

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
MEDICINSKI FAKULTET OSIJEK**

**PRAVILNIK
O USTROJSTVU RADNIH MJESTA
MEDICINSKOG FAKULTETA OSIJEK
(pročišćeni tekst)**

Osijek, studeni 2021. godine

Na temelju članka 30., 32. stavka 3. podstavka 2. i članka 140. stavak 4. podstavka 1. Statuta Medicinskog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku te članka 11. stavka 3. Zakona o plaćama u javnim službama ("Narodne novine" br. 27/01, 39/09) i Odluke Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku o ustrojbenim jedinicama znanstveno/umjetničko-nastavnih sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku od 25. rujna 2019. godine, na prijedlog Fakultetskog vijeća Medicinskog fakulteta Osijek od 22. prosinca 2020. godine, dekan Fakulteta donio je dana 23. prosinca 2020. godine sljedeći

**PRAVILNIK
O USTROJSTVU RADNIH MJESTA
MEDICINSKOG FAKULTETA OSIJEK
SVEUČILIŠTA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Medicinskog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Fakultet), nazivi položaja i radnih mjesta, opis poslova i zadaća položaja i radnih mjesta, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja.
- (2) Nazivi radnih mjesta te koeficijenti složenosti poslova na Fakultetu utvrđuju se prema ustroju Fakulteta i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu i sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 2.

Svi pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) Djelatnost Fakulteta određena je Statutom Fakulteta, studijskim programom i Izvedbenim planom nastave, temelj je za određivanje ustrojstva i načina rada Fakulteta.
- (2) Fakultet je dužan osigurati, sukladno mogućnostima, zaposlenicima potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaća položaja ili radnoga mjesta.
- (3) Svaki zaposlenik zadužen je, ovlašten i odgovoran obavljati poslove i zadaće svog položaja ili radnog mjesta, točno, stručno i na vrijeme, a u skladu s organizacijom rada i ciljevima Fakulteta, te brinuti o ugledu Fakulteta.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 4.

Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Fakulteta utvrđenog Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom, Odlukama Fakultetskog vijeća i Dekana, studijskim programima i izvedbenim planovima nastave i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Fakulteta.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Rad Fakulteta odvija se izvršavanjem određenih djelatnosti, i to:

- znanstvena, nastavna i stručna djelatnosti, koja se realizira u ustrojbenim jedinicama: zavodima, katedrama, laboratorijima, te ustrojbenoj jedinici Kabinet kliničkih vještina i ustrojbenoj jedinici za istraživačke i nastavne svrhe – Vivariju te u ustrojbenoj jedinici u funkciji nastave – Knjižnici.
- klinička nastava koja se izvodi u klinikama i kliničkim zavodima, te nastavnim bazama.
- zajedničke djelatnosti (organizacijske, pravne, financijsko-računovodstvene, stručno-administrativne, tehničke, pomoćne i druge poslove) koje se realiziraju u Odsjeku u središnjoj službi /Tajništvu Fakulteta kao posebnoj ustrojbenoj jedinici.

III.1. USTROJBENE JEDINICE

Članak 6.

- (1) Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Fakulteta ustrojavaju se ustrojbene jedinice.
- (2) Nazivi ustrojbenih jedinica navode se prema nazivima uobičajenim za akademsku zajednicu i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu: službe, odjeli i uredi, a kod naziva položaja i radnih mjesta navode se nazivi prema poslovima koji su uobičajeni u akademskoj zajednici i nazivi prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 7.

- (1) Ustrojbene jedinice Fakulteta su: znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice, posebne ustrojbene jedinice, te ustrojbeni jedinica za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih financijsko-računovodstvenih poslova, poslova unapređenja i osiguranja kvalitete, poslova vezanih za studentska pitanja, tehničkih i pomoćnih poslova na Fakultetu.
- (2) Znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice su: Katedre, Zavodi, Laboratoriji, Klinike, Klinički zavodi i Nastavne baze.
- (3) Posebne ustrojbene jedinice Fakulteta su: Kabinet kliničkih vještina, Vivarij i Knjižnica.
- (4) Broj i sastav znanstveno-nastavnih i posebnih ustrojbenih jedinica te njihov sastav utvrđuje se Odlukom o ustroju koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka akademske godine u skladu s Odlukom Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku o ustrojbenim jedinicama znanstveno-nastavnih/umjetničko-nastavnih i nastavnih sastavnica Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Odluka Senata).
- (5) Na Fakultetu se ustrojava Odsjek u središnjoj službi/Tajništvo Fakulteta kao ustrojbeni jedinica za obavljanje organizacijskih, poslovnih odnosa, stručno-administrativnih te drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta utvrđenih Statutom Fakulteta.

Članak 8.

- (1) Katedra je temeljna ustrojbeni jedinica Fakulteta za izvođenje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada.
- (2) Naziv, broj katedri te njihov sastav uređuje se Odlukom o ustrojstvu Fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta, koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka akademske godine.
- (3) Zavod je ustrojbeni jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada.
- (4) Zavodi mogu u svom sastavu imati katedre i laboratorije.
- (5) Klinike i klinički zavodi su zdravstvene ustanove ili dijelovi zdravstvenih ustanova u kojima se izvodi klinička nastava.
- (6) Nastavne baze su zdravstvene ustanove koje imaju kadrovske, prostorne i tehničke mogućnosti za izvođenje dijela ili cijelog nastavnog predmeta.
- (7) Laboratoriji su u pravilu ustrojbeni jedinice Zavoda i osnivaju se za izvođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata, te obavljanja praktičnog dijela nastave.
- (8) Na Fakultetu se ustrojava Kabinet kliničkih vještina kao posebna ustrojbeni jedinica Fakulteta koja koordinira podučavanje određenih medicinskih znanja i vještina koje su neophodne za izobrazbu doktora medicine i ostalog medicinskog osoblja, a ne mogu se potpuno savladati tijekom kliničke nastave.

- (9) Na Fakultetu se ustrojava Vivarij kao posebna ustrojbeni jedinica Fakulteta za eksperimentalni uzgoj životinja, koja služi za istraživačke i nastavne svrhe.

Članak 9.

Knjižnica je ustrojbeni jedinica Fakulteta za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta. Knjižnica je u funkciji nastave, a u svrhu učinkovitog zadovoljenja informacijskih potreba studenta, nastavnika i stručnog osoblja surađuje s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama na Sveučilištu te u zemlji i inozemstvu.

III.2. TAJNIŠTVO FAKULTETA (ODSJEK U SREDIŠNJOJ SLUŽBI)

Članak 10.

Na Fakultetu se ustrojava Odsjek u središnjoj službi (u daljnjem tekstu: Tajništvo) kao ustrojbeni jedinica za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih, financijsko-računovodstvenih poslova, poslova unaprjeđenja i osiguranja kvalitete, poslova vezanih za studentska pitanja, poslova vezanih za cjeloživotno učenje, projekte, međunarodnu suradnju i suradnju s gospodarstvom, poslova vezanih za ljudske resurse i upravljanje kadrovima, računalno-informatičkih poslova, tehničkih i pomoćnih poslova na Fakultetu te drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta utvrđenih Statutom Fakulteta i drugim općim aktima.

U Tajništvu Fakulteta obavljaju se stručno-administrativni poslovi za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela te pravni, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojbenih jedinica/ureda u sastavu Tajništva, poslovi vezani za upravljanje ljudskim resursima, poslovi vezano za financijsko-računovodstvene poslove, poslovi vezani za nastavnu djelatnost i studijske programe, te organizaciju studija, poslovi vezani za osiguravanje kvalitete, poslovi vezani za izdavačku djelatnost Fakulteta, poslovi vezani za znanstvenu djelatnost Fakulteta, međunarodnu suradnju i projekte, poslovi cjeloživotnog učenja, poslovi održavanja osobnih računala i računalne mreže Fakulteta. U uredima u Tajništvu obavljaju se organizacijski te stručno-administrativni poslovi za službene potrebe dekana i prodekana koje nisu u nadležnosti pojedinih ustrojbenih jedinica Fakulteta; protokolarni poslovi; poslovi u svezi odnosima s javnošću, poslovi praćenja realizacije Strategije Fakulteta, koordiniranje stručnih poslova vezano za poslove nabave te poslovne odnose, kao i drugi stručni poslovi koje obavljaju pojedina stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada dekana.

Tajništvo obavlja sve oblike komunikacije sa službama rektorata kao i komunikacije s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, drugim tijelima državne uprave, nacionalnim tijelima, znanstveno/umjetničko-nastavnim sastavnicama i drugim ustrojbenim jedinicama Sveučilišta, Studenskim zborom. U Tajništvu se skrbi o pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, obavljaju se poslovi vezani za obavljanje zaštite na radu, opći, tehnički i pomoćni poslovi: poslovi prijepisa i umnažanja, pisarnice, otpreme, arhive, ekonomata, održavanja prostora, opreme i čistoće kao i drugi poslovi koje odredi dekan i tajnik Fakulteta.

Nazivi ustrojbenih jedinica te položaja i radnih mjesta u Tajništvu Fakulteta navode se prema nazivima uobičajenim za akademsku zajednicu i prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

U Tajništvu Fakulteta su sljedeće ustrojbene jedinice:

III.2.1. Ured za pravne i opće poslove

(Pododsjek u središnjoj službi za pravne i opće poslove)

III.2.1.2. Ured za stručno-administrativne i opće poslove

(Ispostava za stručno-administrativne i opće poslove)

Ured obavlja pravne i stručno-administrativne poslove za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela te stručnih tijela Fakultetskog vijeća; priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća te stručnih tijela, izrađuje nacрте prijedloga odluka iz područja nastavne i znanstvene djelatnosti Fakulteta; sudjeluje u izradi nacрте prijedloga općih akata Fakulteta; sudjeluje u pripremi izvješća i pruža stručnu pomoć odborima i povjerenstvima, Studentskom zboru te obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

III.2.2. Ured za upravljanje ljudskim resursima

(Odsjek za upravljanje ljudskim resursima)

Ured obavlja pravne i kadrovske poslove za potrebe Fakulteta; sudjeluje u provedbi postupka izbora u znanstvena i znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja; obavljaju se postupci raspisivanja i objave natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbora i prijem zaposlenika na radna mjesta u ustrojbenim jedinicama Fakulteta; izrađuju se ugovori o radu te odluke i rješenja iz područja radnih odnosa; vodi se kadrovska evidencija zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima); obavlja poslove vezano za upravljanje ljudskim resursima, poslove koje se odnose na planiranje i zapošljavanje novih zaposlenika, upravljanje ljudskim potencijalima i njihov razvoj; sudjeluje u izradi i praćenju plana i realizacije plana radnih mjesta na Fakultetu. Ured obavlja poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu kao i druge poslove koje odredi dekan i tajnik Fakulteta.

III.2.3. Ured za financijsko-računovodstvene poslove

(Pododsjek u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove)

III.2.3.1. Ured za računovodstveno-knjigovodstvene poslove

(Odsjek za računovodstveno-knjigovodstvene poslove)

U Uredu za financijsko-računovodstvene poslove obavljaju se poslovi vezani za financijsko poslovanje i kapitalne investicije, prati se i analizira trošenje proračunskih sredstava Fakulteta; vrši; izrađuju se financijski planovi, prijedlozi kapitalnih investicija za potrebe Fakulteta, obavljaju računovodstveni, knjigovodstveni poslovi, kao i drugi poslovi koje odredi dekan i tajnik Fakulteta.

