

Na temelju članka 37. stavka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 119/22.) te sukladno članku 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23.) i sukladno članku 4., 10. i 13.. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24.), članka 43. stavka 4. točka 4. Statuta Medicinskog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku, na prijedlog Fakultetskog vijeća od 12. rujna 2024. godine, dekan Fakulteta 13. rujna 2024. donosi

## **Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Medicinskog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

- (1) Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Medicinskog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje unutarnji ustroj u skladu sa Statutom Medicinskog fakulteta Osijek (u daljnjem tekstu: Fakultet) te nazivi radnih mjesta, opis poslova, stručni uvjeti i potrebna razina kvalifikacije za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja.
- (2) Nazivi općih i posebnih radnih mjesta, koeficijenti te platni razredi, utvrđuju se prema ustroju i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način u skladu s Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama.

#### **Primjena Pravilnika**

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju su na sve zaposlenike Fakulteta: nastavnike na znanstveno-nastavnim i nastavnim radnim mjestima, suradnike na suradničkim radnim mjestima, zaposlenike na stručnim radnim mjestima te zaposlenike na stručno-administrativnim, tehničkim i pomoćnim poslovima, suradnike na projektu i na osobe koje se zapošljavaju na slobodna radna mjesta na Fakultetu i na osobe koje zamjenjuju privremeno nenazočnog zaposlenika te na osobe koje se zapošljavaju na projektima.

#### **Rodna neutralnost izraza**

#### **Članak 3.**

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

## **II. DJELATNOST I ORGANIZACIJA RADA**

### **Članak 4.**

- (1) Djelatnost Fakulteta određena je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon) Statutom Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (u daljnjem tekstu: Statut Sveučilišta), Statutom Fakulteta, studijskim programima, izvedbenim planovima studija te općim aktima Fakulteta.
- (2) Fakultet obavlja djelatnost visokog obrazovanja kao javnu službu te znanstvenu i stručnu djelatnost u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.
- (3) Fakultet je dužan, sukladno mogućnostima, zaposlenicima osigurati potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadataka radnoga mjesta.
- (4) Svaki zaposlenik zadužen je, ovlašten i odgovoran osobno, savjesno i stručno obavljati poslove i zadatke svoga radnog mjesta u skladu s organizacijom rada i ciljevima Fakulteta, te brinuti o ugledu Fakulteta.
- (5) Zaposlenici su dužni ponašati se u skladu s akademskim prihvatljivim ponašanjem koji se odnose na ljudske i profesionalne odnose među svim članovima akademske zajednice: nastavnicima, studentima i svim zaposlenicima, kao i prema vanjskim suradnicima, i izbjegavati svako neprihvatljivo akademsko ponašanje kojim se remeti radni proces, poslovanje Fakulteta ili se nanosi šteta ugledu Fakulteta i Sveučilišta i dostojanstvu članova akademske zajednice.

### **Članak 5.**

- (1) Djelatnost Fakulteta temelj je određivanje ustroja i načina rada Fakulteta.
- (2) Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Fakulteta utvrđenog Zakonom, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta, Odlukama Fakultetskog vijeća i Dekana, studijskim programima i izvedbenim planovima studija i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Fakulteta.

## **III. USTROJ FAKULTETA**

### **Članak 6.**

- (1) Unutarnji ustroj Fakulteta utvrđen je Statutom Fakulteta u skladu sa Statutom Sveučilišta.
- (2) Za obavljanje poslova iz djelatnosti Fakulteta ustrojavaju se ustrojstvene jedinice.

## **IV. USTROJSTVENE JEDINICE**

### **Članak 7.**

Ustrojstvene jedinice Fakulteta su: zavodi, katedre, centri, laboratoriji, knjižnica, tajništvo, te druge posebne ustrojstvene jedinice kojima se ostvaruje obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, znanstvene i stručne djelatnosti.

#### **IV.1. Ustrojstvene jedinice za obavljanje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada**

##### ***Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice***

##### **Članak 8.**

- (1) Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice osnivaju se na temelju odluke Fakultetskog vijeća.
- (2) Na Fakultetu se ustrojavaju temeljne ustrojstvene jedinice i posebne ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvene, nastavne i stručne djelatnosti Fakulteta.
- (3) Zavod je ustrojstvena jedinica Fakulteta za izvođenje nastavnog, znanstvenog i stručnog rada koja se osniva odlukom Fakultetskog vijeća.
- (4) Zavod može biti bez nižih ustrojstvenih jedinica u svom sastavu ili može u svom sastavu imati dvije ili više katedri, odnosno može imati laboratorije kao niže ustrojstvene jedinice.
- (5) Katedra je temeljna ustrojstvena jedinica Fakulteta za izvođenje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada.
- (6) Fakultet može imati katedru kao samostalnu ustrojstvenu jedinicu za predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup.
- (7) Katedre se osnivaju odlukom Fakultetskog vijeća, u pravilu za više srodnih predmeta.
- (8) Katedra u svom sastavu nema nižih ustrojstvenih jedinica.
- (9) Laboratorij je ustrojstvena jedinica zavoda ili samostalna ustrojstvena jedinica u kojem se izvode znanstvena istraživanja, stručna istraživanja i praktični dio nastave.
- (10) Centar je ustrojstvena jedinica Fakulteta za znanstveni, stručni rad, za cjeloživotno učenje i druge djelatnosti od značaja za Fakultet.
- (11) Kabinet kliničkih vještina posebna je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja koordinira poučavanjem 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.
- (12) Vivarij je posebna ustrojstvena jedinica Fakulteta za eksperimentalni uzgoj životinja, koji služi za istraživačke i nastavne svrhe.
- (13) Nazivi, broj zavoda ili katedri te njihov sastav uređuje se Odlukom o ustrojstvu Fakulteta, koju donosi Fakultetsko vijeće prije početka svake akademske godine.

#### **IV.2. Ustrojstvena jedinica u funkciji nastavne, znanstvene i stručne djelatnosti Fakulteta**

##### ***Knjižnica***

##### **Članak 9.**

- (1) Knjižnica je ustrojstvena jedinica za obavljanje knjižnično-informacijske zadaće i poslova vezanih za nastavne, znanstveno-istraživačke i stručne potrebe Fakulteta.
- (2) Fakultetski knjižnični sustav sa svojim knjižnično-informacijskim uslugama dio je sveučilišnog knjižničnog sustava.
- (3) Knjižnica je u funkciji nastave, a u svrhu učinkovitog zadovoljenja informacijskih potreba studenta, nastavnika i suradnika te drugih zaposlenika surađuje s drugim knjižnicama i srodnim ustanovama na Sveučilištu te u zemlji i inozemstvu.

### **IV.3. Stručno-administrativna ustrojstvena jedinica**

#### ***Tajništvo Fakulteta***

##### **Članak 10.**

- (1) Tajništvo je stručno-administrativna ustrojstvena jedinica Fakulteta za obavljanje pravnih, stručno-administrativnih, financijsko-računovodstvenih poslova, te poslova osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, poslova vezanih uz studentska pitanja, informatičkih, tehničkih i pomoćnih poslova na Fakultetu te drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta utvrđenih Statutom i drugim općim aktima.
- (2) Sve poslove iz stavka 1. ovoga članka Tajništvo obavlja za cijeli Fakultet, osim ako su ti poslovi u redovitoj djelatnosti drugih ustrojstvenih jedinica Fakulteta utvrđenih Statutom i drugim općim aktima Fakulteta.
- (3) Tajništvo ima niže ustrojstvene jedinice u svom sastavu koje obavljaju stručno-administrativne poslove u pojedinim službama, odjelima i uredima.

#### ***Stručno-administrativni poslovi u Tajništvu Fakulteta***

##### **Članak 11.**

- (1) 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 ustrojstvenih jedinica službi i odjela u sastavu Tajništva. Tajništvo koordinira rad službi kao nižih ustrojstvenih jedinica: Službe za pravne i stručno administrativne poslove u kojima se obavljaju pravni i opći poslovi za potrebe Fakulteta i fakultetskih tijela, poslovi vezani za ljudske potencijale, poslovi vezani za nastavnu djelatnost, studijske programe, organizaciju studija i studentska pitanja, poslovi vezani za izvođenje programa cjeloživotnog učenja, poslovi znanstvene djelatnosti, izdavačke djelatnosti, poslovi vezani za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, poslovi međunarodne i međuinstitucijske suradnje, poslovi karijernog savjetovanja, informatički poslovi koji osiguravaju sistemske funkcije informatičke strukture za informatizaciju poslovnih funkcija te Službe za financijsko-računovodstvene poslove u kojoj se obavljaju poslovi vezano za financijsko poslovanje i računovodstvo te poslovi nabave i poslovi vezano za financiranje i provedbu projekta i programa.
- (2) U Službama, odjelima i uredima u Tajništvu obavljaju se organizacijski te stručno-administrativni poslovi za službene potrebe dekana i prodekana; protokolarni poslovi; poslovi vezano za odnose s javnošću, poslovi praćenje realizacije Strategije Fakulteta, koordiniranje stručnih poslova koje obavljaju pojedini savjetnici dekana, stručna povjerenstva ili radne skupine iz djelokruga rada dekana.
- (3) Tajništvo obavlja sve oblike komunikacije sa službama rektorata kao i komunikacije s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i mladih, drugim tijelima državne uprave, nacionalnim tijelima, znanstveno-nastavnim sastavnicama, sastavnicama i drugim ustrojbenim jedinicama Sveučilišta, te 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, održavanja prostora, opreme i čistoće kao i drugi poslovi koje odredi dekan i tajnik Fakulteta.

### *Ustrojstvene jedinice u Tajništvu Fakulteta*

#### **Članak 12.**

- (1) Nazivi ustrojstvenih jedinica te radnih mjesta u Tajništvu Fakulteta navode se prema nazivima ustrojstvenih jedinica u skladu sa Statutom Fakulteta i prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama ( u daljnjem tekstu: Uredba).
- (2) U Tajništvu se ustrojavaju dvije ustrojstvene jedinice: Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i Služba za financijsko-računovodstvene poslove u čijem su sustavu odjeli kao niže ustrojstvene jedinice, a u sastavu odjela su uredi kao niže ustrojstvene jedinice.
- (3) Radom Tajništva rukovodi tajnik. Rad službi vode voditelji ustrojstvenih jedinice 2 na rukovodećim radnim mjestima treće razine u sastavu Tajništva, a radom pojedinih odjela u sastavu službi vode voditelji ustrojstvene jedinice 4 na rukovodećim radnim mjestima treće razine, a u sastavu odjela su uredi koje vode voditelji ustrojstvenih jedinica 4 ili 5 na rukovodećim radnim mjestima treće razine. U Službama, odjelima i uredima su zaposlenici na općim, ostalim radnim mjestima I., II., III. i IV. vrste. Prodekani po ovlasti dekana koordiniraju rad pojedinih odjela u sastavu pojedinih službi u okviru Tajništva Fakulteta.

