timaritelj)	1	3
	<ul style="list-style-type: none"> • kontrolira uzgoj laboratorijskih životinja • održava čistoću životinjskih nastamba • obavlja sve poslove vezane za prehranu, zdravlje i higijenu životinja 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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. veterinarskog, laboratorijskog ili sanitarnog usmjerenja • 1 godina radnog iskustva 		
I./13.	Radnik III. vrste – pomoćni tehnički suradnik	8	11
	<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 <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 4.1./4.2., • 1 godina radnog iskustva 		
II.	CENTRI		
II./1.	Voditelj Centra	6	10
	<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 visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta.</p>		
II./2.	Savjetnik	0	10
	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja administrativno-tehničke i stručne poslove • obavlja ostale poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice <p>UVJETI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1., društveno – humanističkog, biomedicinskog, prirodnog, tehničkog usmjerenja • 3 godine radnog iskustva • poznavanje rada na osobnom računaru • poznavanje engleskog jezika 		

XIV. 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 natjecajima 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:

Red. br.	Nazivi radnih mjesta i položaja prema Pravilniku i Uredbi, SLUŽBA – SLOŽENOST/OPIS POSLOVA	Broj izvršitelja	
		Postojeći	Potreban
I.	CENTAR ZA PROTEOMIKU	6	8
I./1.	Redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor, izvanredni profesor i docenta	6	8
	<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 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>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>		
II.	LABORATORIJI CENTRA ZA PROTEOMIKU		
II./1.	Savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> • 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: <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 – iz traženog područja, • 3 godine iskustva • poznavanje rada na računalu, • izvrsno znanje engleskog jezika. 		
II./2.	Viši asistent	5	14
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> • Razina 8.2 – iz traženog područja, • poznavanje rada na računalu, • izvrsno znanje engleskog jezika. 		
II./3.	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	3	4
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 – iz traženog područja, • 4 godine iskustva • poznavanje rada na računalu, • izvrsno znanje engleskog jezika. 		
II./4.	Asistent	4	14
	<ul style="list-style-type: none"> • 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>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 – iz traženog područja, • 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. 		
II./5.	Iskusni istraživač	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
II./6.	Marie Sklodowska-Curie istraživač početnik	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		
II./7.	Marie Curie iskusni istraživač	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 		

II./8.	Voditelj Znanstvenog centra izvrsnosti za virusnu imunologiju i cjepiva	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • upravlja, koordinira i provodi poslove Znanstvenog centra izvrsnosti, • koordinira poslove i poslovnu komunikaciju s Partnerima unutar Znanstvenog centra izvrsnosti, • podnosi stručna i financijska izvješća Nacionalnom vijeću, • koordinira i obavlja poslove s skladu s radnim planom projekta Znanstvenog centra izvrsnosti • obavlja i druge poslove vezane uz djelatnost Fakulteta, po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 8.2 – iz traženog područja, • poznavanje rada na računalu, • izvrsno znanje engleskog jezika. 		
II./9.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – za proizvodnju monoklonskih protutijela	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. laboratorijskog, veterinarskog ili sanitarnog usmjerenja, • poznavanje engleskog jezika, • poznavanje rada na računalu, • 2 godina radnog iskustva na području djelatnosti Fakulteta. 		
II./10.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste –za biokemiju i proizvodnju proteina	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • 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. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 6. laboratorijskog, veterinarskog ili sanitarnog usmjerenja, • poznavanje engleskog jezika, • poznavanje rada na računalu, • 2 godina radnog iskustva na području djelatnosti Fakulteta. 		
II./11.	Viši tehnički suradnik - viši laborant (timaritelj)	1	4
	<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 (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: <ul style="list-style-type: none"> Razina 6. laboratorijskog, veterinarskog, sanitarnog, biotehnološkog usmjerenja, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. 		
II./12.	Tehnički suradnik-laborant	1	2
	<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. laboratorijskog ili sanitarnog usmjerenja, 1 godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu. 		
II./12.	Čistač/spremač	0	1
	<ul style="list-style-type: none"> svakodnevno održava čistoću svih prostora i prostorija u objektima i neposrednom okolišu zgrade Centra, uključujući i sanitarne prostore te stepeništa zadužen je za otključavanje radnih prostorija i njihovo zaključavanje nakon obavljenog čišćenja; zadužen je za sortiranje i pravilno deponiranje smeća; periodički (tjedno, mjesečno, po nalogu nadređenog) obavlja pranje prozora, vrata, namještaja, čišćenje cvijeća, raslinja, slika i drugih izloženih predmeta, zidova i ostalog inventara u prostorijama, generalna čišćenja prostorija, čišćenje i pranje tepiha, skidanje zavjese i organizaciju njihovog čišćenja / pranja; prema potrebi obavlja sortiranje prljave radne odjeće i prijem čistog rublja za djelatnike Centra; prema potrebi pere i održava laboratorijsko posuđe te 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 i sl. sudjeluje u pripremi zahtjeva za nabavu potrošnog materijala za čišćenje; obavlja i ostale poslove za potrebe Centra po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana. UVJETI: <ul style="list-style-type: none"> Razina 1. 		
III.	SLUŽBA ZA PROJEKTE CENTRA ZA PROTEOMIKU		
III./1.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 - Službe za projekte Centra za proteomiku	0	1
	<ul style="list-style-type: none"> 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), vodi evidenciju o svim projektnim prijavama i rezultatima evaluacije projektnih prijedloga, kontrolira evidentiranja ulaznih i izlaznih računa, obračuna i isplata putnih naloga te drugih popratnih dokumenata i poslovnih transakcija i potpisuje naloge za plaćanja koordinira suradnju s revizorima i drugim institucijama koje obavljaju poslove nadzora nad financijskim poslovanjem Centra za proteomiku, 		