III.2.4. Ured za poslovne odnose i nabavu

(Ispostava za poslovne odnose i nabavu)

III.2.4.1. Ured za nabavu

(Ispostava za nabavu)

Ured obavlja sve poslove nabave za potrebe Fakulteta prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi; pruža stručnu pomoć povjerenstvima u postupku javne nabave; pripremaju se i izrađuju ugovori iz područja nabave; vodi se evidencija o postupcima nabave, evidencija sklopljenih ugovora i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

III.2.5. Ured za studente i studije

(Odjeljak za studente i studije)

U Uredu za studente i studije obavljaju se poslovi vezani za studentska pitanja na preddiplomskoj i diplomskoj razini studija; poslovi vezani za upis, ispite, priprema, unos i obrada podataka u ISVU sustavu, izdavanje potvrda, uvjerenja, davanje potrebnih informacija studentima Fakulteta. Ured vodi evidenciju o realizaciji nastave (predavanjima, seminarima, vježbama, ispitima) u suradnji s prodekanom za nastavu i studente, izrađuje izvješća, evidencije i statističke podatke o studentima; izrađuje prijepis ocjena, dopunske isprave o studiju i priprema promocije diplomanata. Ured obavlja poslove vezano za izvedbu studijskih programa te druge poslove koje odredi dekan, prodekan za nastavu i studente i tajnik Fakulteta.

III.2.6. Ured za studij Medicina na njemačkom jeziku

(Odjeljak za studij Medicina na njemačkom jeziku)

U Uredu za studij Medicina na njemačkom jeziku obavljaju se poslovi vezani za organizaciju studija Medicina na njemačkom jeziku te svi poslovi vezano za studentska pitanja za studente studija Medicina na njemačkom jeziku. Ured obavlja i druge poslove koje odredi dekan, prodekan za nastavu i studente i tajnik Fakulteta.

III.2.7. Ured za poslijediplomske studije

(Odjeljak za poslijediplomske studije)

Ured obavlja poslove vezano za studentska pitanja na poslijediplomskim sveučilišnim studijima i poslijediplomskim specijalističkim studijima na Fakultetu: poslovi vezani za upis studenata, organizaciju polaganja ispita, postupka prijave teme, ocjene teme, ocjene i obrane doktorske disertacije te u postupcima prijave, ocjene i obrane specijalističkog rada. Ured sudjeluje u radu Povjerenstava za poslijediplomske studije i pruža im stručnu pomoć, izdaje potvrde studentima, izrađuje prijepise ocjena, dopunske isprave o studiju, statistička i druga izvješća, sudjeluje u pripremi promocija za doktorande i sveučilišne specijaliste te obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslijediplomske studije i tajnika Fakulteta.

III.2.8. Ured za karijerno savjetovanje i razvoj karijera

(Odjeljak za cjeloživotno učenje)

Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezano za karijerno savjetovanje i razvoj karijera; planira i organizira edukacije, radionice i usavršavanja za kreiranje plana razvoja karijera i planiranja karijera za studente, obavlja poslove vezane uz donošenje plana, analize i izvješća o aktivnom sudjelovanju u povezivanju visokog obrazovanja i znanosti i tržišta rada, sudjeluje u pružanju potpore studentima pri realizaciji karijernih ciljeva kroz suradnju i komunikaciju sa studenima te Alumni udrugom Fakulteta, daje pomoć i podršku u cjeloživotnom profesionalnom usmjeravanju kao i druge poslove koje odrede dekan, prodekan za nastavu i studente i tajnik Fakulteta.“

III.2.9. Ured za cjeloživotno učenje

(Odjeljak za cjeloživotno učenje)

Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezano za izradu elaborata o programima cjeloživotnog učenja te sudjeluje u radu Povjerenstva za cjeloživotno učenje i pruža im stručnu pomoć; obavlja stručno-administrativne poslove u postupku vrednovanja programa cjeloživotnog učenja i surađuje s Uredom za cjeloživotno učenje Sveučilišta; obavlja poslove za organizaciju programa cjeloživotnog učenja i upisa polaznika na programe cjeloživotnog učenja; organizira poslove vezano za cjeloživotno učenje zaposlenika Fakulteta (radionice, seminari, savjetovanja i sl.) kao i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za međuinstitucijsku suradnju i razvoj i tajnika Fakulteta.

III.2.10. Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja

(Odjeljak za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja)

Ured obavlja poslove vezane za sustav upravljanja i unaprjeđivanja kvalitete sustava visokog obrazovanja u suradnji sa Sveučilišnim centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja. Ured prati kvalitetu studija koji obuhvaća praćenje cijelog studijskog programa za sva tri ciklusa obrazovanja: preddiplomski, diplomski i poslijediplomski; praćenje kvalitete izvođenja nastave; provodi istraživanje i anketiranje studenata i nastavnika o izvođenju nastave. Ured provodi sustavnu analizu načina provjere znanja, polaganja ispita, uspješnosti studiranja, mobilnosti studenata. Ured provodi interna institucijska vrednovanja nastavnog i nenastavnog osoblja, vodi evidencije vezano za sustav kvalitete na Fakultetu i priprema izvješća prikuplja i obrađuje informacije o kvaliteti te obavlja stručno-administrativne poslove za Povjerenstvo za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete. Ured obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i studente i tajnika Fakulteta.

III.2.11. Ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju

(Odjeljak za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju)

III.2.11.1. Ured za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju

(Odsjek za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju)

III.2.11.2. Ured za računovodstvene poslove za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju

(Odsjek za računovodstvene poslove za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju)

Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezane za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Fakulteta; priprema međunarodne projekte; poslove vezane za bilateralnu suradnju; priprema ugovore o bilateralnoj i međuinstitucijskoj suradnji Fakulteta, vodi evidenciju o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji; priprema dolazak stranih gostiju te poslove vezane za mobilnost studenta i nastavnika te nenastavnog osoblja kao druge poslove po nalogu dekana, prodekana za međuinstitucijsku suradnju i razvoj, prodekana za znanost i tajnika Fakulteta.

III.2.12. Ured za projekte i programe EU

(Odjeljak za projekte i programe EU)

Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezano za znanstveno-istraživačku djelatnost Fakulteta; znanstvene programe i projekte, te stručno-administrativne poslove vezane za projekte i programe iz EU fondova i stručne projekte. Ured surađuje sa sveučilišnim uredima za znanost te sa uredima za praćenje i nadzor provedbe EU projekata. Ured obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za znanost i tajnika Fakulteta.

III.2.13. Ured za računalnu mrežu i komunikacijske sustave

(Odjeljak za računalnu mrežu i komunikacijske sustave)

Ured obavlja poslove održavanja osobnih računala i održavanje opreme računalno-komunikacijske mreže; poslove organizacije informatičke djelatnosti; održavanje opreme vezano uz računalno-komunikacijsku mrežu; provodi postupke nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računalnih sustava i računalno-komunikacijske mreže. Ured obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

III.2.14. Ured dekana

(Odsjek Ureda dekana)

Ured dekana obavlja organizacijske te stručno-administrativne poslove za službene potrebe dekana i prodekana koje nisu u nadležnosti pojedinih ustrojbenih jedinica Fakulteta; protokolarne poslove; poslovi u svezi odnosima s javnošću, kao i dugi stručni poslovi koje obavljaju pojedini savjetnici dekana, stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada dekana. Ured obavlja sve oblike komunikacije sa službama rektorata kao i komunikacije s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, drugim tijelima državne uprave, visokim učilištima i znanstvenim organizacijama. Ured obavlja sve poslove za učinkovitu organizaciju rada Ureda dekana, te druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

III.2.15. Ured za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik

(Odsjek za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik)

Ured obavlja poslove pisarnice i arhive, vodi urudžbeni zapisnik; urudžbira i klasificira dokumente Fakulteta; vodi poslove dopreme i otpreme pošte, obavlja stručne poslove za centralnu arhivu, brine se za sigurnost i arhive; vodi evidenciju o građi, sudjeluje u postupku odabira izlučivanja građe Fakulteta te obavlja druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

III.2.16. Ured za tehničke poslove i poslove održavanja (*Odsjek za tehničke poslove i poslove održavanja*)

Ured obavlja tehničke poslove za potrebe Fakulteta koji se odnose na tehničko održavanje prostora, koji obuhvaćaju tekuće održavanje zgrada Fakulteta te domarske poslove i poslove održavanja okoliša Fakulteta, nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade, instalacija i ostalih sredstava; poslove nabavke za potrebe Fakulteta; poslove održavanja prostora i čišćenja zgrade Fakulteta, izdavanja potrošnog materijala, materijala za čišćenje i uredskog materijala, poslove protupožarne zaštite, poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu kao i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

IV. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 11.

Položaji i radna mjesta, te poslovi i zadaće utvrđene ovim Pravilnikom osnova su za:

- prijam službenika i namještenika u javnu službu odnosno na Fakultet,
- raspored službenika i namještenika na položaje i radna mjesta na Fakultetu,
- utvrđivanje plaća službenika i namještenika (u daljnjem tekstu: zaposlenika) na Fakultetu.

Članak 12.

Ustrojstvom radnih mjesta utvrđuje se za svaki položaj i radno mjesto:

- naziv položaja odnosno radnog mjesta prema nazivima uobičajenim za akademsku zajednicu te vrsta i naziv položaja odnosno radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu,
- potreban broj izvršitelja, kao i opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa,
- kraći opis poslova i zadaća koje zaposlenik obavlja.

Članak 13.

- (1) Položaji i radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustroju Fakulteta. Poslovi se grupiraju prema srodnosti i predstavljaju određene cjeline. Naziv položaja i radnog mjesta određuje se prema unutarnjem ustrojstvu i prema vrsti poslova i zadaća koje zaposlenik pretežito obavlja. Zaposlenik u Tajništvu Fakulteta može se, ukoliko postoji potreba, rasporediti prema svojim kvalifikacijama iz jedne ustrojbene jedinice u drugu u okviru Tajništva u skladu s ovim Pravilnikom na temelju suglasnosti Sveučilišta o preustroju radnih mjesta i sukladno odluci dekana o razvrstavanju zaposlenika.
- (2) Za obavljanje određenih poslova i zadaća na utvrđenom položaju i radnom mjestu zaposlenik mora pored općih udovoljavati posebnim uvjetima, koji se utvrđuju ovisno o položaju, radnom mjestu, vrsti posla te njegovoj složenosti i odgovornosti.
- (3) Posebnim uvjetima smatraju se:
 - razina obrazovanja, kvalifikacija i kompetencija za obavljanje pojedinih poslova,
 - potrebno radno iskustvo,
 - druge sposobnosti i znanja propisane ovim Pravilnikom.

Članak 14.

Na Fakultetu su utvrđeni položaji i radna mjesta prema pojedinim ustrojbenim jedinicama i organizacijskim cjelinama: položaji i radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti te položaji i radna mjesta u zajedničkim djelatnostima kako slijedi:

1. POSEBNI POLOŽAJI I. VRSTE:

Posebni položaji na Fakultetu utvrđuju se za položaje s posebnim ovlaštenjima, a utvrđeni su Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i imaju posebna ovlaštenja u organizacijskim cjelinama za određivanje pojedinih poslova u suradnji s tajnikom Fakulteta.

1.1. Dekan

(položaj I. vrste)

Dekan predstavlja i zastupa Fakultet, njegov je čelnik i voditelj i ima sva prava i obveze sukladno Statutu Sveučilišta i Statutu Fakulteta.

Dekan obavlja poslove utvrđene Statutom Fakulteta.

Dekan je za svoj rad odgovoran rektoru, Senatu i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti: utvrđeni Statutom Fakulteta.

Postupak izbora utvrđen je Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: jedan

1.2. Prodekani

(položaj I. vrste)

Prodekani pomažu u radu dekanu Fakulteta i obavljaju poslove utvrđene Statutom Fakulteta. Prodekani za svoj rad odgovaraju Fakultetskom vijeću i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: utvrđeni Statutom Fakulteta.

Postupak izbora utvrđen je Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: pet u skladu sa Statutom Fakulteta.