#### **IV.3.1. Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove**

Služba obavlja pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove za potrebe Fakulteta te organizacijske poslove koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica/odjela i ureda u sastavu Službe.

Služba obavlja pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove za potrebe fakultetskih tijela, Fakultetskog vijeća i dekana te stručnih tijela Fakulteta; poslovi vezani za ljudske potencijale, poslovi vezani za nastavnu djelatnost, studentske programe, organizaciju studija i studentska pitanja, poslovi vezani za izvođenje programa cjeloživotnog učenja, poslovi osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, poslovi znanstvene djelatnosti, izdavačke djelatnosti, poslovi uredskog poslovanja i arhive, poslovi međunarodne i međuinstitucijske suradnje, poslovi karijernog savjetovanja, informatički poslovi, poslovi zaštite na radu te tehnički poslovi i poslovi održavanja prostora; obavljaju se i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Službe, dekana i tajnika Fakulteta.

U sastavu Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove su niže ustrojstvene jedinice: odjeli i uredi.

#### **IV. 3.1.2. Odjel za pravne i stručno-administrativne poslove**

Odjel 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 nacrtu prijedloga općih akata Fakulteta; sudjeluje u pripremi izvješća i pruža stručnu pomoć odborima i povjerenstvima te Studentskom zboru te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe, voditelja Odjela i tajnika Fakulteta. Odjel obavlja poslove zaštite na radu u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, poslove uredskog poslovanja i arhive, tehničke i pomoćne poslove kao i druge poslove koje odredi i tajnik Fakulteta.

#### **IV. 3.1.2.1. Ured za pravne i opće poslove**

Ured obavlja pravne i opće 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 nacrtu prijedloga općih akata Fakulteta; sudjeluje u pripremi izvješća i pruža stručnu pomoć odborima i povjerenstvima te Studentskom zboru te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela pravne i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

#### **IV. 3.1.3. Ured za ljudske potencijale**

Ured obavlja pravne i kadrovske poslove za potrebe Fakulteta; sudjeluje u provedbi postupka izbora na znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta, te izbora naslovnih nastavnika i suradnika; obavljaju se postupci raspisivanja i objave natječaja za izbor nastavnika i suradnika te izbora i prijem zaposlenika na položaje/radna mjesta u ustrojstvenim jedinicama Tajništva 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 koje se odnose na planiranje i zapošljavanje novih zaposlenika, upravljanje ljudskim potencijalima i njihov razvoj; sudjelovanje u izradi i praćenju plana i realizacije plana radnih mjesta na Fakultetu te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela pravne i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

#### **IV. 3.1.4. Ured dekana**

Ured obavlja organizacijske te stručno-administrativne poslove za službene potrebe dekana i prodekana koje nisu u nadležnosti pojedinih ustrojbenih jedinica Fakulteta; protokolarni poslovi; poslovi u svezi odnosima s javnošću, kao i drugi 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, obrazovanja i mladih, drugim tijelima državne uprave, visokim učilištima i znanstvenim organizacijama. Ured obavlja sve poslove za učinkovitu organizaciju rada Ureda dekana kao i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

#### **IV. 3.1.5. Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove**

Ured obavlja poslove uredskog poslovanja, obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, raspoređivanja, organiziranja, upisivanja u odgovarajuće evidencije, dostave u rad i otpremanje, obrađuje pismena u informacijskom sustavu uredskog poslovanja sukladno pravilima uredskog poslovanja, obavlja poslove koji se odnose na Plan klasifikacijskih oznaka, urudžbiranje spisa i akata i dostavlja ih u ustrojstvene jedinice Fakulteta,

vodi urudžbeni zapisnik te obavlja druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta. Ured obavlja poslove evidentiranja, odlaganja, čuvanja, korištenja, obrade, odabiranja, izlučivanja pismena i drugih dokumenata te brine o cjelovitosti i središnjosti cjelokupnog dokumentarnog i arhivskog gradiva, obavlja administrativne te obavlja druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta.

#### **IV. 3.1.6. Ured za tehničke i pomoćne poslove**

Ured obavlja tehničke poslove za potrebe Fakulteta koji se odnose na tehničko održavanje prostora, koji obuhvaćaju tekuće održavanje zgrade 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 voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

#### **V. 3.1.7. Odjel za studente i studije**

##### **V. 3.1.8. Odjel za studij Medicina na njemačkom jeziku**

Odjel obavlja sve poslove vezane za studentska pitanja na svim razinama studija posebice poslovi prikupljanja, pohranjivanja i davanja podataka o studentima, poslovi vođenja propisanih evidencija i dokumentacije o studentima (evidencija prijavljenih za upisni postupak koja uključuje i rezultate postupka, osobna evidencija upisanih studenata, evidencija o uspjehu na ispitu, evidencija izdanih isprava o završetku studija te stečenih akademskih/stručnih naziva i stupnjeva), poslovi vezani za upis i ispis studenata, izdavanje potvrda, uvjerenja u vezi studentskog statusa, davanje potrebnih informacija studentima Fakulteta, poslovi izrade i vođenja evidencija i isprava o studiju: diploma, dopunskih isprava o studiju, prijepisa ocjena i dr., poslovi pripreme promocije diplomanata kao i drugi poslovi po nalogu prodekana za nastavu i studente, dekana i tajnika Fakulteta.

##### **IV. 3.1.9. Odjel za poslijediplomske studije**

Odjel obavlja poslove vezano za studentska pitanja na poslijediplomskim studijima: doktorskim i specijalističkim studijima na Fakultetu: poslovi vezani za upis studenata, organizaciju polaganja ispita, postupke prijave teme, ocjene teme, ocjene i obrane dokorskog i specijalističkog rada. Odjel 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 druge poslove po nalogu nadležnog prodekana, dekana i tajnika Fakulteta.

##### **IV. 3.1.10. Odjel za karijerno savjetovanje i razvoj karijera**

Odjel 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, 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 odredi nadležni prodekan, voditelj Službe, dekan i tajnik Fakulteta.

#### **IV. 3.1.11. Odjel za cjeloživotno učenje**

Odjel obavlja stručno-administrativne poslove vezano za predlaganje, ustroj, provedbu i vrednovanje programa i oblika stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja kojima se stječu kompetencije usklađene sa standardom zanimanja ili skupom kompetencija i standardom kvalifikacije ili skupom ishoda učenja iz Registra Hrvatskog kvalifikacijskog okvira, poslove vezane za utvrđivanje i primjenu razlikovnih obveza studenata za potrebe promjene studija odnosno upisa na studij, dovršetaka ranije započetog studija i priznavanja kompetencija stečenih izvan studija, a koje su uvjeti za upis na studij, organizacijske i stručno-administrativne poslove u vezi pripreme, cjelokupne podrške i praćenja izvođenja programa cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih, poslove u vezi izrade elaborata o programima cjeloživotnog učenja, kao i drugih strateških dokumenata te plana aktivnosti, poslove utvrđivanja i provjere ispunjenja kriterija vrednovanja programa cjeloživotnog učenja, stručno-administrativnu pomoć Povjerenstvu za cjeloživotno učenje Fakulteta, surađuje s Uredom za cjeloživotno učenje Sveučilišta, te ostale poslove koji odredi voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

#### **IV. 3.1.12. Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete**

Odjel obavlja poslove vezane za sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Fakultetu u suradnji sa Sveučilišnim centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja. a u skladu s propisima kojim se uređuje osiguravanje kvaliteta u visokom obrazovanju i znanosti. Odjel sudjeluje u izradi Strategije Fakulteta te prati provedbu strategije Fakulteta, provodi postupke unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete-interna institucijska vrednovanja nastavnika i suradnika te zaposlenika na stručno-administrativnim radnim mjestima, praćenje i unaprjeđivanje studijskog programa na svim razinama studija te za cjelokupno razdoblje studiranja koje uključuje: prijavu i upise na studij, nastavu, vrednovanje ishoda učenja, stjecanje stručnog, akademskog naziva ili akademskog stupnja, praćenja i analize zapošljavanja diplomiranih studenata Fakulteta, praćenje znanstvene produktivnosti nastavnika te stručnog rada nastavnika te praćenje i unaprjeđivanje zaposlenika u Tajništvu i službama Tajništva. Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za praćenje i unapređivanje kvalitete visokog obrazovanja, podnosi Fakultetskom vijeću godišnje izvješće o provedbi sustava osiguranja i unapređivanja kvalitete na Fakultetu te obavlja i druge poslove koje odredi nadležni prodekan, dekan i tajnik Fakulteta.

#### **IV. 3.1.13. Odjel za znanost, međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju**

##### **IV. 3.1.13.1. Ured za znanost**

Odjel/Ured obavlja stručno-administrativne poslove vezane za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Fakulteta; poslove vezano 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 studenata i nastavnika

te zaposlenika u Tajništvu Fakulteta, priprema, organizira te sudjeluje u međunarodnim sveučilišnim smotrama i sajmovima, konferencijama te obavlja i druge poslove koje odredi nadležni prodekan, dekan i tajnik Fakulteta.

#### **IV.3.2. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo**

U Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo obavljaju se financijski i računovodstveni poslovi sukladno zakonima i važećim propisima te poslovi vezani za financiranje Fakulteta iz Državnog proračuna i sredstava ostvarenih vlastitom djelatnosti Fakulteta. U Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo izrađuje se prijedlog programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet, izrađuje se proračun i Financijski plana Fakulteta; analizira se financijsko poslovanje Fakulteta; obavljaju se knjigovodstveno-računovodstveni poslovi za planirane aktivnosti izvođenja znanstveno-nastavne djelatnosti, znanstvenih projekata i programa, te poslovi pokretanja postupaka realizacije kapitalnih investicija i investicijskog održavanja Fakulteta; obavljaju se i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Službe, tajnika i dekana Fakulteta.

U Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo ustrojavaju se: Odjel za financijsko poslovanje i analizu i Ured za knjigovodstvene poslove.

##### **IV.3.2.1. Odjel za financijsko poslovanje i analizu**

U Odjelu se obavljaju financijski i analitički poslovi sukladno zakonima i važećim propisima za neprofitne organizacije koji se primjenjuju na Fakultetu te poslovi vezani za financiranje Fakulteta iz Državnog proračuna, iz sredstava ostvarenih vlastitom djelatnosti. U Odjelu se priprema i izrađuje prijedlog programskog ugovora koji se odnosi na Fakulteta te Financijski plana Fakulteta koji prati odgovarajuće financijske aktivnosti Fakulteta analizira financijsko poslovanje Fakulteta te se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe i tajnika Fakulteta.

###### **IV.3.2.1.1. Ured za knjigovodstvene poslove**

Ured obavlja poslove cjelokupne knjigovodstvene dokumentacije, dnevnog vođenja financijskog knjigovodstva i knjiženja poslovnih događaja sukladno zakonskim propisima, vođenja dnevnika knjiženja glavne knjige, vođenja, zaprimanja, obrade i evidencije ulaznih i izlaznih računa. vođenja evidencija o svim vrstama isplata, unošenja naloga za plaćanje, periodičkih usklađenja, sudjelovanja u izradi analiza i izvješća iz područja financijskog poslovanja, sudjelovanja u izradi financijskog proračuna te obavlja i druge poslovi koje odredi voditelj Odjela, voditelj Službe i tajnik Fakulteta.