	<ul style="list-style-type: none"> koordinira provedbu projekata i aktivnosti usmjerenih na inovacije i komercijalizaciju istraživačkih aktivnosti, 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), koordinira i sudjeluje u poslovnoj korespondenciji Centra za proteomiku, koordinira organizaciju diseminacijskih aktivnosti (konferencija, radionica, i sl.) Centra za proteomiku, sudjeluje u pripremi i pregledu akata i ugovora u suradnji s Upravom Fakulteta, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Razina 7.1. ekonomskog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, izvršno znanje engleskog i hrvatskog jezika te poznavanje još jednog svjetskog jezika, 4 godine radnog iskustva u području struke. 		
III./2.	Voditelj ustrojstvene jedinice 3 za nabavu, projekte i prijenos znanja/tehnologije	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> koordinira poslove Centra za proteomiku vezane uz nabavu, odgovoran je za usklađivanje plana nabave projekata s planom nabave Fakulteta, sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za javnu nabavu, u provedbi postupaka nabave, objavljuje natječaje, daje informacije o istima i radi izvješća iz područja javne nabave, vodi evidenciju i prati realizaciju izdanih narudžbenica i sklopljenih ugovora iz projekata, 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 natječaje za financiranje projekata te priprema i šalje sažetke natječaja odgovarajućim potencijalnim prijaviteljima, koordinira i sudjeluje u pripremi i prijavi projektnih prijedloga na objavljene natječaje 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, održava web stranicu i društvene mreže Centra za proteomiku, sudjeluje u organizaciji diseminacijskih aktivnosti (konferencija, radionica, i sl.) Centra za proteomiku, 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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), • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 ekonomskog usmjerenja, • poznavanje rada na računalu, • izvrsno znanje engleskog i hrvatskog jezika, • 3 godina radnog iskustva u području struke. 		
III./3.	<p>Viši savjetnik 2 - društvene/humanističke struke, za poslove (administrativnog i financijskog) praćenja pripreme i provedbe projekata</p>	2	2
	<ul style="list-style-type: none"> • koordinira i sudjeluje u poslovima vezanim uz znanstveno-istraživačke, stručne i druge projekte u Centru za proteomiku, • pretražuje, analizira i filtrira objavljene natječaje za financiranje projekata te 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; • savjetuje i pruža pomoć prijaviteljima pri interpretaciji natječajnih uvjeta i osmišljavanju strategije za prijavu / provedbu pojedinih projekata; • po potrebi vodi evidenciju o svim projektnim prijavama i rezultatima evaluacije projektnih prijedloga, • 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, • sudjeluje u postupku kontrole putnih naloga i popratne dokumentacije, • sudjeluje u postupku kontrole plaćanja obveza prema dobavljačima i naplate potraživanja kupcima, • 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, • 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, • objavljuje natječaje za zapošljavanje novog osoblja u Centru za proteomiku i daje informacije o istima, • održava web stranicu i društvene mreže Centra za proteomiku, • sudjeluje u organizaciji diseminacijskih aktivnosti (konferencija, radionica, i sl.) Centra za proteomiku, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 društvenog ili humanističkog usmjerenja, • poznavanje rada na računalu, 		