1.2.1. Prodekan za nastavu i studente

1.2.2. Prodekan za znanost

1.2.3. Prodekan za poslijediplomske studije

1.2.4. Prodekan za međuinstitucijsku suradnju i razvoj

1.2.5. Prodekan za suradnju s nastavnim bazama

1.2.6. Savjetnici dekana

Dekan Fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta može imenovati savjetnike za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga, koji nisu zaposlenici Fakulteta. Broj savjetnika te opis poslova i zadaća pobježe se određuju Odlukom Dekana o imenovanju savjetnika. Savjetnici dekana u skladu s Odlukom o imenovanju obavljaju poslove na temelju posebnog ugovora.

Savjetnici za svoj rad odgovorni su Dekanu Fakulteta.

2. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZNANSTVENO-NASTAVNOJ DJELATNOSTI:

1. Predsjednik (šef) katedre

(položaj I. vrste)

Obavlja poslove utvrđene Statutom Fakulteta.

Uvjeti: utvrđeni Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: prema broju katedri

2. Predstojnik zavoda

(položaj I. vrste)

Obavlja poslove utvrđene Statutom Fakulteta.

Uvjeti: utvrđeni Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: prema broju zavoda

3. Redoviti profesor (prvi izbor i trajno zvanje)

(radno mjesto I. vrste)

4. Izvanredni profesor

(radno mjesto I. vrste)

5. Docent

(radno mjesto I. vrste)

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta, koji su okviru znanstvenog polja i grane za koji je izabran u skladu sa studijskim programom
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor je studentima za završne i diplomске radove, specijalističke radove te doktorske disertacije
- sudjeluje u radu poslijediplomskih sveučilišnih i poslijediplomskih specijalističkih studija
- sudjeluje u radu povjerenstava za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti odnosno povjerenstva za stjecanje akademskog naziva sveučilišni specijalist
- kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstvenoistraživački, nastavni i stručni rad
- sudjeluje u povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika
- izrađuje i vodi znanstvene, znanstvenoistraživačke i stručne radove
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre, prodekana i dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara predsjedniku (šefu) katedre i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: prema potrebi

6. Viši predavač

(radno mjesto I. vrste)

7. Predavač

(radno mjesto I. vrste)

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta u skladu sa studijskim programom
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu
- izrađuje znanstvene i stručne radove i sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- objavljuje radove
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika u nastavnom zvanju
- organizira seminare, praktikume i vježbe
- održava konzultacije i ispite
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i predsjednika (šefa) katedre
- za svoj rad odgovara predsjedniku (šefu) katedre i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora, prava i odgovornosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: prema potrebi

8. Poslijedoktorand

(radno mjesto I. vrste)

9. Asistent

(radno mjesto I. vrste)

- sudjeluje u izvođenju dijela nastavnog procesa
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije sa studentima
- održava kolokvije
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu
- sudjeluje u razredbenom postupku
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća ako je izabran za člana te sjednica katedre
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i predsjedniku katedre
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre, prodekana i dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara predsjedniku (šefu) katedre i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora, prava i odgovornosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: prema potrebi

10. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

(radno mjesto I. vrste)

11. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

(radno mjesto I. vrste)

12. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

(radno mjesto I. vrste)

- obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za stručne i znanstvene projekte
- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti vezano za znanstvena istraživanja
- održava konzultacije, prati napredovanje studenta u realizaciji vježbi te obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre
- za svoj rad odgovara predsjedniku (šefu) katedre.

Uvjeti: postupak izbora te uvjeti za svako stručno zvanje određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i Statutom Fakulteta.

Broj izvršitelja: prema potrebi

13. Voditelj Kabineta kliničkih vještina

(položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica)

- predstavlja Kabinet kliničkih vještina i rukovodi njegovim radom
- koordinira izvedbu nastave prema Izvedbenom planu nastavu između katedri u Kabinetu kliničkih vještina
- organizira praktičan rad i vježbe pod nadzorom predmetnog nastavnika
- organizira izvedbu vježbi sa studentima na sofisticiranim modelima (tzv. „lutke“) u Kabinetu kliničkih vještina u suradnji s predmetnim nastavnikom
- nadzire ispravnost opreme u Kabinetu kliničkih vještina
- vodi evidenciju o nabavi za potrebe Kabineta kliničkih vještina
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana i prodekana te, predsjednika katedri
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni studij zdravstvenog smjera/stručni suradnik, viši stručni suradnik ili stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, postupak izbora u stručno zvanje određen Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, a postupak imenovanja voditelja određen je Statutom Fakulteta.

Radno iskustvo: pet godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

14. Voditelj Vivarija

(položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica)

- predstavlja Vivarij i rukovodi njegovim radom
- nadzire tehničku ispravnost opreme i vrši nabavu potrošnog materijala i opreme
- vodi evidenciju i njenu distribuciju istraživačima i nadležnim tijelima
- nadzire pranje, dezinfekciju i dezinsekciju prostorija i opreme
- nadzire zdravstveno stanje i rasplod životinja
- kontaktira sa koncesijskom ambulantom, delegiranim inspektorom i veterinarskom inspekcijom
- zaprima zahtjeve sa brojem i vrstom životinja od strane istraživača
- zaprima projektnu dokumentaciju istraživača
- implementira i koordinira podatke u zahtjevu za izdavanje rješenja za rad sa laboratorijskim životinjama
- šalje i elaborira zahtjeve Ministarstvima znanosti i poljoprivrede
- izvršava konzultaciju prilikom sastavljanja protokola sa istraživačima (podataka koji se tiču veterinarske djelatnosti, npr. anestezije, analgezije, fiksacije, različitih priprema i moguće postoperativne njege)
- vrši konzultacija prilikom provođenja protokola nakon dobivenih rješenja
- koordinira kretanja životinja između nastambi i laboratorija koje Vivarij opskrbljuje
- nadzire i provodi eutanazije životinja
- organizira odvoza leševa sukladno zakonskim odredbama
- prati tekovine i obavlja komunikacija sa ostalim Vivarijima u Republici Hrvatskoj i inozemstvu
- prati naputke organizacija za rad sa laboratorijskim životinjama u svijetu
- koordinira rada tehničara u nastambama i laboratorijima
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu prodekana za znanost i dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara prodekanu za znanost i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski studij veterinarske medicine

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

15. Viši tehničar u Vivariju

(radno mjesto II. vrste)

- presvlači životinje 2 puta tjedno
- uklanjanja otpad po protokolom propisanim mjerama
- hrani i napaja životinje
- prati ponašanje životinje
- izvještava i alarmira u slučaju odmaka od rutine
- bilježi podatke, prema kavezima, o promjenama broja životinja i njihovim osnovnim podacima
- dostavlja životinje u propisanim kavezima u laboratorije i sanitacije
- vrši sugestije vezane za nabavu
- periodično referira o planiranim i završenim poslovima
- sudjeluje pri utovaru i istovaru životinja

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Vivarija i dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Vivarija.

Uvjeti: stručni prvostupnik veterinarskog ili biotehničkog smjera

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: dva

16. Tehnički suradnik u Vivariju

(radno mjesto III. vrste)

- sudjeluje u presvlačenju životinja 2 puta tjedno
- uklanjanja otpada po protokolom propisanim mjerama
- hrani i napaja životinje
- provodi higijenske mjere
- izvještava i alarmira u slučaju odmaka od rutine
- bilježi podatke, prema kavezima, o promjenama broja životinja i njihovim osnovnim podacima
- dostavlja životinje u propisanim kavezima u laboratorije i sanitacije
- nosi radnu odjeću na pranje
- sudjeluje pri utovaru i istovaru životinja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Vivarija i dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Vivarija.

Uvjeti: srednja stručna sprema veterinarskog smjera

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: dva

17. Voditelj laboratorija

(položaj I. vrste)

Vodi i organizira laboratorij za izvođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata, te obavljanje praktičnog dijela nastave utvrđene Statutom Fakulteta.

Uvjeti: nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju ili nastavnom zvanju, suradnik u suradničkom zvanju ili stručnom zvanju, koji ima ugovor o radu u punom radnom vremenu na Fakultetu.

Broj izvršitelja: prema broju laboratorija

18. Viši laborant

(radno mjesto II. vrste)

- sudjeluje u postavljanju laboratorijskih vježbi i praktikuma
- brine o opremi i laboratorijskom priboru
- priprema otopine prema propisima
- priprema instrumente, kalibrira vage i pribor
- rukuje opremom i vodi brigu o ispravnosti aparata, uređaja i kemikalija
- brine i nabavci potrošnog materijala i pribora u skladu s godišnjim planom nabave uz suglasnost predsjednika (šefa) katedre
- sudjeluje na praktikumima
- pomaže u eksperimentalnom radu magistrantima i doktorandima
- priprema materijal za ispite iz praktikuma
- vodi brigu o sigurnosti rada u laboratoriju
- pomaže na znanstveno istraživačkim i stručnim projektima
- obavlja i druge poslove koje odredi predsjednik (šef) katedre
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojbene jedinice i predsjedniku (šefu) katedre.

Uvjeti: završeni stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih ili biotehničkih znanosti.

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: prema potrebi

19. Laborant

(radno mjesto III. vrste)

- sudjeluje u postavljanju laboratorijskih vježbi i praktikuma
- brine o opremi i laboratorijskom priboru, te ispravnosti povjerene opreme i pomagala (aparature, laboratorijskog pribora, kemikalija i sl.)
- priprema ispitivanja i uzorke i prikuplja materijal na terenu
- obavlja tehničke poslove vezano za provjeru praktičnih vježbi, ispita i sl.
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje praktične nastave u stručnom, integriranom preddiplomskom i diplomskom studiju te poslijediplomskom studiju i programima cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika (šefa) katedre
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojbene jedinice i predsjedniku (šefu) katedre.

Uvjeti: srednja stručna sprema iz područja biomedicine i zdravstva ili biotehničkih znanosti

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: prema potrebi

20. Voditelj knjižnice (diplomirani knjižničar, viši knjižničar, knjižničarski savjetnik)

(položaj I. vrste)

Utvrđeno Statutom Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij knjižničarstva ili diplomski sveučilišni studij informatologije i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama, stečeno stručno zvanje (za više knjižničarsko zvanje), poznavanje engleskog jezika.

Voditelja knjižnice imenuje dekan u skladu s člankom 28. Statuta Fakulteta.

Radno iskustvo: pet godina radnog iskustva na knjižničarskim poslovima

Broj izvršitelja: jedan

21. Knjižničarski savjetnik

(radno mjesto I. vrste)

22. Viši knjižničar

(radno mjesto I. vrste)

23. Diplomirani knjižničar

(radno mjesto I. vrste)

- organizira rad s korisnicima
- vodi sustav uređenja knjižničnih fondova, kataloga i drugih informacijskih izvora
- obavlja narudžbu i nabavu knjiga, časopisa i druge knjižnične građe
- vodi poslove međufakultetske suradnje s drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- surađuje s Hrvatskim nacionalnim uredom za ISBN i ISSN
- dodjeljuje ISBN i ISSN za nova izdanja
- obavlja nabave knjiga i časopisa u suradnji s dekanom
- izrađuje bibliografije i predmetne kataloge
- vodi brigu o zaštiti građe
- vrednuje digitalne izvore i baze podataka, predlaže nabavu, organizira nabavu te vodi brigu o dostupnosti digitalnog sadržaja
- pomaže autorima u indeksiranju izdanja u bazama podataka i repozitorijima
- priprema i provodi reviziju prema zakonskoj regulativi

- sastavlja izvješće o radu Knjižnice
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja knjižničarstva
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice, prodekana i dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij knjižničarstva ili diplomski sveučilišni studij informatologije i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama, stečeno stručno zvanje (za više knjižničarsko zvanje), poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: dva

24. Pomoćni knjižničar

(radno mjesto III. vrste)

- obavlja sve poslove s korisnicima knjižnice kao što su upisivanje korisnika u knjižnicu posudba građe, pružanje informacija korisnicima, poduka korisnika za služenje katalogima i drugim informacijskim pomagalima i drugo
- obavlja poslove prijepisa za potrebe knjižnice
- osniva bazu podataka i unosi podatke u računalo
- obavlja jednostavnije knjižničarske poslove kao što su prijem i tehnička obrada
- obavlja izdavanje i popisivanje knjižnične građe za uvez, otpis i reviziju
- uređuje i organizira knjižničnu građu u zatvorenom spremištu
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Knjižnice i dekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice i dekanu Fakulteta.