###### **IV.3.2.2. Odjel za poslovne odnose i nabavu**

###### **IV. 3.2.2.1. Ured za poslovne odnose**

###### **IV. 3.2.2.2. Ured za nabavu**

Odjel obavlja sve poslove nabave za potrebe Fakulteta prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi, Ured pruža stručnu pomoć povjerenstvima u postupku javne nabave; priprema

dokumentaciju za postupke nabave, izrađuje ugovori iz područja nabave, vodi evidenciju o postupcima nabave, evidenciju sklopljenih ugovora i druge poslove koje odredi, voditelj Službe, tajnik i dekan Fakulteta.

#### **IV.3.2.3. Odjel za projekte i programe**

##### **IV. 3.2.3.1. Ured za poslove na projektima**

Odjel obavlja stručno-administrativne poslove vezano za pripremu i provedbu znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata Fakulteta, projekte i programe iz EU fondova. Odjel pruža stručnu i administrativnu podršku voditeljima projekata. Odjel surađuje sa sveučilišnim uredima za znanost te sa uredima za praćenje i nadzor provedbe EU projekata. Ured obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

### **V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 13.**

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama i poslovima koji se obavljaju na Fakultetu,
- kompetencije koje obuhvaćaju potrebna razina formalnog obrazovanja za obavljanje poslova određenog radnog mjesta (potreban stupanj obrazovanja), potrebno radno iskustvo, posebni stručni ispiti, dodatna znanja i vještine potrebne za obavljanje poslova,
- složenost poslova na radnom mjestu, raznovrsnost poslova i područja rada, samostalnost u obavljanju poslova, komunikacija i suradnja u okviru ustrojstvenih jedinica i utjecaj na donošenje odluka te posebne uvjete rada,
- opis poslova koji se obavljaju na radnom mjestu,
- stručni uvjeti i kriteriji za izbor na radno mjesto,
- broj izvršitelja,
- raspored zaposlenika na radna mjesta.

#### **Članak 14.**

U sistematizaciji radnih mjesta utvrđuje se razina kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu kako slijedi:

1. radna mjesta I. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni ili 7.1.stručni)
2. radna mjesta II. vrste, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.stručni)
3. radna mjesta III. vrste, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)
4. radna mjesta IV. vrste, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

## **Članak 15.**

- (1) Radna mjesta na Fakultetu su opća i posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja u skladu s Uredbom.
- (2) Minimalni stručni uvjeti koje trebaju ispunjavati zaposlenici na pojedinim općim radnim mjestima određeni su Uredbom i ovim Pravilnikom.
- (3) Zaposlenici na posebnim radnim mjestima: nastavnici i suradnici moraju ispunjavati uvjete i kriterije utvrđene Zakonom i podzakonskim aktima.

## **Članak 16.**

- (1) Radna mjesta ustrojavaju se sukladno unutarnjem ustroju Fakulteta. Poslovi se grupiraju prema srodnosti i uz odgovarajuću primjenu standardnih mjerila i predstavljaju određene cjeline. Naziv 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 ustrojstvene 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) Opis poslova radnog mjesta sadrži osnovni opis poslova koji se obavljaju te ovlasti i odgovornosti, a podrazumijeva i izvršavanje drugih poslova povezanih s poslovima tog radnog mjesta. Poslovi se mogu obavljati na jednom radnom mjestu u sjedištu Fakulteta ili izvan sjedišta Fakulteta za potrebe dislociranih studija ili u nastavnim bazama.
- (3) Broj izvršitelja za svako opće radno mjesto utvrđuje se prema vrsti, složenosti i opsegu poslova.
- (4) Broj izvršitelja na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima utvrđuje se prema nastavnom opterećenju prema studijskim programu i izvedbenom planu studija.

Na Fakultetu su utvrđena radna mjesta s posebnim ovlastima, posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokom obrazovanju - radna mjesta u nastavnoj, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti i opća radna mjesta prema pojedinim ustrojstvenim jedinicama i organizacijskim cjelinama u Tajništvu Fakulteta.

### **Rukovodeća radna mjesta Radna mjesta s posebnim ovlastima**

## **Članak 17.**

- (1) Radna mjesta s posebnim ovlastima na Fakultetu utvrđuju se u skladu sa Statutom Fakulteta za radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i to su radna mjesta dekana i prodekana.
- (2) Prodekani prema područjima djelatnosti koje obavljaju, utvrđenih Statutom Fakulteta i ovim Pravilnikom imaju posebna ovlaštenja u pojedinim ustrojstvenim jedinicama za određivanje pojedinih poslova u suradnji s tajnikom Fakulteta.

- (3) Tajnik Fakulteta u skladu sa Statutom Fakulteta pomažu dekanu u radu i ima posebna ovlaštenje za određivanje pojedinih poslova radi što učinkovitijeg rada pojedinih ustrojstvenih jedinica u sastavu Tajništva Fakulteta.

## **1. Dekan**

Dekan je čelnik Fakulteta, predstavlja i zastupa Fakulteta te odgovara za zakonitost rada Fakulteta. Dekan ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove.

Dekan je za svoj rad odgovoran rektoru i Fakultetskom vijeću.

Uvjeti, postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti dekana propisani su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

## **2. Prodekani**

Prodekani pomažu dekanu u radu i upravljanju Fakultetom, a na prijedlog dekana bira ih i imenuje ih Fakultetsko vijeće.

Fakultet ima pet prodekana:

2.1. Prodekan za nastavu i studente

2.2. Prodekan za znanost

2.3. Prodekan za poslijediplomske studije

2.4. Prodekan za kvalitetu i razvoj

2.5. Prodekan za međuinstitucijsku suradnju i suradnju s nastavnim bazama

### **2.1. Prodekan za nastavu i studente**

- koordinira nastavni rad na Fakultetu, uz suradnju predsjednika katedri
- predlaže dekanu, uz suradnju predsjednika katedri raspisivanje natječaja za izbor i prijam nastavnika i suradnika na studijima
- izrađuje izvedbeni plan studija u suradnji s predsjednicima katedri te obavlja nadzor nad njegovim izvršenje
- koordinira izvedbu nastave te plan ispitnih rokova, te obavlja nadzor nad izvršenjem istih
- izrađuje plan vanjske suradnje, brine i kontrolira troškove izvedbe vanjske suradnje te o istome podnosi nakon svakog semestra dekanu Izvješće
- predlaže dekanu plan nastavnih zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i suradnike te vanjske suradnike na studijima, uz suradnju predsjednika katedri
- skrbi o izvedbi studijskog programa i izvedbenog plana studija, te predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje i poboljšanje
- koordinira i uspostavlja suradnju s drugim srodnim fakultetima u zemlji inozemstvu u okviru nastavne djelatnosti Fakulteta
- prati i analizira uspješnost studenata i predlaže mjere za poboljšanje kvalitete nastave na sveučilišnim studijima
- predlaže dekanu plan nabave računalne i druge opreme za redovito održavanje nastavne djelatnosti

- sudjeluje u izradi plana upisnih kvota za studente na sveučilišnim studijima
- u suradnji sa Studentskim zborom i studentskim pravobraniteljem sudjeluje u rješavanju studentskih pitanja
- sudjeluju u radu Prodekanskog kolegije za nastavu Sveučilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

## **2.2. Prodekan za znanost**

- koordinira izradu plana istraživačke djelatnosti Fakulteta i prati njegovu provedbu
- koordinira znanstvenu međunarodnu i međufakultetsku suradnju Fakulteta
- predlaže dekane plan sudjelovanja znanstvenika i istraživača Fakulteta na domaćim i međunarodnim skupovima
- koordinira ocjenjivanje suradnika na suradničkim radnim mjestima najmanje jednom godišnje
- skrbi o znanstvenom i istraživačkom radu suradnika te njihovom napredovanju
- predlaže dekane plan nabave opreme za znanstveno-istraživačku djelatnost Fakulteta
- nadzire provedbu znanstvenih projekata Fakulteta
- organizira znanstvene tribine i znanstvene skupove
- izrađuje plan i skrbi o praksi studenta i njihovom uključivanju u znanstvene i međunarodne projekte
- vodi brigu o popularizaciji znanosti
- sudjeluje u radu Prodekanskog kolegija za znanost Sveučilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

## **2.3. Prodekan za poslijediplomske studije**

- organizira i vodi poslove vezano za ustroj i izvođenje poslijediplomskih studija, poslijediplomskih sveučilišnih i poslijediplomskih specijalističkih studija
- predlaže dekane, uz suradnju predstojnika zavoda i predsjednika katedri, angažiranje nastavnika i suradnika na poslijediplomskim studijima
- izrađuje izvedbeni plan studija na poslijediplomskim studijima te obavlja nadzor nad njegovim izvršenjem
- predlaže dekane, uz suradnju predstojnika zavoda i predsjednika katedri, nastavna zaduženja za stalno zaposlene nastavnike i suradnike te vanjske suradnike na poslijediplomskim studijima
- skrbi o izvedbi studijskih programa i izvedbenog plana poslijediplomskih studija i predlaže mjere za njihovo unaprjeđivanje i poboljšanje
- brine o provedbi znanstveno-istraživačke komponente na poslijediplomskim sveučilišnim studijima
- brine i kontrolira troškove izvedbe poslijediplomskih studija i o istome podnosi najmanje jednom u tri mjeseca dekane Izvješće
- nadzire rad stalnih odbora i povjerenstava na poslijediplomskim sveučilišnim i specijalističkim studijima
- podnosi jednom godišnje fakultetskom vijeću izvješće o izvedbi poslijediplomskih studija
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

## **2.4. Prodekan za kvalitetu i razvoj**

- određuje smjernice razvoja sustava osiguranja kvaliteta Fakulteta i prati njegovu provedbu
- uspostavlja i unaprjeđuje sustav upravljanja kvalitetom Fakulteta
- aktivno potiče sudjelovanje studenata u sustavu osiguranja kvaliteta Fakulteta
- osigurava kontinuirano praćenje pokazatelja kvalitete rada te periodično revidiranje politike kvalitete i strategije Fakulteta sukladno pokazateljima
- radi na povezivanju nastave i istraživanja te jačanju aktivne uloge Fakulteta u razvoju gospodarstva i zajednice u kojoj djeluje
- predlaže programe i planove za obnovu i razvoj Fakulteta
- sudjeluje u izradi strategije Fakulteta
- predlaže programe cjeloživotnog učenja te skrbi o njegovoj provedbi
- skrbi o suradnji sa strukovnim tijelima
- podnosi izvješća iz djelokruga svoga rada dekanu
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

## **2.5. Prodekan za međuinstitucijsku suradnju i suradnju s nastavnim bazama**

- koordinira međuinstitucijsku suradnju Fakulteta u suradnji s predsjednicima katedri
- priprema godišnje planove suradnje s drugim ustanovama i gospodarstvom
- predlaže dekanu ugovore i sporazume koji se odnose na suradnju u drugim ustanovama i gospodarstvom
- koordinira međunarodnu suradnju te mobilnost nastavnika i studenata
- koordinira suradnju Fakulteta s nastavnim bazama
- priprema i predlaže suradnju te potpisivanje ugovora između Fakulteta i nastavnih baza
- nadzire u nastavnim bazama izvedbu nastave na sveučilišnim studijima
- predlaže mjere za unaprjeđenje kliničke nastave, a posebice u pogledu sudjelovanja studenta u praktičnom dijelu nastave
- priprema plan sudjelovanja nastavnika i suradnika te stručnjaka iz nastavnih baza za izvođenje nastave na sveučilišnim i stručnim studijima
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

## **Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica**

### **Članak 18.**

Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica utvrđeni su Statutom Fakulteta.