	<ul style="list-style-type: none"> izvršno znanje engleskog i hrvatskog jezika, 4 godina radnog iskustva u području struke. 		
III./4.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 -za opće, administrativne i financijske poslove	0	1
	<ul style="list-style-type: none"> planira potrošnju, prikuplja i analizira ponude za nabavu roba i usluga u suradnji s neposrednim korisnikom roba i usluga, 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, obavlja sve poslove vezano za narudžbu i zaprimanje robe zaprima ulazne račune, 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, po potrebi sudjeluje u postupku kontrole trošenja proračunskih sredstava projekata i vezane dokumentacije u skladu s projektnim planom i pravilima po pojedinim proračunskim kategorijama, 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, suraduje s inventurnom povjerenstvom na usklađivanju stvarnog i inventurnog stanja osnovnih sredstava, organizira otpremu i dostavu ekspresnih i drugih pošiljaka te zaprima ostalu poštu sudjeluje u organizaciji diseminacijskih aktivnosti (konferencija, radionica, i sl.) Centra za proteomiku, vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika Centra za proteomiku te evidenciju odlaznih i dolaznih mobilnosti znanstvenog i stručnog osoblja, evidentira i čuva sve ključeve i ažurno vodi evidenciju njihovog korištenja, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i dekana. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Razina 7.1 ekonomskog usmjerenja, 2 godina radnog iskustva u području struke, poznavanje rada na računalu, izvršno znanje engleskog i hrvatskog jezika. 		
III./5.	Suradnik za poslove (administrativnog i financijskog) praćenja pripreme i provedbe projekata	0	2
	<ul style="list-style-type: none"> pretražuje, analizira i filtrira objavljene natječaje za financiranje projekata i šalje sažetke natječaja odgovarajućim potencijalnim prijaviteljima, sudjeluje u pripremi i prijavi projektnih prijedloga na objavljene natječaje za financiranje projekata, 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, 		

	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • priprema financijske izvještaje prema organizacijama koje financiraju provedbu projekata, • priprema dokumentaciju vezanu uz zapošljavanje novog osoblja u Centru za proteomiku, • održava web stranicu i društvene mreže Centra za proteomiku, • sudjeluje u organizaciji diseminacijskih aktivnosti (konferencija, radionica, i sl.) Centra za proteomiku, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 društvenog ili humanističkog usmjerenja, • poznavanje rada na računalu, • 2 godine iskustva • izvrsno znanje engleskog i hrvatskog jezika. 		
III./6.	Suradnik - ekonomska tajnica	1	1
	<ul style="list-style-type: none"> • prikuplja i analizira ponude za nabavu roba i usluga u suradnji s neposrednim korisnikom roba i usluga, • priprema i dostavlja narudžbenice dobavljačima, • zaprima naručenu robu, • priprema dokumentaciju vezanu uz uvezno carinjenje robe iz inozemstva, • izrađuje primke-izdatnice temeljem zaprimljenih dostavnica, • zaprima ulazne račune, • 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, • 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, • vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika Centra za proteomiku te evidenciju odlaznih i dolaznih mobilnosti znanstvenog i stručnog osoblja, • evidentira i čuva sve ključeve i ažurno vodi evidenciju njihovog korištenja, • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojbene jedinice i dekana. <p>UVJETI:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razina 7.1 ekonomskog usmjerenja, • 2 godine iskustva • poznavanje rada na računalu, • izvrsno znanje engleskog i hrvatskog jezika. 		