Uvjeti: srednja stručna sprema društvenog smjera te uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

3. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZAJEDNIČKIM DJELATNOSTIMA

3.1. TAJNIŠTVO FAKULTETA

25. Tajnik Fakulteta

(položaj I. vrste-rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi)

- rukovodi i organizira rad tajništva Fakulteta i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Fakultetu
- sudjeluje u pripremi svih potrebnih dokumenata za kontinuiran i propisan rad Fakulteta i njegovih tijela
- prati pravne propise i daje potrebna tumačenja
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka
- koordinira pripremanje sjednica Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća, povjerenstava i drugih radnih tijela Fakulteta i pruža im potrebnu pravnu pomoć
- prati izbore i reizbore nastavnika
- priprema plan radnih mjesta na Fakultetu na temelju zahtjeva katedri i Tajništva
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Fakultetu u skladu s planom radnih mjesta na Fakultetu
- organizira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te prestankom rada nastavnika i ostalih zaposlenika Fakulteta
- vodi poslovnu korespondenciju Fakulteta
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti
- surađuje s voditeljima ustrojbenih jedinica Fakulteta u organizaciji studija i drugom radu

- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Fakulteta
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet u upravno-pravnim poslovima te pred nadležnim tijelima državne upravne i sudbene vlasti
- sudjeluje u radu Kolegija tajnika Sveučilišta
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu dekana
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: pet godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

3.1.1. Ured za pravne i opće poslove

(Pododsjek u područnoj službi za pravne i opće poslove)

26. Voditelj Ureda za pravne i opće poslove

(položaj I. vrste-rukovoditelj (šef) pododsjeka u područnoj službi)

- vodi i organizira rad Ureda za pravne i opće poslove
- prati pravne propise i daje pravna mišljenja i tumačenja
- izrađuje nacрте općih akata, ugovora i odluka za potrebe Tajništva Fakulteta
- obavlja pravne poslove vezano za pripremu sjednica Fakultetskog vijeća i pravovremenom dostavljanju poziva i materijala za sjednicu Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u radu Fakultetskoga vijeća, povjerenstava i drugih radnih tijela Fakulteta i pruža im pravnu pomoć
- sudjeluje u provedbi postupka izbora/reizbora nastavnika i nadzire njihovu zakonitost
- sudjeluje u pripremi natječaja za nastavnike, suradnike i ostale zaposlenike
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti
- surađuje s voditeljima ustrojbenih jedinica Fakulteta u organizaciji studija
- pomaže tajniku Fakulteta u vezi s registracijom djelatnosti Fakulteta
- zastupa Fakultet u upravno-pravnim poslovima te pred nadležnim tijelima državne uprave i sodbene vlasti na temelju posebne punomoći
- u slučaju privremene spriječenosti ili odsutnosti tajnika Fakulteta odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Fakultetu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

27. Stručni suradnik za pravne i opće poslove

(radno mjesto I. vrste-stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- obavlja pravne poslove u Uredu za pravne i opće poslove
- sudjeluje u izradi nacрта općih akata, ugovora i odluka za potrebe Tajništva Fakulteta
- obavlja pravne poslove za potrebe Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u pripremi sjednica katedri Fakulteta
- priprema materijale za rad fakultetskih odbora i povjerenstava
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava i pruža im stručnu pomoć
- vodi zapisnike na sjednicama stručnih tijela Fakulteta

- sudjeluje u izradi stručnih izvještaja i analiza za potrebe Tajništva Fakulteta
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Fakultetu
- izrađuje odluke Fakultetskog vijeća
- sudjeluje u pripremi natječaja za nastavnike, suradnike i ostale zaposlenike
- prati primjenu i provedbu Zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za pravne i opće poslove i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za pravne i opće poslove i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

3.1.1.1. Ured za stručno-administrativne i opće poslove

(Ispostava za stručno-administrativne i opće poslove)

28. Voditelj Ureda za stručno-administrativne i opće poslove

(položaj II. vrste- voditelj (šef) ispostave)

- vodi i organizira rad Ureda za stručno-administrativne i opće poslove
- priprema materijale za sjednice odbora i povjerenstava
- sudjeluje u izradi odluka Fakultetskog vijeća
- prati provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te prestankom rada nastavnika i ostalih zaposlenika Fakulteta
- organizira i vodi ISVU za zaposlenike
- sudjeluje u pripremi plana radnih mjesta na Fakultetu na temelju zahtjeva predsjednika katedri i Tajništva
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Fakultetu u skladu s planom radnih mjesta na Fakultetu
- sudjeluje u izradi nacrtu, odluka i rješenja iz područja radnih odnosa
- obavlja stručno-administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekani i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen stručni upravni studij ili preddiplomski, diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

29. Upravni referent

(radno mjesto III. vrste)

- obavlja stručno-administrativne u Uredu za stručno-administrativne i opće poslove
- pomaže u radu voditelju Ureda za stručno-administrativne i opće poslove
- obavlja poslove prijepisa službenih dopisa za potrebe Fakulteta
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice odbora i povjerenstava
- obavlja poslove fotokopiranja i umnožavanja materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za stručno-administrativne i opće poslove i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za stručno-administrativne i opće poslove i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završena srednja stručna sprema društvenog smjera

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: dva

3.1.2. Ured za upravljanje ljudskim resursima

(Odsjek za upravljanje ljudskim resursima)

30. Voditelj Ureda za upravljanje ljudskim resursima

(položaj II. vrste-voditelj odsjeka)

- vodi i organizira rad Ureda za upravljanje ljudskim resursima
- nadzire kadrovsku evidenciju zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- vodi poslove oko priprema natječaja za zapošljavanja novih zaposlenika ili za zamjenska radna mjesta za vrijeme bolovanja zaposlenika Fakulteta
- sudjeluje u pripremi godišnjeg Plana radnih mjesta na Fakultetu
- utvrđuje procjenu učinkovitosti organizacijske strukture i radi procjenu ljudskih resursa
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja radnog prava
- sudjeluje u izradi odluka iz područja radnih odnosa: odluke o plaći, odluke o godišnjem odmoru, o plaćenom i neplaćenom dopustu, odluka o imenovanjima i razrješenjima voditelja ustrojbenih jedinica
- organizira i vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru
- dostavlja podatke nadležnom Ministarstvu i Sveučilištu vezano uz obračun plaća zaposlenika jubilarnih nagrada, dodataka na plaću i drugo
- izrađuje statističke podatke o nastavnicima i studijima za potrebe Zavoda za statistiku
- vodi brigu o bolovanjima, radnom vremenu i godišnjim odmorima zaposlenika
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen stručni upravni studij, preddiplomski, diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

31. Stručni suradnik za ljudske resurse

(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- obavlja pravne poslove u Uredu za upravljanje ljudskim resursima
- pomaže voditelju Ureda za upravljanje ljudskim resursima
- sudjeluje u izradi rješenja i odluka iz područja radnih odnosa, obavlja pravne poslove vezano za zapošljavanje na Fakultetu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa
- priprema natječaje za nastavno i nenastavno osoblje Fakulteta
- obavlja pravne poslove vezane za izbore i reizbore nastavnika i suradnika
- vodi kadrovsku evidenciju nastavnika, stručno-administrativnog i pomoćnog osoblja Fakulteta, (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- organizira Registar zaposlenih u javnom sektoru
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Fakultetu u skladu s Planom radnih mjesta na Sveučilištu
- sudjeluje u pripremi natječaja za nastavnike, suradnike i ostale zaposlenike (pisane provjere znanja, motivacijski esej, intervju)
- izrađuje statističke podatke o kadrovima na Fakultetu
- prati primjenu i provedbu Zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti te iz područja radnih odnosa
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu voditelja Ureda za upravljanje ljudskim resursima i tajnika Fakulteta

- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za upravljanje ljudskim resursima i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: dva

32. Stručnjak zaštite na radu II. stupnja

(radno mjesto I. vrste – stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu
- sudjeluje u izradi poslovne strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjelovanje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te poticanje i savjetovanje poslodavca i njegovih ovlaštenika da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom
- prikuplja i analizira podataka u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisanih prijava ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrada izvješća za potrebe poslodavca
- surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, Zavodom za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada
- sudjeluje u radu odhoda za zaštitu na radu kod poslodavca
- surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije građevina namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija
- sudjeluje u primjeni međunarodnih certifikacijskih normi za upravljanje zaštitom na radu, kvalitetom, rizicima, društvenom odgovornošću u poslovanju i sl. kod poslodavca
- obavlja poslove vezane za pravovremeno upućivanje na osposobljavanje radnika poslodavca i ovlaštenika za rad na siguran način i na zdravstvene preglede
- obavlja poslove vezanih za pravovremene preglede uređaja, opreme i sredstava za rad
- obavlja i ostale poslove zaštite na radu u skladu s potrebama poslodavca i po nalogu voditelja Ureda za upravljanje ljudskim resursima, dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za upravljanje ljudskim resursima i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij, položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja

Radno iskustvo: jedna godina

Broj izvršitelja: jedan

3.1.3. Ured za financijsko-računovodstvene poslove

(Pododsjek u središnjoj službi za financijsko-računovodstvene poslove)

33. Voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove

(položaj I. vrste - rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi)

- rukovodi i organizira rad Ureda za financijsko-računovodstvene poslove
- prati sve propise, upute i tumačenja u vezi financijskih poslova i organizira primjenu tih propisa
- prati, analizira, daje ocjenu o financijskim kretanjima i odlivom sredstava sa žiro računa Fakulteta i

prati održavanje operativne likvidnosti u vezi s prilivom i odlivom sredstava sa žiro računa od Fakulteta

- obavlja poslove praćenja trošenja proračuna
- kontrolira izvode, plaće, ugovore, poslovne knjige
- izrađuje financijske planove s obrazloženjem
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune
- pravovremeno organizira izradu svih pokazatelja radi podnošenja izvještaja upravnim tijelima i vanjskim institucijama
- po potrebi sudjeluje na sjednicama Uprave Fakulteta
- odgovara za pravovremeno informiranje o financijskom stanju Fakulteta
- brine za uredno likvidiranje, kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata na temelju kojih se knjigovodstveno evidentiraju poslovne promjene
- usklađuje sredstva i izvore sredstava posebnih fondova stambenih i općih i slično te raznih izdvojenih računa investicija poslovnih i radnih jedinica Fakulteta
- priprema glavnu knjigu, dnevnik knjiženja, bruto bilance i pomoćne knjige za ovjeru ovlaštene osobe i ostalu dokumentaciju za arhiviranje
- prati vođenje knjigovodstva po načelu dvojnog knjigovodstva te osiguravanje podataka pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i stanja imovine, obveza i vlastitih izvora
- organizira popis imovine sukladno Zakonu i Pravilniku
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomija

Radno iskustvo: pet godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

34. Stručni suradnik za financijske poslove

(radno mjesto I. vrste – stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- prati zakonske propise iz područja financija i brine o njihovoj primjeni
- sudjeluje u izradi financijskog plana
- priprema dokumentaciju i analizira praćenje trošenje sredstava
- analizira i usklađuje prihode i rashode po pozicijama i izvorima trošenja te o tome vodi evidenciju
- sastavlja izlazne račune i prati njihovu naplatu
- likvidira i vrši plaćanje ulaznih računa
- obavlja kontrolu, obračun i plaćanja PDV-a
- na temelju ugovora i izjava priprema podatke za izradu financijskog plana za rad vanjskih suradnika i mentora
- priprema podatke za rad povjerenstva pri godišnjoj inventuri imovine (inventurne liste)
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju u vezi s prijevozom radnika na posao i s posla
- obračunava ugovore o djelu (II. dohodak) i autorski honorar
- brine za uredno čuvanje financijsko-računovodstvene dokumentacije i odlaganje u arhivu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za financijsko-računovodstvene poslove, dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomije

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: dva

35. Viši stručni referent za izdatke zaposlenika

(radno mjesto II. vrste-viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove))

- obračunava i likvidira plaće, vodi pojedinačnu evidenciju za svakog zaposlenika po obračunatim plaćama, mjesečno i zbraja godišnje obračune
- obračunava zakonska i druga obvezna davanja iz plaća
- obračunava prijevoz zaposlenika
- izrađuje izvode o novčanim primanjima zaposlenika
- odgovara za točnost obračuna plaće, drugih naknada i doprinosa iz plaće te za točnost podataka koja daje u izvodima iz evidencije plaće
- vrši inozemna plaćanja
- isplaćuje ugovore o djelu i autorski honorar
- isplaćuje putne naloge
- plaća mrežnim bankarstvom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomije

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

3.1.3.1. Ured za računovodstveno-knjigovodstvene poslove

(Odsjek za računovodstveno-knjigovodstvene poslove)

36. Voditelj Ureda za računovodstveno-knjigovodstvene poslove

(položaj II. vrste-voditelj (šef odsjeka))

- vodi Ured za računovodstveno-knjigovodstvene poslove
- knjiži sve promjene u financijskom knjigovodstvu
- prati prihode i troškove po mjestu troška
- sudjeluje i izradi periodičkih i završnih obračuna
- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju
- unosi u poslovne knjige evidenciju kupaca i dobavljača
- vodi dnevnik knjiženja glavne knjige
- obavlja poslove knjigovodstvene evidencije, analitika kupca i dobavljača
- knjiži promjene u evidenciji osnovnih sredstava
- usklađuje stanje osnovnih sredstava s glavnim knjigom
- izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine
- obavlja poslove inventurnog popisa za analitičku evidenciju
- obavlja sve gotovinske uplate i isplate
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima (mjenice, čekovi)
- ispostavlja čekove za preuzimanje gotovine sa žiro računa
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen preddiplomski, diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomije

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

37. Računovodstveni referent

(radno mjesto III. vrste)

- obavlja sve gotovinske uplate i isplate
- obrađuje putne naloge
- preuzima gotovinu i polaže gotovinu u FINA-u
- izrađuje blagajničke izvještaje
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima (mjenice, čekovi)
- pohranjuje vrijednosne obrasce uz odgovarajuću evidenciju
- dostavlja dokumentaciju na knjiženje
- kontrolira obračuna i likvidacija plaća, ostalih osobnih primanja i potrošačkih kredita
- obračunava i likvidira plaće, vodi pojedinačnu evidenciju za svakog zaposlenika po obračunatim plaćama, mjesečno i zbraja godišnje obračune
- obračunava zakonska i druga obvezna davanja iz plaće
- izrađuje izvode o novčanim primanjima zaposlenika
- odgovara za točnost obračuna plaće drugih naknada i doprinosa iz plaće te za točnost podataka koje daje u izvodima iz evidencije plaće
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za računovodstveno-knjigovodstvene poslove i voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove.

Uvjeti: završena srednja stručna sprema ekonomskog smjera

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: dva

3.1.4. Ured za poslovne odnose i nabavu

(Ispostava za poslovne odnose i nabavu)

38. Voditelj Ureda za poslovne odnose i nabavu

(položaj II. vrste – voditelj (šef) ispostave)

- vodi i organizira rad Ureda za poslovne odnose i nabavu
- obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike, male vrijednosti i bagatelne nabave: priprema dokumentacije, provjera dokumentacije: analiza i pregled dokumentacije
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave
- sudjeluje u izradi plana nabave
- usklađuje s voditeljem Ureda za financijsko-računovodstvene poslove plan nabave s financijskim poslovanjem
- vodi knjigu narudžbenica i ulaznih računa
- pomaže povjerenstvima u provedbi postupku nabave u skladu s planom nabave i sredstvima osiguranih u proračunu u pogledu zadanih okvira visine i namjene sredstava
- izrađuje izvješća o postupcima provedenih nabava, priprema službene zabilješke, odluke o odabiru i ugovore o nabavi
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni preddiplomski ili sveučilišni diplomski studij ekonomije, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

3.1.4.1. Ured za nabavu

(Ispostava za nabavu)

39. Voditelj Ureda za nabavu

(položaj II. vrste-voditelj (šef) ispostave)

- vodi i organizira rad Ureda za nabavu
- sudjeluje u izradi godišnjih planova nabave za potrebe ustrojbenih jedinica Fakulteta
- prati i analizira troškove nastave i izvedbe
- priprema prikupljanje ponuda sukladno važećim propisima o nabavi
- vodi analitiku i usklađuje obvezu prema dobavljačima
- prati provedbe ugovora sklopljenih na temelju provedenih postupaka bagatelne i javne nabave
- izrađuje izvješća o korištenju službenih vozila
- dostavlja godišnja izvješća iz djelokruga svog rada
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekani i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni preddiplomski ili sveučilišni diplomski studij ekonomije, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

40. Stručni referent za nabavu

(radno mjesto III. vrste – stručni referent)

- obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu za poslovne odnose i nabavu i Uredu za nabavu
- prikuplja podatke za Plan nabave na Fakultetu
- pomaže u izradi Plana nabave
- priprema analizu potrošnje prema Planu nabave
- vodi evidenciju o provedenim postupcima javne nabave
- prikuplja podatke za statističke izvještaje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za poslovne odnose i nabavu, voditelja Ureda za nabavu i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za poslovne odnose i nabavu, voditelju Ureda za nabavu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završena srednja stručna sprema ekonomskog smjera

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

41. Ekonom

(radno mjesto III. vrste)

- obavlja poslove ekonomista za potrebe Fakulteta
- vodi poslove nabavke za potrebe Fakulteta
- preuzima, šalje i prenosi lakše terete na pošti, carini i trgovini
- dostavlja naručenu robu od dobavljača na Fakultet, evidentira troškove te obavlja internu dostavu naručene robe po ustrojbenim jedinicama Fakulteta
- sudjeluje u radu inventurnih komisija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za poslovne odnose i nabavu i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za poslovne odnose i nabavu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završena srednja stručna sprema

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

3.1.5. Ured za studente i studije

(Odjeljak za studente i studije)

42. Voditelj Ureda za studente i studije

(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)

- vodi i organizira rad Ureda za studente i studije
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada Ureda za studente i studije
- provodi odredbe Pravilnika o studijima i studiranju Sveučilišta
- surađuje s odborima i povjerenstvima u rješavanju stručno-administrativnih poslova vezanih uz prava i status studenata
- surađuje s nastavnicima vezano za prijavu, odjavu, evidentiranje položenih ispita
- organizira i provodi upis studenata
- priprema izvješća o izvršenom upisu, uvjetima i režimu studija
- izrađuje izvješće o upisanim studentima u tekućoj akademskoj godini
- vodi registar ugovora za preddiplomske i diplomske studije
- obavlja stručne poslove u svezi izdavanja diploma i dopunskih isprava o studiju
- priprema materijale i sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i studente
- sudjeluje u organiziranju svečane promocije
- vodi brigu o ažuriranju mrežne stranice Fakulteta vezano za rad Ureda za studente i studije
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i studente i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekani i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo ili ekonomija, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

43. Stručni suradnik za preddiplomske i diplomske studije

(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- obavlja poslove vezane za studentska pitanja na preddiplomskim i diplomskim studijima
- priprema materijale za upis novih studenata i obavlja upise studenata
- priprema uvjerenja studentima o njihovom statusu
- obrađuje dosje studenta prije i poslije polaganja završnog ili diplomskog ispita
- priprema dopunske isprave o studiju
- priprema materijale za sjednice Odbora za nastavu i studente i vodi zapisnike Odbora za nastavu i studente
- vodi evidenciju o realizaciji nastave (predavanjima, seminarima i ispitima) u suradnji s prodekanom za nastavu i studente
- zaprima i obrađuje zahtjeve studenta obavlja poslove vezano za ispis studenata
- izrađuje prijepise ocjena
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Odbora za završne i diplomske ispite
- obavlja poslove vezano za nastavak prekinutog studija te dovršetka studija bez studentskih prava
- obavlja stručno-administrativne poslove u postupku prijelaza studenata s drugih fakulteta
- obavlja poslove vezane za ispis studenata

- sudjeluje u pripremi svečane promocije
- daje obavijesti studentima u vezi s njihovim pravima i obvezama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studente i studije i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za studente i studije i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo ili ekonomija, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

44. Stručni referent za studentska pitanja

(radno mjesto III. vrste-stručni referent)

- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Ureda za studente i studije
- vodi evidenciju studenata preddiplomskih i diplomskih studija
- izvješćuje studente o rokovima ispita, seminara i svim pitanjima vezanim za izvođenje nastave
- izrađuje statistička izvješća koja se odnose na studente i nastavu
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- priprema unos i obradu podataka u ISVU sustav
- sudjeluje u priprema materijala za upis novih studenata
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Odbora za nastavu i studente
- vodi evidencije o dodijeljenim nagradama rektora i dekana studentima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studente i studije i tajnika Fakulteta.

Uvjeti: završena srednja stručna sprema

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: četiri

3.1.6. Ured za studij Medicina na njemačkom jeziku

(Odjeljak za studij Medicina na njemačkom jeziku)

45. Voditelj Ureda za studij Medicina na njemačkom jeziku

(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)

- vodi i organizira rad Ureda za studij Medicina na njemačkom jeziku
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada Ureda za studij Medicina na njemačkom jeziku
- prati pravne propise i odgovara za pravilnu primjenu propisa i općih akata Sveučilišta i Fakulteta vezano za studij Medicina na njemačkom jeziku
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- organizira i provodi upise studenata te obrađuje upisnu dokumentaciju i priprema izvješća o izvršenom upisu, uvjetima i režimu studija
- vodi registar ugovora za studij Medicina na njemačkom jeziku
- obavlja stručne poslove u svezi izdavanja diploma
- sudjeluje u organiziranju svečane promocije
- vodi brigu o ažuriranju mrežne stranice Fakulteta vezano za rad Ureda za studij Medicina na njemačkom jeziku
- vodi evidencije o školarinama
- obavlja poslove prijevoda potrebne dokumentacije na hrvatski ili njemački jezik
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i studente i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog

područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo ili ekonomija, znanje njemačkog jezika

Radno iskustvo: tri godinac radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

46. Stručni suradnik za studentska pitanja za studij Medicina na njemačkom jeziku

(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- obavlja poslove vezane za studentska pitanja u Uredu za studij Medicina na njemačkom jeziku
- priprema materijale za upis novih studenata i obavlja upise studenata
- priprema uvjerenja studentima o njihovom statusu
- vodi evidenciju o realizaciji nastave (predavanjima, seminarima i ispitima) u suradnji s prodekanom za nastavu i studente
- izvješćuje studente o rokovima ispita, seminara i svima pitanjima vezanim za izvođenje nastave
- obrađuje dosje studenta prije i poslije polaganja završnog ili diplomskog ispita
- obavlja poslove vezano za ispis studenata
- obavlja poslove prijevoda potrebne dokumentacije na hrvatski ili njemački jezik
- izrađuje prijepise ocjena
- zaprima i obrađuje zahtjeve studenata
- priprema unos i obradu podataka u ISVU sustav
- sudjeluje u organiziranju svečane promocija
- daje studentima obavijesti o njihovim pravima i obvezama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studij Medicina na njemačkom jeziku, prodekana za nastavu i studente, dekana i tajnika Fakulteta.
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za studij Medicina na njemačkom jeziku i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti ili humanističkih znanosti, aktivno znanje njemačkog jezika, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