Poslovi voditelja znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica: predstojnika zavoda, predsjednika (šefa) katedre i voditelja laboratorija obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, a sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja. Vrijednost koeficijenta utvrđuje se prema broju zaposlenika u zavodu, katedri i laboratoriju u skladu s Uredbom.

## 1. Predstojnik zavoda

### *Opis poslova:*

- predstavlja i zastupa zavod u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama
- ustrojava i koordinira znanstvenim, nastavnim i stručnim radom zavoda
- daje prijedloge za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete nastave
- nadzire rad nastavnika zavoda i brine se o redovitosti izvođenja nastave u skladu s Izvedbenim planom studija
- predsjedava sjednicama zavoda
- izvršava odluke Fakultetskoga vijeća i dekana koje se odnose na zavod
- brine o kadrovskoj politici na zavodu, razvoju zavoda te o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika zavoda
- brine o ekonomičnosti poslovanja zavoda i investicijama, održavanju opreme i stanju potrošnog materijala potrebnog za djelatnost zavoda u okviru raspoloživih sredstava zavoda
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

**Uvjeti:** nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, postupak izbora i imenovanja, trajanje mandata te ovlasti propisani su Statutom Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta na početku akademske godine.

## 2. Predsjednik (šef) katedre

### *Opis poslova:*

- predstavlja i zastupa katedru u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama
- ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad katedre
- nadzire rad nastavnika katedre i brine se o redovitosti izvođenja nastave u skladu s izvedbenim planom studija
- daje prijedloge za unapređenje i osiguranje kvalitete nastave
- saziva sjednice katedre i njima predsjedava
- izvršava odluke Fakultetskog vijeća i dekana koje se odnose na katedru
- brine o kadrovskoj politici na katedri, razvoju katedre i o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika katedre
- brine o ekonomičnosti poslovanja katedre i investicijama, održavanju opreme i stanju potrošnog materijala potrebnog za djelatnost katedre u okviru raspoloživih sredstava katedre
- obavlja druge poslove koje mu povjere dekan, prodekani i Fakultetsko vijeće.

**Uvjeti:** nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti propisani su Statutom Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta na početku akademske godine.

## 3. Voditelj laboratorija

### *Opis poslova:*

- vodi i organizira laboratorij za izvođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata te praktičnog dijela nastave
- osigurava kvalitetu istraživačkih i stručnih poslova u djelatnostima laboratorija
- brine o opremljenosti laboratorija
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i predstojnika zavoda.

**Uvjeti:** nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, suradnik na suradničkom radnom mjestu te zaposlenik na stručnom radnom mjestu. Postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti propisani su Statutom Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta na početku akademske godine.

#### **4. Voditelj Kabineta kliničkih vještina**

*Opis poslova:*

- predstavlja Kabinet kliničkih vještina i rukovodi njegovim radom
- koordinira izvedbu nastave prema Izvedbenom planu studija 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:** nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu redovitog profesora u trajnom izboru, redovitog profesora, izvanrednog profesora i docenta koji je s Fakultetom sklopio ugovor o radu. Postupak izbora i trajanje mandata propisani su Statutom Fakulteta.

**Radno iskustvo:** pet godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **5. Voditelj Vivarija**

*Opis poslova:*

- predstavlja Vivarij i rukovodi njegovim radom
- nadzire tehničku ispravnost opreme i vrši nabavu potrošnog materijala i opreme
- 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 Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih i Ministarstvu 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 napatke organizacija za rad sa laboratorijskim životinjama u svijetu
- koordinira rad 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 sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij veterinarske medicine

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### **Radna mjesta u nastavnoj i znanstveno-istraživačkoj djelatnosti** **Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu**

#### **Članak 19.**

##### **1. Docent**

*Opis poslova:*

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koji je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- mentor ili komentor je studentima za završne, diplomske radove i specijalističke radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- 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 izradi studijskih programa i izvedbenog plana studija
- sudjeluje u izradi programa cjeloživotnog učenja
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- organizira i provodi znanstvena istraživanja, sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje samostalno ili u koautorstvu znanstvene i stručne članke
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- znanstveno se usavršava u međunarodni institucijama

- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, prodekana i dekana Fakulteta.

**Uvjeti, kriteriji i postupak izbora:** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta, općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija.

## 2. Izvanredni profesor

*Opis poslova:*

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- mentor ili komentor je studentima za diplomske radove, specijalističke i doktorske radove
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastavne, predlaže inovacije nastavnog sadržaja
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- samostalno ili u koautorstvu s drugim nastavnicima izrađuje sveučilišne udžbenike, priručnike i druge publikacije koje pridonose razvijanju nastavnih pomagala
- sudjeluje u radu domaćih međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- organizira i provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene i stručne članke
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, prodekana i dekana Fakulteta.

**Uvjeti, kriteriji i postupak izbora** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija.

## 3. Redoviti profesor

*Opis poslova:*

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- potiče studente na samostalan rad i objavu radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova

- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastavne, predlaže inovacije nastavnog sadržaja
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- izrađuje sveučilišne udžbenike, priručnike samostalno ili u koautorstvu
- Organizira i sudjeluje u radu domaćih međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, prodekana i dekana Fakulteta.

**Uvjeti, kriteriji i postupak izbora** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija.

#### **4. Redoviti profesor u trajnom izboru**

*Opis poslova:*

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija koji su okviru znanstvenog polja i grane za koje je izabran u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- potiče studente na samostalan rad i objavu radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu doktorskih radova
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu specijalističkih radova
- unaprjeđuje kvalitetu nastavne, predlaže inovacije nastavnog sadržaja
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- izrađuje sveučilišne udžbenike, priručnike samostalno ili u koautorstvu
- organizira i sudjeluje u radu domaćih međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika ili izbore suradnika
- recenzira znanstvene članke u znanstvenim časopisima i drugim znanstvenim publikacijama
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, prodekana i dekana Fakulteta.

**Uvjeti, kriteriji i postupak izbora:** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija.

**Nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu**

## 5. Predavač

### *Opis poslova:*

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija na sveučilišnim i stručnim studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija iz kolegija koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- aktivno sudjelovanje u radu strukovnih udruga
- sudjeluje u radu znanstvenih ili stručnih skupova
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika za nastavno radno mjesto predavača
- sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje
- objavljuje prijevode znanstvenih ili stručnih članka ili organizira i sudjeluje u ljetnim školama (samo za nastavnike za poučavanje stranih jezika)
- organizira i vodi ekipe na međunarodnim ili nacionalnim sportskim natjecanjima odnosno međusveučilišnim sportskim natjecanjima (samo za nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture)
- organizira ili sudjeluje u studentskim sportskim udrugama ili u ljetnim sportskim školama (samo za nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture)
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre, prodekana i dekana Fakulteta.
- za svoj rad odgovara šefu katedre, nadležnom prodekanu i dekanu Fakulteta

**Uvjeti, kriteriji i postupak izbora** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija.

## 6. Viši predavač

### *Opis poslova:*

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija na sveučilišnim i stručnim studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija iz kolegija koji ne zahtijevaju znanstveni pristup ili za poučavanje stranog jezika
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija za kolegije koji ne zahtijevaju znanstveni pristup
- organizira stručne skupove
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika za nastavnim radnim mjestima
- organizira ili sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje

- lektorira znanstvene ili stručne radove (samo za nastavnike za poučavanje stranog jezika)
- prevođenje znanstvenih, stručnih ili književnih tekstova (samo za nastavnike za poučavanje stranog jezika)
- organiziranje tečaja stranog jezika (samo za nastavnike za poučavanje stranog jezika)
- sudjeluje u radu u strukovnih udruga ili studentskim sportskim udrugama, ljetnim sportskim školama (samo za nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture)
- sudjeluje u organizaciji i vođenju ekipa na studentskim sportskim natjecanjima na međunarodnim, nacionalnim ili međusveučilišnim studentskim sportskim natjecanjima samo za nastavnike tjelesne i zdravstvene kulture)
- obavlja i druge poslove po nalogu šefa katedre nadležnog prodekana i dekana Fakulteta.
- za svoj rad odgovara šefu katedre, nadležnom prodekanu i dekanu Fakulteta

**Uvjeti, kriteriji i postupak izbora** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta.

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija.

## **7. Predavač savjetnik (nastavno radno mjesto za poučavanje stranog jezika)**

*Opis poslova:*

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija za poučavanje stranog jezika na sveučilišnim i stručnim studijima u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- sudjeluje u izradi studijskog programa i izvedbenog plana studija iz kolegija za poučavanje stranih jezika
- organizira i sudjeluje u ljetnim školama
- objavljuje znanstvene ili stručne radove
- organizira ili sudjeluje na seminarima ili radionicama za stručno usavršavanje
- prevođenje znanstvenih, stručnih ili književnih tekstova
- recenzira znanstvene publikacije
- sudjeluje u stručnim povjerenstvima za izbore ili reizbore nastavnika za nastavnim radnim mjestima predavača za poučavanje stranog jezika
- obavlja i druge poslove po nalogu, šefa katedre, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta.
- za svoj rad odgovara šefu katedre, nadležnom prodekanu i dekanu Fakulteta

**Uvjet, kriteriji i postupak izbora** utvrđeni Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

## **Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu**

## 8. Asistent

### *Opis poslova:*

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti
- sudjeluje na međunarodnim i nacionalnim znanstvenim skupovima i konferencijama
- sudjeluje u projektnim i drugim aktivnostima Fakulteta
- podnosi mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
- vodi seminare, praktikume i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije sa studentima
- pomaže u provedbi ispita i kolokvija prema uputama predmetnog nastavnika
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora, šefa katedre, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta.

**Uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, posebno uspješan student prema kriterijima utvrđenim općim aktom Sveučilišta te ispunjenost dodatnih kriterija u skladu općim aktom Fakulteta.

**Postupak izbora** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta.

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija.

## 9. Viši asistent

### *Opis poslova:*

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti
- organizira (seminare, vježbe, praktični rad, stručnu praksu) prema uputama predmetnog nastavnika
- vodi seminarsku nastavu p prema uputama predmetnog nastavnika
- vodi kolokvije i pomaže u provedbi ispita prema uputama predmetnog nastavnika
- podnosi institucijskom mentoru izvješće o radu najmanje jednom godišnje
- objavljuje znanstvene i stručne radove
- sudjeluje na znanstvenim međunarodnim i nacionalnim skupovima
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava koje imenuje Fakultetsko vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu mentora, šefa katedre, nadležnog prodekana i dekana Fakulteta.

**Uvjeti:** završen doktorski studij (razina HKO-a 8.2. doktorat znanosti) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, ispunjenost kriterija u skladu s općim aktom Sveučilišta te dodatnih kriterija u skladu s općim aktom Fakulteta.

**Postupak izbora** utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta.

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija.

## Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem radnom mjestu

### 10. Stručni suradnik

*(Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja - posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- pomaže u organizaciji praktičnog dijela nastave
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju jedna godina radnog iskustva ili objavljen jedan (1) znanstveni ili stručni rad te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta.

**Postupak izbora** utvrđen Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

### 11. Viši Stručni suradnik

*(Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja - posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- sudjeluje u prijavi i pripremi znanstvenih i stručnih projekata
- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- priprema izvođenje praktičnog dijela nastave i stručne prakse prema uputama predmetnog nastavnika
- održava konzultacije, prati napredovanje studenta u realizaciji praktičnog dijela nastave
- usavršava se u struci kroz programe stručnog usavršavanja ili druge oblike cjeloživotnog učenja ili objavljuje znanstvene ili stručne radove
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju pet godina radnog iskustva ili objavljeno pet (5) znanstvenih ili stručnih radova te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta.

**Postupak izbora** utvrđen Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija te prema znanstvenim istraživanjima koja provodi Fakultet.

## **12. Stručni savjetnik**

*(Stručni savjetnik k u sustavu znanosti i visokog obrazovanja - posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- sudjeluje u pripremi prijedloga strategije znanstvenih istraživanja
- sudjeluje u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata iz područja djelatnosti Fakulteta
- pruža stručnu i administrativnu podršku nastavnicima u provedbi znanstvenih ili stručnih projekata
- sudjeluje u izvođenju nastave koja ne zahtjeva znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
- usavršava se u struci kroz programe stručnog usavršavanja ili druge oblike cjeloživotnog učenja ili objavljuje znanstvene ili stručne radove
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, deset godina radnog iskustva ili objavljeno deset (10) znanstvenih ili stručnih radova, te ispunjenost dodatnih kriterija utvrđenih općim aktom Fakulteta.

**Postupak izbora** utvrđen Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija te prema znanstvenim istraživanjima koja provodi Fakultet.

## **Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi i znanosti**

### **Radna mjesta II. vrste**

## **13. Viši tehnički suradnik-viši laborant**

*(posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto II. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja laboratorijske i tehničke poslove vezano za pripremu i izvođenje praktičnog dijela nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- sudjeluje u postavljanju laboratorijskih vježbi i praktikuma
- priprema uzorke i materijale studentima za održavanje laboratorijskih vježbi
- vodi brigu o održavanju opreme u laboratorijima i praktikumima

- brine o nabavci potrebnog materijala i pribora u skladu s godišnjim planom nabave uz suglasnost voditelja laboratorija
- brine o ispravnosti povjerene opreme i pomagala (aparature, laboratorijskog pribora, kemikalija i sl.)
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija i predstojnika zavoda.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz odgovarajućeg znanstvenog područja ili iz znanstvenog polja (razina HKO-a 6. sveučilišni i razina 6. stručni)

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete u kojima se izvodi praktični dio nastave i za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

#### **14. Viši tehnički suradnik – viši laborant (u Vivariju)**

*(posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto II. vrste)*

*Opis poslova:*

- presvlači životinje dva 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, prodekana za znanost i dekana Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij veterinarskog ili biotehničkog smjera (razina HKO-a 6. sveučilišni i razina 6. stručni)

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** dva (2)

#### **Radna mjesta III. vrste**

#### **15. Tehnički suradnik – laborant**

*(posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja tehničke i laboratorijske poslove vezano za pripremu i izvođenje praktičnog dijela nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada
- priprema materijale, uzorke i opremu za održavanje laboratorijskih vježbi
- provodi ispitivanja prema uputama voditelja laboratorija
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave i programa cjeloživotnog učenja
- brine o nabavci potrebnog materijala i pribora u skladu s godišnjim planom nabave uz suglasnost voditelja laboratorija ili predstojnika zavoda
- održava laboratorijske i druge uređaje za nastavu, stručni li znanstveno-istraživački rad
- kontrolira ispravnost opreme
- izdaje uzorke i materijale studentima za praktični dio nastave.

**Stručni uvjeti:** srednjoškolsko obrazovanje tehničke struke (razina HKO-a 4.2.)

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** utvrđen je prema nastavnom opterećenju za nastavne predmete u kojima se izvodi praktični dio nastave i za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

#### **16. Tehnički suradnik – laborant (u Vivariju)**

*(posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

- sudjeluje u presvlačenju životinja dva puta tjedno
- uklanjanja otpada po protokolom propisanim mjerama
- hrani i napaja životinje
- provodi higijenske mjere
- 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.

**Stručni uvjeti:** srednjoškolsko obrazovanje veterinarske struke (razina HKO-a 4.2.)

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** dva (2)

**Ustrojstvena jedinica u funkciji nastave i znanstvene i stručne djelatnosti**

#### **17. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

**Voditelj knjižnice**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- organizira i vodi rad Knjižnice
- prati izdavačku i knjižarsku djelatnost te nabavlja knjižničnu građu
- organizira rad s korisnicima
- vodi sustav uređenja knjižničnih fondova, kataloga i drugih informacijskih izvora
- obavlja narudžbu i nabavu knjiga, časopisa i druge knjižnične građe
- obavlja katalogizaciju i klasifikaciju knjižne građe
- vodi poslove međufakultetske suradnje s drugim knjižnicama u zemlji i inozemstvu
- obavlja nabave knjiga i časopisa u suradnji s dekanom
- vodi brigu o zaštiti građe
- predlaže nabavu, organizira nabavu te vodi brigu o dostupnosti izabranih sadržaja
- priprema i provodi reviziju prema zakonskoj regulativi
- obavlja poslove vezane uz znanstvenu produktivnost (pretraživanje i obrada podataka o znanstvenoj produktivnosti nastavnog osoblja i Fakulteta) i izdaje odgovarajuće potvrde
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij knjižničarstva ili diplomski sveučilišni studij informatologije smjer knjižničarstvo (razina HKO-a 7.1.sveučilišni) i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama, rad na računalu

**Radno iskustvo:** četiri godine radnog iskustva na knjižničarskim poslovima

**Broj izvršitelja:** jedan

**18. Knjižničar**

**19. Viši knjižničar**

**20. Knjižničarski savjetnik**

*(radna mjesta I. vrste)*

*Opis poslova:*

- prati izdavačku i knjižarsku djelatnost te nabavlja knjižničnu građu,
- organizira rad s korisnicima
- vodi sustav uređenja knjižničnih fondova, kataloga i drugih informacijskih izvora
- obavlja narudžbu i nabavu knjiga, časopisa i druge knjižnične građe
- obavlja katalogizaciju i klasifikaciju knjižne 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 izabranih sadržaja
- pomaže autorima o indeksiranju izdanja u bazama podataka i repozitorijima
- priprema i provodi reviziju prema zakonskoj regulativi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice, prodekana i dekana Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, stečeno stručno zvanje (za više knjižničarsko zvanje) u skladu s posebnim propisima.

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

## 21. Knjižničarski suradnik

*(radno mjesto II. vrste)*

*Opis poslova:*

- pruža stručne informacije korisnicima koristeći informacijske tehnologije
- educira korisnike o korištenju knjižnične građe i pretraživanju baza putem informacijskih tehnologija
- osniva bazu podataka, unosi podatke i elektronički obrađuje knjižnični fond
- obavlja poslove u nabavi i obradi knjižnične građe rad u spremištu: vodi brigu o knjižnom fondu na policama, priprema za uvez knjižnu građu
- radi s korisnicima: posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, informiranje korisnika o postojećim knjižnim fondovima
- organizira i vodi evidencije pristiglih časopisa
- organizira i vodi evidencije o posudbi knjižnične građe i korištenju Knjižnice
- vodi arhivu periodike
- sudjeluje u inventuri knjižne građe
- vodi evidencije o posudbi knjižnične građe (broju korisnika i broju korištenog knjižničkog fonda) i pravodobnom vraćanju posuđene građe
- obavlja poslove u vezi međuknjižnične posudbe i ostale stručno-administrativne poslove za potrebe Knjižnice
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana Fakulteta i voditelja Knjižnice

**Stručni uvjeti:** određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti završen sveučilišni

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

## 22. Knjižničarski tehničar

*(radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

- radi s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, informiranje korisnika o postojećim knjižnim fondovima)

- informira korisnike knjižnice o knjižničnoj građi
- omogućava korištenje knjižnične građe u čitaonici
- obavlja poslove prijepisa za potrebe knjižnice
- obavlja jednostavnije knjižničarske poslove kao što su prijem i tehnička obrada
- vodi evidenciju pristiglih domaćih i inozemnih časopisa
- vodi evidenciju o posudbi knjižnične građe
- vodi evidenciju o korištenju čitaonice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice.