3.1.7. Ured za poslijediplomske studije

(Odjeljak za poslijediplomske studije)

47. Voditelj Ureda za poslijediplomske studije

(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)

- vodi i organizira rad Ureda za poslijediplomske studije
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava poslijediplomskih studija i pruža im stručnu pomoć
- priprema materijale za sjednice Povjerenstva stjecanje doktorata znanosti
- obavlja stručne poslove vezano za postupke prijave teme, prihvaćanja i ocjene teme, ocjene i obranu doktorske disertacije
- obavlja stručne poslove oko organizacije vezane za polaganje ispita, izradu specijalističkog rada i polaganje odgovarajućeg specijalističkog ispita
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu poslijediplomskih studija
- organizira i provodi upis studenata na poslijediplomske studije
- vodi registar ugovora za poslijediplomske studije
- izrađuje i izdaje uvjerenja vezano za status studenta na poslijediplomskim studijima
- prati napredovanje studenata na poslijediplomskim studijima
- obavlja ispise sa studija
- sudjeluje u pripremi promocija za doktorande i sveučilišne specijaliste

- prati propise iz djelokruga svog rada
- vodi brigu o ažuriranju mrežne stranice Fakulteta vezano za rad Ureda za poslijediplomske studije
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za poslijediplomske studije i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

48. Stručni suradnik za poslijediplomske studije

(radno mjesto I. vrste – stručni suradnik određene struke i za određene poslove)

- obavlja poslove vezano za studentska pitanja na poslijediplomskim studijima
- vodi evidenciju studenata poslijediplomskih studija
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- priprema materijale i vodi zapisnike sjednica odbora i povjerenstava poslijediplomskih studija
- pomaže voditelju Ureda za poslijediplomske studije u pripremi postupaka prijave teme, ocjene i obrane doktorske disertacije te u postupcima prijave, ocjene i obrane specijalističkog rada
- izrađuje i izdaje uvjerenja studentima vezana za njihov status
- zaprima zahtjeve studenata poslijediplomskih i specijalističkih studija
- priprema odluke vezano za status studenata na poslijediplomskim i specijalističkim studijima
- priprema predloške za tisak diploma te dopunskih isprava za poslijediplomske studije
- izrađuje izvješća koja se odnose na studente i nastavu poslijediplomskih i specijalističkih studija
- sudjeluje u pripremi promocija za doktorande i sveučilišne specijaliste
- prati propise iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za poslijediplomske studije, voditelja Ureda za poslijediplomske studije i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovora voditelju Ureda za poslijediplomske studije i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

49. Administrativni referent za poslijediplomske studije

(radno mjesto III. vrste-administrativni referent)

- izrađuje popise studenata
- vodi evidenciju svih potrebnih dokumenata studenata (dosje studenata)
- priprema unos i obradu podataka u ISVU sustavu
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice odbora i povjerenstava poslijediplomskih studija
- sudjeluje u izradi izvješća koja se odnose na studente i nastavu
- izrađuje i izdaje uvjerenja studentima vezana za njihov status
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za poslijediplomske studije i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za poslijediplomske studije i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završena srednja stručna sprema

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: dva

3.1.8. Ured za karijerno savjetovanje i razvoj karijera

(Odjeljak za karijerno savjetovanje i razvoj karijera)

50. Voditelj Ureda za karijerno savjetovanje i razvoj karijera

(položaj I. vrste-voditelj Odjeljka)

- vodi i organizira rad Ureda za karijerno savjetovanje i razvoj karijera
- pruža potporu studentima pri realizaciji karijernih ciljeva
- planira i organizira edukacije, radionice i usavršavanja za kreiranje plana karijernog savjetovanja i planiranja karijera za studente
- pruža pomoć i podršku u cjeloživotnom profesionalnom usmjeravanju
- koordinira profesionalno usmjeravanje studenata s poslodavcima i nadležnim institucijama za zapošljavanje kroz povezivanje studenata i poslodavaca
- povezuje interese studenata i poslodavaca u cilju promicanja većeg i bržeg zapošljavanja diplomanata
- izrađuje plan i preporuke zapošljivosti studenata, usmjerava studente u definiranju karijernih ciljeva, razvijanju praktičnih vještina koje povezuje s tržištem rada
- prati naputke nadležnih institucija za razvoj karijera, zakonodavstvo i tržište rada, studijske programe i mogućnosti zapošljavanja
- osigurava i planira mogućnosti individualnog i grupnog savjetovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

51. Stručni suradnik za karijerno savjetovanje i razvoj karijera

(radno mjesto I. vrste-stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- sudjeluje u pružanju potpore studentima pri realizaciji karijernih ciljeva kroz suradnju i komunikaciju sa studenima te Alumni udrugom Fakulteta
- sudjeluje u planiranju i organizaciji edukacija, radionica i usavršavanja za kreiranje plana karijernog savjetovanja i planiranja karijera za studente
- pruža pomoć i podršku u cjeloživotnom profesionalnom usmjeravanju
- sudjeluje u koordinaciji profesionalnog usmjeravanja studenata s poslodavcima i nadležnim institucijama za zapošljavanje
- sudjeluje u osiguravanju i planiranju mogućnosti individualnog i grupnog savjetovanja studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za karijerno savjetovanje i razvoj karijera
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za karijerno savjetovanje i razvoj karijera i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.1.9. Ured za cjeloživotno učenje

(Odjeljak za cjeloživotno učenje)

52. Voditelj Ureda za cjeloživotno učenje

(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)

- vodi i organizira rad Ureda za cjeloživotno učenje
- sudjeluje u pripremi elaborata o programima cjeloživotnog učenja
- organizira poslove vezano za izvedbu programa cjeloživotnog učenja
- organizira upis polaznika na programe cjeloživotnog učenja
- vodi registar polaznika cjeloživotnog učenja
- organizira edukacije, stručna usavršavanja te druge oblike cjeloživotnog učenja (radionice, seminari, savjetovanja) za zaposlenike Fakulteta
- priprema izvješća o realizaciji programa cjeloživotnog učenja za potrebe stručnih povjerenstva i Fakultetskog vijeća.
- pruža stručnu pomoć voditeljima programa cjeloživotnog učenja
- planira, organizira, koordinira i nadzire provedbu stručne prakse
- administrira potrebnu dokumentaciju stručne prakse
- provodi anketiranje studenata i poslodavaca, analizira povratne informacije nakon provedene stručne prakse
- organizira radionice stručne prakse
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za međuinstitucijsku suradnju i razvoj i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

53. Stručni suradnik za cjeloživotno učenje

(radno mjesto I. vrste-stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- obavlja poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog učenja
- obavlja upise polaznika programa cjeloživotnog učenja
- vodi stručno-administrativne poslove u uredu za cjeloživotno učenje
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- izrađuje materijale za pripremu elaborata o cjeloživotnom učenju
- prima i obrađuje dokumente polaznika programa cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove vezane za provedbu programa cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za cjeloživotno učenje i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za cjeloživotno učenje i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

3.1.10. Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja

(Odjeljak za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja)

54. Voditelj Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
(*položaj I. vrste-voditelj odjeljka*)

- vodi i organizira rad Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
- surađuje sa sveučilišnim Centrom za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
- sudjeluje u izradi strateškog planiranja za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
- savjetodavno djeluje u Povjerenstvu za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja na Fakultetu
- priprema prijedloge smjernica za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete
- predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti, te o provedbi odgovarajućih mjera i popravni radnji
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente unosi izmjene u institucijsko praćenje studijskih programa (MOZVAG sustav)
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i studente i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, humanističkih ili tehničkih znanosti, znanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

55. Stručni suradnik za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja
(*radno mjesto I. vrste-stručni suradnik određene struke ili za određene poslove*)

- vodi evidencije vezano za sustav kvalitete na Fakultetu i priprema izvješća
- sudjeluje u planiranju i provedbi anketa o kvaliteti na Fakultetu
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti visokog obrazovanja
- obavlja stručno-administrativne poslove za Povjerenstvo za unaprjeđivanje i osiguranje kvalitete i vodi zapisnik Povjerenstva
- sudjeluje u pripremnim aktivnostima i pruža tehničku podršku pri provođenju vanjskog i unutarnjeg vrednovanja, SWOT analize i samoanalize
- provodi istraživanja, prikuplja informacije vezano uz sustav kvalitete te priprema materijale potrebne za aktivnosti koje se planiraju provesti s ciljem uvođenja, osiguravanja, primjene i unaprjeđivanja Sustava za kvalitetu u cjelini i u pojedinačnim područjima,
- redovito i kontinuirano prati kalendar aktivnosti vezanih uz Sustav kvalitete, a koje su definirane Strategijom fakulteta, Priručnikom za kvalitetu i drugim dokumentima te pravodobno podsjeća osobe koje određene aktivnosti trebaju izvršiti na zadane i određene rokove
- sudjeluje u provođenju studentske ankete
- obrađuje podatke o provedenim analizama o kvaliteti
- prati propise iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, voditelja Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, humanističkih znanosti ili tehničkih znanosti, znanje engleskog jezika

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

3.1.11. Ured za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
(*Odjeljak za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju*)

56. Voditelj Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
(*položaj I. vrste- voditelj Odjeljka*)

- vodi i organizira rad Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- kontaktira sa stranim fakultetima i sveučilištima unutar EU i izvan EU
- surađuje sa Službom za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju
- uređuje mrežne stranice Fakulteta vezane za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- sudjeluje u pripremi prijava znanstvenih međunarodnih projekata na Fakultetu
- prati stručnu literaturu iz djelokruga svog rada
- prevodi dokumente i publikacije Fakulteta
- sudjeluje u seminarima i radionicama vezanim uz projekte i međunarodnu suradnju
- sudjeluje na međunarodnim sveučilišnim smotrama i sajmovima
- sudjeluje u pripremi prijava međunarodnih projekata na Fakultetu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za međuinstitucijsku suradnju i razvoj i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, humanističkih znanosti i tehničkih znanosti, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

57. Stručni suradnik za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
(*radno mjesto I. vrste - stručni suradnik određene struke ili za određene poslove*)

- obavlja stručno-administrativne poslove vezane za međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost studenata, te nastavnog i nenastavnog osoblja
- prati natječaje za međunarodne i domaće znanstvene i stručne projekte
- vodi evidenciju o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji
- surađuje s Erasmus koordinatorom u provedbi programa
- obavlja administrativne poslove vezane uz projekte i ostale stručne poslove
- prevodi dokumente i publikacije Fakulteta
- sudjeluje u izradi izvješća o znanstvenim i stručnim publikacijama djelatnika
- sudjeluje u pripremi prijava međunarodnih projekata na Fakultetu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, humanističkih znanosti ili tehničkih znanosti, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

3.1.11.1. Ured za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju
(*Odsjek za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju*)