**Uvjeti:** srednja stručna sprema društvenog smjera i drugi uvjeti određeni Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, poznavanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### **Radna mjesta u stručno-administrativnoj ustrojstvenoj jedinici Tajništvo Fakulteta**

#### **23. Tajnik Fakulteta**

##### **Tajnik visokog učilišta od 100 do 500 zaposlenih**

*(posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- organizira i vodi rad Tajništva
- koordinira rad ustrojstvenih jedinica Tajništva i odgovoran je za izvršenje organizacijskih, pravnih, stručno-administrativnih, tehničkih i drugih općih poslova na Fakultetu
- pomaže dekanu u radu
- izrađuje nacрте općih akata Fakulteta
- koordinira pripremanje sjednica Fakultetskog vijeća te drugih tijela na Fakultetu (odbora, povjerenstava, radnih skupina)
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća bez prava glasa
- priprema prijedlog Plana zapošljavanja te izbora nastavnika na viša radna mjesta na temelju zahtjeva katedri te zapošljavanja u Tajništva za tekuću proračunsku godinu te Izvješća o realizaciji Plana
- nadzire i koordinira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te postupke zapošljavanja na slobodna radna mjesta nastavnika i suradnika te stručna radna mjesta i zaposlenika u Tajništvu
- nadzire unos podataka u Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u državnoj službi i javnim službama
- vodi poslovnu korespondenciju Fakulteta
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Fakulteta
- zastupa Fakultet u upravno-pravnim poslovima te pred nadležnim tijelima državne upravne i sudbene vlasti na temelju posebne punomoći
- sudjeluje u radu Kolegija tajnika Sveučilišta

- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu dekana.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

**Radno iskustvo:** pet godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### **Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove**

#### **24. Voditelj ustrojstvene jedinice 2**

Voditelj Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove  
(*rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste*)

*Opis poslova:*

- upravlja radom i organizacijom rada Službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe
- nadzire rad nižih ustrojstvenih jedinica: odjela u sastavu Službe
- pomaže prodekanima i tajniku u pripremi sjednica Fakultetskog vijeća
- vodi poslove vezano za provedbu natječajnih postupaka na Fakultetu za zapošljavanja nastavnika i suradnika te zaposlenika u Tajništvu
- organizira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika
- sudjeluje u izradi nacrtu općih akata Fakulteta
- nadzire obavljanje pravnih, stručno-administrativnih te informatičkih poslova u Službi sudjeluje u radu stručnih tijela (odbora, povjerenstva, radnih skupina) i pruža im stručnu pomoć
- sudjeluje u pripremi prijedloga Plana zapošljavanja te izbora nastavnika na viša, radna mjesta na temelju zahtjeva katedri te zapošljavanja u Tajništva za tekuću proračunsku godinu te Izvješća o realizaciji Plana
- organizira poslove vezano za provedbu postupka izbora/reizbora nastavnika te postupke zapošljavanja na slobodna radna mjesta nastavnika i suradnika te stručna radna mjesta i zaposlenika u Tajništvu
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada, a po nalogu tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), rad na računalu

**Radno iskustvo:** četiri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **25. Informatički specijalist**

(*opće-ostalo radno mjesto I. vrste*)

*Opis poslova:*

- obavlja složenije informatičke poslove te koordinira aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih sustava Fakulteta
- predlaže i sudjeluje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa Fakulteta
- koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture te prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
- obavlja poslove vezane uz računalno-komunikacijsku infrastrukturu
- koordinira nabavu računalne opreme za potrebe Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i dekana Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij iz elektrotehnike ili računarstva, poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, poznavanje alata za izradu internetskih stranica (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

**Radno iskustvo:** pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

## **26. Informatički suradnik**

*(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja poslove održavanja računala i komunikacijskog sustava,
- održava dokumentaciju o instaliranom softveru,
- instalira i podešava korisnička računala,
- izrađuje informatičke pakete,
- održava operativne sustave, alate, antivirusne programe, programe za nadzor mreže, razvojne alate i korisničke programe,
- sudjeluje u izradi i primjeni internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na informatičkoj infrastrukturi i mreži
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničkog ili informatičkog smjera ili interdisciplinarnog polja društvenih i humanističkih znanosti (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), rad na računalu, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, poznavanje alata za izradu internetskih stranica

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Broj izvršitelja:** dva (2)

## **Odjel za pravne i stručno-administrativne poslove**

### **27. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

**Voditelj Odjela za pravne i stručno-administrativne poslove**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi i organizira rad Odjela,
- prati pravne propise i daje pravna mišljenja i tumačenja,
- sudjeluje u izradi nacрта 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili sveučilišni diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), rad na računalu

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

## **28. Suradnik za pravne i stručno-administrativne poslove**

*(opće-ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja pravne i stručno-administrativne poslove za potrebe Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta, ugovora, odluka i rješenja za potrebe Tajništva Fakulteta,
- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća
- vodi zapisnike sa sjednice Fakultetskih vijeća
- sudjeluje u pripremi sjednica zavoda, odsjeka, katedri Fakulteta
- priprema materijale za rad fakultetskih odbora i povjerenstava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovoran je dekanu i tajniku Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), rad na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** dva (2)

## **29. Suradnik za zaštitu na radu/stručnjak zaštite na radu II. stupnja**

*(opće ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja stručne poslove vezane za poslove zaštite na radu i pruža stručnu pomoć dekanu i njegovim ovlaštenicima te radnicima i njihovom povjereniku u provedbi i unaprjeđenju zaštite na radu na Fakultetu
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti te izrađuje izvješća za potrebe Fakulteta
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu
- sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu Fakulteta
- surađuje sa specijalistom medicine rada
- surađuje sa stručnim službama Fakulteta prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove, tajnika i dekana Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studija (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni ) položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Broj izvršitelja:** dva (2)

### **Ured za pravne i opće poslove**

#### **30. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste**

##### **Voditelj Ureda za pravne i opće poslove**

*(rukovođeće radno mjesto treće razine, radno mjesto II. vrste)*

*Opis poslova:*

- rukovodi radom Ureda
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Ureda
- obavlja pravne i stručno-administrativne poslove za potrebe Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove
- sudjeluje u izradi općih akata Fakulteta, ugovora, odluka i rješenja za potrebe Tajništva Fakulteta
- priprema materijale za sjednice Fakultetskog vijeća
- vodi zapisnike sa sjednice Fakultetskih vijeća
- priprema materijale za rad fakultetskih odbora i povjerenstava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove, voditelja Odjela pravne i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij (upravni studij), (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** tri godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### **31. Referent za pravne i opće poslove**

*(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja administrativne poslove u Uredu za pravne i stručno-administrativne poslove
- pomaže u radu voditelju Ureda za pravne i stručno-administrativne poslove
- priprema podatke za izradu ugovora, odluka i rješenja za potrebe Tajništva Fakulteta
- vodi zapisnike sa sjednice Fakultetskih vijeća
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za pravne i opće poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2), rad na računalu

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** dva (2)

## **Ured za ljudske potencijale**

### **32. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste**

**Voditelj Ureda za ljudske potencijale**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto II. vrste)*

*Opis poslova:*

- rukovodi radom Ureda
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Ureda
- vodi postupke vezane uz opće i kadrovske poslove
- organizira i vodi u Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u javnim službama i drugim bazama podataka
- nadzire kadrovsku evidenciju zaposlenika Fakulteta (personalni dosje, službena evidencija o radnim odnosima)
- vodi poslove oko pripreme natječaja za zapošljavanje novih zaposlenika ili za zamjenska radna mjesta za vrijeme bolovanja zaposlenika Fakulteta
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz područja radnog prava
- predlaže izradu dokumenta vezanih za opće, kadrovske i informatičke poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelju Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove, voditelja Odjela za pravne i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij (upravni studij), (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** tri godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### **33. Referent za ljudske potencijale**

*(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja administrativne poslove u Uredu za ljudske potencijale
- pomaže u radu voditelju Ureda za ljudske potencijale
- priprema podatke za unos u Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća u javnim službama i drugim bazama podataka
- obavlja poslove fotokopiranja i umnožavanja materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za ljudske potencijale i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2) , rad na računalu

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** dva (2)

### **34. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

**Voditelj Ureda dekana**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi Ured dekana,
- obavlja korespondenciju Ureda dekana
- vodi administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika Fakulteta
- skrbi o reprezentaciji i poslužuje goste dekana
- vrši rezervaciju smještaja za nastavnike i goste Fakulteta i vodi posebnu evidenciju o dolascima i smještaju
- saziva radne sastanke po nalogu dekana
- obavlja poslove elektroničke pošte i telefonskih poziva
- priprema i provodi procedure za učinkovitiji rad Ureda dekana
- evidentira i prenosi poruke dekanu, prodekanima i tajniku Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### **35. Referent za administrativne poslove**

*(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja administrativne poslove u Uredu dekana
- priprema materijale za sjednice odbora i povjerenstava
- obavlja poslove prijepisa službenih dopisa za potrebe Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda dekana i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2) , rad na računalu

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### **36. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

#### **Voditelj Ureda za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove
- 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 propisno i zakonsko zbrinjavanje,
- prikuplja poštu i priprema za otpremu
- vodi evidencije prema uredskom poslovanju
- vodi evidencije o registraturnoj građi
- nadzire postupak izlučivanja arhivske i registraturne građe
- daje upute o zaštiti arhivske i registraturne građe
- vodi postupak sređivanja i signiranja građe
- izdaje dokumente na korištenje
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Fakulteta i voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2 ) položen stručni ispit za arhivara, napredno znanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### **37. Referent za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove**

*(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

- brine se za sigurnost arhive i građe
- preuzima građu u arhiv
- sređuje i signira građu
- vodi evidenciju o građi

### **38. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

#### **Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)*

#### *Opis poslova*

- vodi i organizira rad Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- obavlja nadzor nad funkcionalnim korištenjem zgrade Fakulteta, instalacija i ostalih sredstava
- nadzire i sudjeluje u održavanju zgrade i okoliša zgrade
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi
- priprema plan nabave i trošenja sredstava za potrebe Ureda za tehničke i pomoćne poslove
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika i voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog smjera (razina HKO-a 4.2)

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### **39. Referent**

#### **Stručni referent za zaštitu od požara i poslove održavanja**

*(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)*

- brine o održavanju zgrada i okoliša Fakulteta
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi,
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima,
- obavlja poslove vezano za zaštitu od požara te vodi brigu o aparatima za gašenje požara i redovito ih kontrolira,
- provjerava ispravnost instalacija, aparata i uređaja za gašenje požara,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i tajnika Fakultet
- 

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** dva (2)

### **39. Radnik III. vrste**

#### **Domar**

*(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)*

- brine o održavanju zgrade i okoliša Fakulteta
- uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi
- nabavlja materijal za popravak i kontaktira sa servisima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1)

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** dva (2)

#### **40. Čistač-spremač**

*(opće, ostalo radno mjesto IV. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja poslove održavanja čistoće i urednosti prostora za nastavu, fakultetskih ureda, sanitarnih i ostalih prostora 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 redovitom čišćenju svih radnih prostora Fakulteta
- prijavljuje neispravnosti na zgradi koje uoči prilikom čišćenja voditelju Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za tehničke i pomoćne poslove i tajnika Fakulteta.

**Uvjeti:** završeno osnovno obrazovanje (razina HKO-a 1)

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** sedam

#### **Odjel za studente i studije**

#### **41. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

Voditelj Odjela za studente i studije

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi i organizira Odjela za studente i studije
- obavlja najslabije poslove iz djelokruga rada Odjela
- prati propise i odgovara za pravilnu primjenu propisa i općih akata Sveučilišta i Fakulteta vezano za studije i studiranje
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Uredom za kvalitetu
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente i voditeljima odjela priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- surađuje s nastavnicima vezano za prijavu, odjavu, evidentiranje položenih ispita
- nadzire naplatu troškova studija i posebnih naknada u skladu s odlukama Senata
- vodi obradu statističkih podataka koji se odnose na studente i nastavu
- vodi matične knjige svih studija
- vodi registar ugovora za sveučilišne i stručne studije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja pravo ili ekonomija (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** tri godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **42. Suradnik za sveučilišne prijediplomske i diplomske studije**

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja poslove vezano za studentska pitanja na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Uredom za unapređenje i osiguranje kvalitete
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- zaprima prijave za završne i diplomske radove
- vodi urudžbeni zapisnik studentskih zahtjeva
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za studente i studije i tajnika Fakulteta.

**Uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polja pravo ili ekonomija (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** dva (2)

#### **43. Referent za studentska pitanja**

*(opće radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi evidenciju studenata prijediplomskih i diplomskih studija
- obavlja upis i ispis studenata
- priprema unos i obradu podataka u ISVU
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- obavlja prijavu zdravstvenog osiguranja studenata za praksu
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu
- priprema materijale i sudjeluje u radu Odbora za nastavu i studente
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za studente i studije i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ), rad na računalu

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** tri (3)

#### **44. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

Voditelj Odjela za studij Medicina na njemačkom jeziku

*(rukovođeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi i organizira rad Odjela za studij Medicina na njemačkom jeziku, te obavlja najsluženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- prati pravne propise i odgovara za pravilnu primjenu propisa i općih akata Sveučilišta i Fakulteta vezano za studij Medicina na njemačkom jeziku
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Odjelom za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente i voditeljima odsjeka priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- surađuje s nastavnicima vezano za prijavu, odjavu, evidentiranje položenih ispita
- nadzire naplatu troškova studija i posebnih naknada u skladu s odlukama Senata i odlukama Fakulteta
- vodi obradu statističkih podataka koji se odnose na studente i nastavu
- vodi brigu o ažuriranju mrežne stranice Fakulteta vezano za rad Odjela za studij Medicina na njemačkom jeziku
- vodi registar ugovora
- obavlja poslove prijevoda potrebne dokumentacije na hrvatski ili njemački jezik
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i studente i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti ili humanističkih znanosti (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) izvrsno znanje njemačkog jezika, napredno znanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **45. Suradnik za studij Medicina na njemačkom jeziku**

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja poslove vezano za studentska pitanja na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima
- koordinira dio ISVU poslova u modulu Studiji i studenti u suradnji s Uredom za unapređenje i osiguranje kvalitete
- u suradnji s prodekanom za nastavu i studente priprema informacije o studijima u svrhu informiranja potencijalnih studenata
- zaprima prijave za završne i diplomske radove
- vodi urudžbeni zapisnik studentskih zahtjeva
- prati propise iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za studente i studije i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti ili humanističkih znanosti (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje njemačkog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina

**Broj izvršitelja:** dva (2)

#### **46. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

##### **Voditelj Odjela za poslijediplomske studije**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi i organizira rad Odjela za poslijediplomske studije
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- sudjeluje u radu Povjerenstava za poslijediplomske studije i pruža im stručnu pomoć
- obavlja stručne poslove vezano za postupke prijave teme, prihvatanja i ocjene teme, ocjene i obrane doktorskog rada i specijalističkog rada
- 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 studenata na poslijediplomskim studijima
- obavlja i druge poslove po voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, izvrsno znanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **47. Suradnik za poslijediplomske studije**

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja poslove vezano za studentska pitanja na poslijediplomskim studijima
- vodi evidenciju studenata poslijediplomskih studija
- priprema materijale i vodi zapisnike sjednica Povjerenstava za poslijediplomske studije
- pomaže voditelju Ureda za poslijediplomske studije u pripremi postupaka prijave teme, ocjene teme, ocjene i obrane doktorskih radova i specijalističkih radova
- izrađuje izvješća za potrebe poslijediplomskih studija
- zaprima zahtjeve studenata poslijediplomskih studija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za poslijediplomske studije i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, dobro znanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **48. Referent za poslijediplomske studije**

*(opće radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi evidenciju studenata poslijediplomskih studija
- obavlja upis i ispis studenata
- priprema unos i obradu podataka u ISVU
- vodi evidenciju o položenim ispitima
- priprema materijale za rad fakultetskih odbora i povjerenstava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za poslijediplomske studija i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ), rad na računalu

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** dva (2)

#### **49. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

**Voditelj Odjela za karijerno savjetovanje i razvoj karijera**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi i organizira rad Odjela za karijerno savjetovanje i razvoj karijera
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- 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 zapošljavanja studenata, usmjerava studente u definiranju karijernih ciljeva, razvijanju praktičnih vještina koje povezuje s tržištem rada
- prati napatke 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 voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni) iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, izvrsno znanje engleskog jezika. napredno znanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** tri godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **50. Suradnik za karijerno savjetovanje**

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- 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 kroz aktivno povezivanje studenata i poslodavaca
- sudjeluje u osiguravanju i planiranju mogućnosti individualnog i grupnog savjetovanja studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, voditelja Odjela za karijerno savjetovanje i razvoj karijera i voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **51. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

**Voditelj Odjela za cjeloživotno učenje**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi i organizira Ured za cjeloživotno učenje
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- sudjeluje u pripremi elaborata o programima cjeloživotnog učenja
- surađuje s Uredom za cjeloživotno učenje Sveučilišta u postupku vrednovanja programa 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 povjerenstava i Fakultetskog vijeća
- pruža stručnu pomoć voditeljima programa cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i nadležnog prodekana.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** tri godine radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

## **52. Suradnik za cjeloživotno učenje**

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja stručno-administrativne poslove vezano za izvođenje programa cjeloživotnog učenja
- sudjeluje u pripremi elaborata o programima cjeloživotnog učenja
- u suradnji s voditeljima programa cjeloživotnog učenja izrađuje analize i izvješća koja se odnose na programe cjeloživotnog učenja
- priprema obrasce i dokumentaciju za upis polaznika na programe cjeloživotnog učenja
- izdaje potvrde polaznicima cjeloživotnog učenja
- surađuje sa Uredom za cjeloživotno učenje na Sveučilištu
- priprema obrasce za upis polaznika na programe cjeloživotnog učenja,
- izrađuje raspored za organizaciju izvedbe programa cjeloživotnog učenja,
- vodi evidenciju polaznika cjeloživotnog učenja
- vodi evidenciju zaposlenika Fakulteta na stručnom usavršavanju i drugim oblicima cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za cjeloživotno učenje, voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan

## **53. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

**Voditelj Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi i organizira Ured za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- u suradnji s Povjerenstvom za osiguravanje kvalitete organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja, unaprjeđivanja i promicanja kvalitete visokog obrazovanja
- sudjeluje u izradi strateškog planiranja za unaprjeđivanje sustava za kvalitetu
- predlaže aktivnosti pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja

- kontinuirano prikuplja, obrađuje, usustavljuje i predstavlja sve podatke o sustavu za kvalitetu na Fakultetu te ih u obliku godišnjih izvješća dostavlja upravi Fakulteta
- surađuje s Centrom za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete visokog obrazovanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku i sudjeluje u radu vijeća Centra
- redovito i kontinuirano prati i pronalazi primjere dobre prakse u sustavu kvalitete na hrvatskim i srodnim europskim sveučilištima i fakultetima te ih predstavlja upravi Fakulteta,
- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti na Fakultetu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava ili stručni diplomski upravni studij, (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni) iz znanstvenog područja društvenih znanosti, izvrsno znanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** tri godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **54. Stručni suradnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja**

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- 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,
- 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 Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i tajnika Fakulteta

**Stručni uvjeti:** završen integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), izvrsno znanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** dvije godine radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **55. Informatički savjetnik**

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja složenije informatičke poslove za praćenje sustava kvaliteta na Fakultetu
- sudjeluju u donošenju odluka vezanih za razvoj ili upotrebu informatičke infrastrukture,

- organizira i koordinira nabavu informatičko-komunikacijske tehnologije
- pruža informatičku potporu vođenja evidencije podataka za evidencije i zbirke podataka nastavnika i suradnika te drugih zaposlenika na Fakultetu
- uspostavlja baze podataka u području znanstvene produktivnosti nastavnika te stručnog rada nastavnika
- uspostavlja digitalne evidencije studijskih programa, njihove izmjene i dopune te programa cjeloživotnog učenja
- koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske strukture te prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij iz polja elektrotehnike ili računarstva ili interdisciplinarnog polja društvenih i humanističkih znanosti, poznavanje programskog jezika za baze podataka, poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava, znanje programiranja, (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

**Radno iskustvo:** četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **56. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

**Voditelj Odjela za znanost, međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi i organizira rad Odjela
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- surađuje sa Službom za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta
- sudjeluje u pripremi prijave međunarodnih projekata na Fakultetu
- nadzire i vodi komunikacije iz područja međunarodne suradnje
- prevodi dokumente i publikacije Fakulteta
- uređuje mrežne stranice Fakulteta vezano za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju
- sudjeluje na seminarima i radionicama vezanim za međunarodnu suradnju
- izrađuje izvješća iz područja međunarodne i međuinstitucijske suradnje
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni) iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, izvrsno znanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** tri godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **57. Suradnik za znanost, međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju**

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja stručno-administrativne poslove vezane za međunarodnu odlaznu/dolaznu mobilnost studenata te nastavnog i nenastavnog osoblja
- surađuje s Erasmus koordinatorom u provedbi programa
- uređuje mrežne stranice Fakulteta vezane za studente u programu mobilnosti
- vodi evidenciju o međunarodnoj i međuinstitucijskoj suradnji
- prevodi dokumente i publikacije Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za znanost, međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni) izvrsno znanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **58. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste**

**Voditelj Ureda za znanost**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto II. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi Ured za znanost
- 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
- obavlja administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za sudsko-medicinska vještačenja i Elektroničkog sustava evidencije nastave
- prati propise i stručnu literaturu za potrebe poslova svog radnog mjesta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij, (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** tri godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **59. Referent za znanost**

*(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu za znanost
- sudjeluje u izradi izvješća iz područja znanstvene djelatnosti
- sudjeluje u radu sjednica odbora i povjerenstava

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za znanost i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2 )

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### **Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo**

#### **60. Voditelj ustrojstvene jedinice 2**

**Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- upravlja radom i organizacijom rada Službe
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe
- organizira financijsko i računovodstveno poslovanje Fakulteta sukladno važećim propisima, naputcima i smjernicama nadležnih ministarstava
- izrađuje prijedlog proračuna i financijskog plana i sastavnih dijelova plana nabave i zapošljavanja na Fakultetu
- izrađuje projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa
- izrađuje prijedlog dijela programskog ugovora koji se odnosi na Fakultet
- nadzire i koordinira sve aktivnosti iz područja financija i računovodstva
- nadzire izradu analitičkih izvješća te financijskog plana
- izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje obračune
- odgovara za pravovremeno informiranje o financijskom stanju Fakulteta
- kontrolira i ovjerava ulazne račune sukladno postupku evidentiranja ulaznih računa
- nadzire provođenje postupka nabave
- priprema prijedloge odluka vezano za financijsko i računovodstveno poslovanje
- surađuje s drugima ustrojstvenim jedinicama u Tajništvu Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), napredno poznavanje rad na računalu

**Radno iskustvo:** četiri godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### **Odjel za financije i računovodstvo**

#### **61. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

**Voditelj Odjela za financije i računovodstvo**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi i upravlja radom Odjela

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskog plana i sastavnih dijelova plana nabave i zapošljavanja na Fakultetu
- priprema prijedlog izmjena i dopuna proračuna i financijskog plana
- sudjeluje u izradi projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa
- priprema analizu financijskog poslovanja
- prati realizaciju znanstvenih i stručnih projekata te programa i projekata EU
- sudjeluje u sastavljanju mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih obračuna
- priprema prijedloge odluka vezano za financijsko poslovanje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni), napredno znanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** tri godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

## **62. Suradnik za financijsko poslovanje**

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- sudjeluje u izradi financijskog plana
- vodi glavne knjige
- obavlja poslove u vezi s mirovinskim osiguranjem radnika i priprema podatke za HZMO
- priprema podatke za obračun i izrađuje obrasce za prijavu poreza na dodanu vrijednost
- evidentira i obračunava izvješća o održanoj redovnoj i izvanrednoj nastavi
- priprema mjesečna i godišnja porezna izvješća
- prikuplja podatke, obrađuje i izrađuje statistička izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financije i računovodstvo i tajnika Fakulteta.