58. Voditelj Ureda za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju
(*položaj II. vrste - voditelj odsjeka*)

- vodi Ured za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju

- izrađuje izvješća iz područja znanstvene djelatnosti
- sudjeluje u radu sjednica odbora i povjerenstava iz područja znanstvene djelatnosti i pruža im stručnu pomoć priprema materijale za rad Fakultetskog vijeća
- sudjeluje na seminarima, radionicama vezano za prava intelektualnog vlasništva
- priprema smjernice za međunarodnu suradnju Fakulteta
- sudjeluje u pripremi prijave znanstvenih i međunarodnih projekata na Fakultetu
- sudjeluje u izradi Fakultetskih publikacija
- obavlja administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za sudsko-medicinska vještačenja i Elektroničkog sustava evidencije nastave (EVNAS)
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za međuinstitucijsku suradnju i razvoj, prodekana za znanost i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij, diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, humanističkih znanosti ili tehničkih znanosti, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

3.1.11.2. Ured za računovodstvene poslove za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju

(Odsjek za računovodstvene poslove za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju)

59. Voditelj Ureda za računovodstvene poslove za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju

(položaj III. vrste- voditelj odsjeka računovodstvenih poslova)

- vodi računovodstvene poslove vezane uz projekte i međuinstitucijsku suradnju
- sudjeluje u izradi godišnjih planova Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju i Ureda za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju
- vodi računovodstvene poslove vezano uz znanstvenu opremu
- prati izvršenje projekata i priprema podatke za obračun
- dostavlja godišnje izvješće iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za međuinstitucijsku suradnju i razvoj, prodekana za znanost i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjet: završena srednja stručna sprema ekonomskog smjera

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

3.1.12. Ured za projekte i programe EU

(Odjeljak za projekte i programe EU)

60. Voditelj Ureda za projekte i programe EU

(položaj I. vrste-voditelj odjeljka)

- vodi i organizira rad Ureda za projekte i programe EU
- obavlja poslove vezano za prijavu znanstvenih i stručnih projekata Fakulteta
- prikuplja informacije o potrebama, planovima i pripremi projektnih prijedloga na razini Fakulteta za prijavu na programe i fondove EU te drugih međunarodnih izvora financiranja,
- pruža stručnu pomoć za prijavu projekata iz EU fondova
- pomaže u izradi projektnih zadataka iz EU fondova te razvojnih i stručnih projekata te pomaže voditeljima projekata u administrativnim poslovima

- surađuje s tijelima državne uprave, uredima regionalne i lokalne samouprave, organizacijama i udrugama
- sudjeluje u izradi izvješća vezano za znanstvene i stručne projekte
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za znanost i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti ili humanističkih znanosti, znanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva na poslovima prijave i pripreme projekata

Broj izvršitelja: jedan

61. Stručni suradnik za poslove na projektima EU

(radno mjesto I. vrste- stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu za projekte i programe EU
- sudjeluje u poslovima vezano za prijavu znanstvenih i stručnih projekata Fakulteta
- vodi evidenciju o realizaciji projekata EU fondova
- izrađuje ugovore i prati njihovu realizaciju
- pomaže voditeljima projekata u administrativnim poslovima
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za projekte i programe EU
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za projekte i programe EU i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti ili humanističkih znanosti, znanje engleskog jezika

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: dva

3.1.13. Ured za računalnu mrežu i komunikacijske sustave

(Odjeljak za računalnu mrežu i komunikacijske sustave)

62. Voditelj Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave

(položaj I. vrste- voditelj odjeljka)

- vodi i organizira rad Ureda računalnu mrežu i komunikacijske sustave
- vodi poslove instaliranje, konfiguriranja i održavanja operacijskog sustava i aplikacija
- pruža podršku korisnicima
- nadzire i održava programsku podršku u suradnji s nadležnim osobama i službama
- instalira i podešava korisnička računala
- organizira i sudjeluje u svim poslovima vezanim za informatiku i računalnu mrežu te CARNet
- obavlja poslove CARNet koordinatora, projektira, uvodi i unaprijeđuje djelovanje informatičkih sustava
- planira i provodi izradu složenih programa i baza za potrebe Fakulteta
- koordinira administraciju CARNet, JMU, Microsoft usluga te usluga SRCA-a
- vodi poslove održavanja i servisiranja lokalne mreže
- vodi poslove sklopovskog održavanja osobnih računala i informatičke opreme
- obavlja poslove praćenja ispravnog rada računala i audio-video opreme
- vodi dokumentaciju o računalnoj opremi
- vrši pregled informatičkih baza
- priprema i sudjeluje u nabavi računalne opreme
- uređuje i ažurira sadržaje na mrežnim stranicama Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, poznavanje alata za izradu internetskih stranica, izvršno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan

63. Stručni suradnik za informatiku i računalnu mrežu

(radno mjesto I. vrste-stručni suradnik određene struke ili za određene poslove)

- sudjeluje u izradi i primjeni internih normi i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture
- izrađuje programske pakete za službe Fakulteta
- sudjeluje u pripremi nabave računalne opreme
- projektira, uvodi i unaprjeđenje djelovanja informatičkih sustava
- kontrolira rad multimedijske opreme i audiovizualne opreme, u dvoranama
- instalira, konfigurira i održava aplikacije i operacijski sustav
- pruža podršku korisnicima
- uređuje mrežne stranice Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij, izvršno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

64. Informatički referent

(radno mjesto III. vrste-informatički referent)

- obavlja poslove praćenja ispravnog rada na računalima u službama
- obavlja poslove održavanje računala
- održava i servisira lokalnu mrežu
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi (projektori i drugo)
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završena srednja stručna sprema tehničkog smjera ili informatičkog smjera

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: dva

3.1.14. Ured dekana

(Odsjek Ureda dekana)

65. Voditelj Ureda dekana

(položaj III. vrste-voditelj (šef) odsjeka)

- vodi i organizira rad Ureda dekana
- obavlja korespondenciju Ureda dekana
- vodi administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta
- ovjerava dopise i druga pismena

- prikuplja poštu i priprema za otpremu
- vodi knjigu putnih naloga
- obavlja poslove prijepisa službenih dopisa za Ured dekan
- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Ureda dekana
- saziva radne sastanke po nalogu dekana
- skrbi o reprezentaciji i poslužuje goste dekana
- neposredno i telefonski kontaktira sa strankama
- evidentira i prenosi poruke dekanu, prodekanima i tajniku Fakulteta
- vrši rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Fakulteta i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad je odgovoran dekanu i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završena srednja stručna sprema društvenog smjera

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

3.1.15. Ured za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik

(Odsjek za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik)

66. Voditelj Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik

(položaj III. vrste-voditelj (šef) odsjeka)

- vodi Ured za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik u skladu s propisima iz područja uredskog poslovanja i arhive
- vodi urudžbeni zapisnik s popisom akata i centralnu pismohranu Fakulteta
- vodi internu knjigu dostave
- odgovoran je za točnost i ažurnost dokumenata te njihovo propisano i zakonsko zbrinjavanje
- prikuplja poštu i priprema za otpremu
- vodi evidenciju o uredskom poslovanju
- vodi evidencije o registraturnoj građi
- arhivira dokumente odnosno pismena po urudžbenom zapisniku i po knjizi otpreme, te prati kretanje istih od prijema do odlaganja u arhivi
- nadzire postupak izlučivanja arhivske i registraturne građe
- daje upute o zaštiti arhivske i registraturne građe
- vodi postupak sređivanja arhivske i registraturne građe
- izdaje dokumente na korištenje
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završena srednja stručna sprema društvenog smjera, položen stručni ispit za arhivara

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

67. Arhivar

(radno mjesto III. vrste - stručni referent)

- u suradnji s voditeljem Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik prima, evidentira i arhivira službene dokumente
- obavlja poslove fotokopiranja i umnožavanja materijala, tehnički uređuje, uvezuje kopirani i tiskani materijal, te vodi knjigu o istome
- brine se za sigurnost arhive i građe
- preuzima građu u arhiv
- sređuje i signira građu
- vodi evidenciju o građi

- sudjeluje u postupku odabiranja izlučivanja građe
- izrađuje popise građe
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, voditelja Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završena srednja stručna sprema društvenog smjera, položen stručni ispit za arhivara

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

3.1.16. Ured za tehničke poslove i poslove održavanja

(Odsjek za tehničke poslove i poslove održavanja)

68. Voditelj Ureda za tehničke poslove i poslove održavanja

(položaj III. vrste-voditelj (šef) odsjeka)

- vodi i organizira rad Ureda za tehničke poslove i poslove održavanja
- koordinira rad domara i spremačica na poslovima održavanja prostora zgrada Fakulteta
- obavlja nadzor nada funkcionalnim korištenjem zgrada Fakulteta, instalacija i ostalih sredstava
- brine o pravilnom raspolaganju sredstava za rad
- koristi službeni automobil za potrebe prijevoza, nabavke i dostave pošte Fakulteta
- organizira provođenje mjera zaštite od požara u skladu s propisima
- priprema plan nabave i trošenja sredstava za potrebe Ureda za tehničke poslove i poslove održavanja
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završena srednja stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

69. Stručni referent za zaštitu od požara i poslove održavanja

(radno mjesto III. vrste-stručni referent)

- brine o održavanju zgrade i uređuje okoliš zgrade
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi
- vodi brigu o aparatima za gašenje požara i sustavu za gašenje požara i redovito ih kontrolira
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi (grafoskopi, dijaprojektori i drugo)
- vodi brigu o tehničkoj zaštiti na radu radnika i zaštiti od požara
- koristi službeni automobil za potrebe prijevoza i nabavke
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke poslove i poslove održavanja i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za tehničke poslove i poslove održavanja i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završena srednja stručna sprema, položen stručni ispit iz područja zaštite od požara

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

70. Domar

(ostala radna mjesta III. vrste)

- brine o održavanju zgrade i uređuje okoliš zgrade
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi (grafoskopi, dijaprojektori i drugo)
- daje osnovne obavijesti studentima i korisnicima zgrade
- čuva i izdaje ključeve i vodi evidenciju ključeva prostorija u zgradi
- brine za pravovremeno otključavanje i zaključavanje zgrade Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda tehničkih poslova i poslova održavanja i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za tehničke poslove i poslove održavanja i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završena srednja stručna sprema

Radno iskustvo: jedna godina radnog iskustva

Broj izvršitelja: jedan

71. Spremačica

(namještenik-radna mjesta IV. vrste)

- obavlja poslove čišćenja prostorija u zgradama Fakulteta
- vodi brigu o održavanju čistoće okoliša Fakulteta te vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade
- vodi brigu o urednom i redovitim čišćenju svih radnih prostora Fakulteta
- prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja voditelju Ureda za tehničke poslove i poslove održavanja
- vodi brigu o čajnoj kuhinji Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda tehničkih poslova i poslova održavanja i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za tehničke poslove i poslove održavanja i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završeno osnovno ili srednje obrazovanje

Radno iskustvo: bez radnog iskustva

Broj izvršitelja: prema potrebi

IV. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 15.

- (1) Položaji i radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Zakonom o radu, Pravilnikom o radu, Statutom Fakulteta i pozitivnim propisima.
- (2) Radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti, koja nisu popunjena na način i po postupku iz prethodnog stavka, popunjavaju se angažiranjem vanjskih suradnika u dopunskom radu.

Članak 16.

- (1) Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni rad Fakulteta odlukom Fakultetskog vijeća i izborom u odgovarajuće naslovno zvanje. S vanjskim suradnicima zaključuje se ugovor o djelu.
- (2) Odluku o angažiranju vanjskog suradnika donosi dekan Fakulteta na prijedlog predsjednika (šefa) katedre, a uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

V. ZADUŽENJA NASTAVNIKA

Članak 17.

- (1) Zaduženje nastavnika utvrđuje se godišnjim Izvedbenim planom u skladu s nastavnim opterećenjima i normativima za izvođenje nastave.
- (2) Godišnji Izvedbeni plan nastave donosi Fakultetsko vijeće prije početka akademske godine. Izvedbenim planom nastave utvrđuje se broj nastavnika i suradnika, njihovo pojedinačno zaduženje u obliku broja sati predavanja, vježbi, seminara, kolokvija, ispita, konzultacija, mentorskog rada, priprema i drugo, za narednu akademsku godinu.
- (3) Godišnji izvedbeni plan donosi Fakultetsko vijeće, na prijedlog prodekana za nastavu i studente.

Članak 18.

Realizaciju Izvedbenog plana nastave iz članka 17. ovog Pravilnika, na temelju izvješća prodekana za nastavu i studente, donosi Fakultetsko vijeće.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 19.

- (1) Zaposlenici Fakulteta na položajima i radnim mjestima prema ustrojbenim jedinicama utvrđenim u članku 14. ovog Pravilnika razvrstavaju se 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (2) Odluku o razvrstavanju zaposlenika na pojedine položaje, radna mjesta u ustrojbene jedinice Fakulteta donosi dekan Fakulteta.

Članak 20.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na istovjetan način po kojem je Pravilnik donesen.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Medicinskog fakulteta Osijek, pročišćeni tekst od 19. studenog 2014. godine, te Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, Medicinskog fakulteta Osijek od 28. studenog 2018. godine.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Medicinskog fakulteta Osijek.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Medicinskog fakulteta Osijek s danom dobivanja suglasnosti Senata Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



DEKAN

prof. dr. sc. Ivica Mihaljević

Na temelju članka 3. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Medicinskog fakulteta Osijek od 30. studenog 2021. godine Tajništvo Fakulteta izradilo je dana 11. siječnja 2022. godine pročišćeni tekst Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Medicinskog fakulteta Osijek.

Pročišćeni tekst Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Medicinskog fakulteta Osijek obuhvaća Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Medicinskog fakulteta Osijek od 23. prosinca 2020. godine i Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Medicinskog fakulteta Osijek od 30. studenog 2021. godine u kojima je naznačeno vrijeme njihova stupanja na snagu.

TAJNICA

Dina Švedl Šarić, dipl. iur.



KLASA: 003-05/22-01/01
URBROJ: 2158-61-02-22-01

**Ustrojbene jedinice i položaji/radna mjesta
Medicinskog fakultet Osijek
u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

I.

U skladu s člankom 6. Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Medicinskog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku utvrđuju se nazivi ustrojbenih jedinica i nazivi položaja i radnih mjesta kako slijedi:

Naziv položaja/radnog mjesta prema Pravilniku o ustrojstvu radnih mjesta Medicinskog fakulteta Osijek	Vrsta i naziv položaja/radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama	Koeficijent složenosti poslova
1. POSEBNI POLOŽAJI I. VRSTE		
1. Dekan	Položaj I. vrste	3,298
1.2. Prodekani		
1.2.1. Prodekan za nastavu i studente	Položaj I. vrste	3,152
1.2.2. Prodekan za znanost	Položaj I. vrste	3,152
1.2.3. Prodekan za poslijediplomske studije	Položaj I. vrste	3,152
1.2.4. Prodekan za međuinstitucijsku suradnju i razvoj	Položaj I. vrste	3,152
1.2.5. Prodekan za suradnju s nastavnim bazama	Položaj I. vrste	3,152
2. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZNANSTVENO-NASTAVNOJ DJELATNOSTI:		
1. Predsjednik (šef) katedre	<u>Položaj I. vrste/šef katedre</u> redoviti profesor trajno zvanje redoviti profesor prvi izbor izvanredni profesor docent	3,007 2,570 2,182 1,988
2. Predstojnik zavoda	<u>Položaj I. vrste/pročelnik odsjeka (više od 20 zaposlenih)</u> redoviti profesor trajno zvanje redoviti profesor prvi izbor izvanredni profesor docent <u>Položaj I. vrste/pročelnik odsjeka (do 20 zaposlenih)</u> redoviti profesor trajno zvanje redoviti profesor prvi izbor izvanredni profesor docent	3,104 2,716 2,328 2,134 3,055 2,619 2,231 2,037
3. Voditelj Kabineta kliničkih vještina	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
4. Voditelj Vivarija	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica	1,406

5. Voditelj laboratorija	<u>Položaj I. vrste/voditelj laboratorija</u> redoviti profesor trajno zvanje redoviti profesor prvi izbor izvanredni profesor docent viši predavač poslijedoktorand predavač asistent stručni savjetnik u sustavu znanosti i obrazovanja viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	3,007 2,570 2,182 1,988 1,746 1,746 1,503 1,503 1,600 1,406 1,261
Znanstveno-nastavna radna mjesta		
1. Redoviti profesor trajno zvanje	Radno mjesto I. vrste	2,958
2. Redoviti profesor prvi izbor	Radno mjesto I. vrste	2,425
3. Izvanredni profesor	Radno mjesto I. vrste	2,037
4. Docent	Radno mjesto I. vrste	1,843
Nastavna radna mjesta		
1. Viši predavač	Radno mjesto I. vrste	1,600
2. Predavač	Radno mjesto I. vrste	1,406
Suradnička radna mjesta		
1. Poslijedoktorand	Radno mjesto I. vrste	1,600
2. Asistent	Radno mjesto I. vrste	1,406
Stručna radna mjesta		
1. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Radno mjesto I. vrste	1,600
2. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Radno mjesto I. vrste	1,406
3. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Radno mjesto I. vrste	1,261
Suradnici u nastavi		
1. Viši laborant, viši tehničar	Radno mjesto II. vrste	1,067
2. Laborant, tehnički suradnik	Radno mjesto III. vrste	0,970
KNJIŽNICA		
1. Knjižničarski savjetnik	Radno mjesto I. vrste	1,843
2. Viši knjižničar	Radno mjesto I. vrste	1,600
3. Voditelj knjižnice	Položaj I. vrste (voditelj odjeljka)	1,406
4. Diplomirani knjižničar	Radno mjesto I. vrste (voditelj knjižnice)	1,406
5. Pomoćni knjižničar	Radno mjesto III. vrste	0,873
3. POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ZAJEDNIČKIM DJELATNOSTIMA:		
3.1. TAJNIŠTVO FAKULTETA		

1. Tajnik Fakulteta	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi	1,697
3.1.1. Ured (pododsjek) za pravne i opće poslove		
2. Voditelj Ureda za pravne i opće poslove	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) pododsjeka u područnoj službi	1,503
3. Stručni suradnik za pravne i opće poslove	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.1.1. Ureda (ispostava) za stručno-administrativne i opće poslove		
4. Voditelj Ureda za stručno-administrativne i opće poslove	Položaj II. vrste Voditelj (šef) ispostave	1,164
5. Upravni referent	Radno mjesto III. vrste Upravni referent	0,854
3.1.2. Ured (odsjek) za upravljanje ljudskim resursima		
6. Voditelj Ureda za upravljanje ljudskim resursima	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka	1,115
7. Stručni suradnik za ljudske resurse	Položaj I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
8. Stručnjak zaštite na radu II. stupnja	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.3. Ured (pododsjek) za financijsko-računovodstvene poslove		
9. Voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi	1,552
10. Stručni suradnik za financijske poslove	Položaj I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
11. Viši stručni referent za izdatke zaposlenika	Radno mjesto II. vrste Viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove)	0,970
3.1.3.1. Ured (odsjek) za računovodstveno-knjigovodstvene poslove		
12. Voditelj Ureda za računovodstveno-knjigovodstvene poslove	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka	1,115
13. Računovodstveni referent	Radno mjesto III. vrste Računovodstveni referent	0,824
3.1.4. Ured (ispostava) za poslovne odnose i nabavu		
14. Voditelj Ureda za poslovne odnose i nabavu	Položaj II. vrste Voditelj (šef) ispostave	1,164
3.1.4.1. Ured (ispostava) za nabavu		
15. Voditelj Ureda za nabavu	Položaj II. vrste Voditelj (šef) ispostave	1,164
16. Stručni referent za nabavu	Radno mjesto III. vrste Stručni referent	0,854

17. Ekonom	Radno mjesto III. vrste Ekonom	0,824
3.1.5. Ured (odjeljak) za studente i studije		
18. Voditelj Ureda za studente i studije	Položaj I. vrste Voditelj (šef) odjeljka	1,406
19. Stručni suradnik za preddiplomske i diplomske studije	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
20. Stručni referent za studentska pitanja	Radno mjesto III. vrste Stručni referent	0,854
3.1.6. Ured (odjeljak) za studij Medicina na njemačkom jeziku		
21. Voditelj Ureda za studij Medicina na njemačkom jeziku	Položaj I. vrste Voditelj (šef) odjeljka	1,406
22. Stručni suradnik za studentska pitanja za studij medicina na njemačkom jeziku	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.7. Ured (odjeljak) za poslijediplomske studije		
23. Voditelj Ureda za poslijediplomske studije	Položaj I. vrste Voditelj (šef) odjeljka	1,406
24. Stručni suradnik za poslijediplomske studije	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
25. Administrativni referent za poslijediplomske studije	Radno mjesto III. vrste Administrativni referent	0,824
3.1.8. Ured (odjeljak) za karijerno savjetovanje i razvoj karijera		
26. Voditelj Ureda za karijerno savjetovanje i razvoj karijera	Položaj I. vrste Voditelj (šef) odjeljka	1,406
27. Stručni suradnik za karijerno savjetovanje i razvoj karijera	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.9. Ured (odjeljak) za cjeloživotno učenje		
28. Voditelj Ureda za cjeloživotno učenje	Položaj I. vrste Voditelj (šef) odjeljka	1,406
29. Stručni suradnik za cjeloživotno učenje	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.10. Ured (odjeljak) za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja		
30. Voditelj Ureda za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja	Položaj I. vrste Voditelj (šef) odjeljka	1,406
31. Stručni suradnik za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja	Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115

3.1.11. Ured (odjeljak) za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju		
32. Voditelj Ureda za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju	Položaj I. vrste Voditelj (šef) odjeljka	1,406
33. Stručni suradnik za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju	Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.11.1. Ured (odsjek) za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju		
34. Voditelj Ureda za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka	1,115
3.1.11.2. Ured (odsjek) za računovodstvene poslove za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju		
35. Voditelj Ureda za računovodstvene poslove za znanost, projekte i međuinstitucijsku suradnju	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka računovodstvenih poslova	0,970
3.1.12. Ured (odjeljak) za projekte i programe EU		
36. Voditelj Ureda za projekte i programe EU	Položaj I. vrste Voditelj (šef) odjeljka	1,406
37. Stručni suradnik za poslove na projektima EU	Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
3.1.13. Ured (odjeljak) za računalnu mrežu i komunikacijske sustave		
38. Voditelj Ureda za računalnu mrežu i komunikacijske sustave	Položaj I. vrste Voditelj (šef) odjeljka	1,406
39. Stručni suradnik za informatiku i računalnu mrežu	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)	1,115
40. Informatički referent	Radno mjesto III. vrste Informatički referent	0,854
3.1.14. Ured (odsjek) dekana		
41. Voditelj Ureda dekana	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka	0,921
3.1.15. Ured (odsjek) za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik		
42. Voditelj Ureda za centralnu arhivu i urudžbeni zapisnik	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka	0,921
43. Arhivar	Radno mjesto III. vrste Stručni referent	0,854
3.1.16. Ured (odsjek) za tehničke poslove i poslove održavanja		
44. Voditelj Ureda za tehničke poslove i poslove održavanja	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka	0,921
45. Stručni referent za zaštitu od požara i poslove održavanja	Radno mjesto III. vrste Stručni referent	0,854
46. Domar	Radno mjesto III. vrste Ostala radna mjesta III. vrste	0,776
47. Spremačica	Radno mjesto IV. vrste Namještenik	0,601

II.

Nazivi ustrojbenih jedinica i nazivi i položaja/radnih mjesta navedenih u točki I. sastavni su dio Pravilnika o ustrojstvu radnih mjesta Medicinskog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

DEKAN



prof. dr. sc. Ivica Mihaljević