**Stručni Uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva u struci, napredno poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

## **63. Viši referent za obračun plaća**

*(opće, ostalo radno mjesto II. vrste)*

*Opis poslova:*

- priprema podatke za obračuna plaća zaposlenika i naknada za rad vanjskih suradnika
- vodi evidenciju o potrošačkim kreditima te o administrativnim i sudskim zabranama te ispostavlja nalog za njihovo podmirenje
- obračunava mjesečne naknade na bolovanjima

- obračunava doprinose za osobe na stručnom osposobljavanju
- izrađuje statističke podatke i izvješća o izdatcima za plaće zaposlenika
- izrađuje zbirne podatke za plaće zaposlenika, obračunava jubilarne nagrade, dječje darove i sl.
- izdavanje potvrda o plaćama i drugom dohotku na godišnjoj razini
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za financije i računovodstvo i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz ekonomije (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.stručni)

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **64. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste**

##### **Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto II. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi Ured za knjigovodstvene poslove,
- skrbi o ulaznim računima i ostaloj ulaznoj dokumentaciji,
- obavlja i knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezano za saldo-konta dobavljača i saldo-konta kupaca,
- sudjeluje u izradi periodičkih i završnih obračuna,
- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju,
- vodi registar poslovnih računa Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo, Odjela za financije i računovodstvo i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz ekonomije (razina HKO-a 6.sveučilišni ili 6.stručni)

**Radno iskustvo:** dvije godina radnog iskustva u struci, napredno poznavanje rada na računalu

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **65. Referent za knjigovodstvene poslove**

*(opće, ostalo radno mjesto)*

*Opis poslova:*

- vodi pomoćne knjige izlaznih računa kupaca
- vrši izradu i fakturiranje izlaznih računa temeljem propisane zakonske regulative (narudžbenice, ugovora itd.)
- vrši usklađivanje pomoćne evidencije knjige izlaznih računa s glavnom knjigom
- vodi knjigu analitičko-knjigovodstvene evidencije osnovnih sredstava
- knjiži promjene u knjigovodstvenoj evidenciji osnovnih sredstava

- vodi evidenciju knjiga u skriptarnici, usklađuje sa glavnom knjigom i provodi godišnji popis na analitičkoj evidenciji
- izrađuje tablice po pojedinačnim naslovima i unosi sve promjene o nabavi i prodaji knjiga sukladno Pravilniku o računovodstvu o proračunu
- vrši provedbu inventurnog popisa na analitičku evidenciju
- izrađuje porezna izvješća o drugom dohotku na propisanim obrascima za potrebe porezne uprave
- obavlja i druge poslove po nalogu po nalogu voditelja Ureda za knjigovodstvene poslove i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2)

**Radno iskustvo:** šest mjeseci

**Broj izvršitelja:** tri (3)

### **Odjel za poslovne odnose i nabavu**

#### **66. Voditelj ustrojstvene jedinice 4**

##### **Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi i upravlja Odjelom
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela
- organizira i obavlja stručne poslove u postupcima nabave velike i male vrijednosti te bagatelne nabave
- priprema dokumentaciju za postupke nabave, obavlja provjeru i analize dokumentacije,
- usklađuje plan nabave s financijskim poslovanjem s voditeljem Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo
- izrađuje izvješća o postupcima provedenih nabava, priprema službene zabilješke, odluke o odabiru i ugovore o nabavi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo, tajnika i dekana Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera ili stručni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni), poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** tri godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **67. Savjetnik za poslovne odnose i nabavu**

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi postupke i aktivnosti vezano za nabavu
- priprema dokumentacije, troškovnike, provjera dokumentacije, analize i pregled dokumentacije za potrebe Fakulteta
- priprema dokumentaciju za postupke nabave, obavlja provjeru i analize dokumentacije
- prati stručnu literaturu iz područja javne nabave
- usklađuje plan nabave s financijskim poslovanjem s voditeljem Odjela za poslove odnose i nabavu
- vodi registar ugovora i ažurira podatke u elektroničkom oglasniku
- vodi evidenciju o prijavljenim stručnim projektima te o suradnjama s gospodarstvom
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij ekonomije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera ili stručni diplomski studij ekonomije (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni), poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** tri godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **68. Referent za nabavu**

*(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja stručno-administrativne poslove u Odjelu za poslovne odnose i nabavu
- obavlja stručno-administrativne poslove u postupcima nabave: priprema dokumentacije, troškovnike, provjera dokumentacije, analize i pregled dokumentacije
- vodi evidenciju o provedenim postupcima javne nabave
- prikuplja podatke za statističke pokazatelje te godišnja izvješća
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za poslovne odnose i nabavu i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2 )

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **Ured za poslovne odnose**

#### **69. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste**

**Voditelj Ureda za poslovne odnose**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto II. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi i organizira rad Ureda

- 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 sa Službom za financije i računovodstvo poslove plana 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.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij, ekonomskog smjera (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** tri godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **70. Referent za poslovne odnose**

*(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)*

- 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 tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2), rad na računalu

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** dva (2)

### **Ured za nabavu**

#### **71. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste**

**Voditelj Ureda za nabavu**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto II. vrste)*

*Opis poslova:*

- rukovodi radom Ureda
- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Ureda
- 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

- dostavlja godišnja izvješća iz djelokruga svog rada
- obavlja druge poslove po nalogu dekana i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij, ekonomskog smjera (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni), poznavanje engleskog jezika, rad na računalu

**Radno iskustvo:** tri godina radnog iskustva u struci

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

## 72. Referent za nabavu

*(opće, ostalo radno mjesto III. vrste)*

- 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 tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera (razina HKO-a 4.2), rad na računalu

**Radno iskustvo:** bez radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** dva (2)

## Odjel za projekte i programe

### 73. Voditelj ustrojstvene jedinice 4

**Voditelj Odjela za projekte i programe**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- vodi i organizira rad Odjela za projekte i programe
- 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, nadležnog prodekana i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, izvrsno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** tri godina radnog iskustva na poslovima rada na projektima

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **74. Savjetnik za poslove na projektima**

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- sudjeluje u pripremi projektnih prijava znanstvenih i stručnih projekata Fakulteta
- prati objave natječaja za financiranje projekata
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije
- pomaže voditeljima projekata u stručnim poslovima
- sudjeluje u pripremi izvješća o realizaciji znanstvenih, stručnih i drugih projekata Fakulteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte i programe i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, izvrsno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** tri godina radnog iskustva na poslovima rada na projektima

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **75. Suradnik za poslove na projektima**

*(opće, ostalo radno mjesto I. vrste)*

*Opis poslova:*

- obavlja stručno-administrativne poslove u Odjela za projekte i programe
- 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
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte i programe i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završen sveučilišni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni) iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti, izvrsno znanje engleskog jezika, napredno znanje rada na računalu

**Radno iskustvo:** tri godina radnog iskustva na poslovima rada na projektima,

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

#### **76. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste**

**Voditelj Ureda za poslove na projektima**

*(rukovodeće radno mjesto treće razine, radno mjesto III. vrste)*

*Opis poslova*

- rukovodi radom Ureda

- 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
- surađuje s inventurnom komisijom na usklađenju stvarnoga i inventurnoga stanja osnovnih sredstava
- vodi evidenciju prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, pomoćne evidencije prihoda i troškova simpozija, stručnih skupova i knjiga i dr.
- provjerava uplate studenata te stručnih projekata i znanstvenih konferencija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za projekte i programe i tajnika Fakulteta.

**Stručni uvjeti:** završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera (razina HKO-a 4.2 )

**Radno iskustvo:** jedna godina radnog iskustva

**Broj izvršitelja:** jedan (1)

### **Radna mjesta na projektima**

#### **77. Suradnik na projektu**

*(radno mjesto I. vrste)*

Suradnik na projektu u skladu sa Uredbom zapošljava na određeno vrijeme na Fakultetu isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta, i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

Uvjeti i broj izvršitelja a radnom mjestu Suradnik na projektu određeni su ugovorom koji se sklapa nakon prihvaćanja projekta. Plaću za zaposlenike na projektima određuje dekan na prijedlog voditelja projekta, a temeljem ugovora koji se sklapa nakon prihvaćanja projekta.

## **V. POPUNA RADNIH MJESTA**

### **Članak 20.**

- (1) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakonom o plaćama u državnoj i javni službama Zakonom o radu, Uredbom o nazivima o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, Statutom Fakulteta, Pravilnikom o radu i ovom Pravilnikom.
- (2) Radna mjesta u znanstveno-nastavnoj djelatnosti, koja nisu popunjena na način i po postupku iz prethodnog stavka, popunjavaju se angažiranjem vanjskih suradnika.

### **Članak 21.**

- (1) Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni rad Fakulteta odlukom Fakultetskog vijeća i izborom u naslovne nastavnike i suradnike. S vanjskim suradnicima zaključuje se ugovor o djelu.

- (2) Odluku o angažiranju vanjskog suradnika donosi dekan Fakulteta na prijedlog šefa katedre, a uz suglasnost Fakultetskog vijeća.

## **VI. RADNO OPTEREĆENJE NASTAVNIKA I SURADNIKA**

### **Članak 22.**

- (1) Radno opterećenje nastavnika i suradnika utvrđuje se godišnjim Izvedbenim planom studija u skladu sa studijskim programom.
- (2) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Fakultetsko vijeće prije početka akademske godine. Izvedbenim planom studija utvrđuje se broj nastavnika i suradnika, njihovo pojedinačno radno opterećenje u obliku broja sati predavanja, vježbi, seminara, kolokvija, ispita, konzultacija, mentorskog rada, institucijskog doprinosa, administrativnih poslova drugo, za narednu akademsku godinu.
- (3) Godišnji Izvedbeni plan studija donosi Fakultetsko vijeće, na prijedlog Odbora za nastavu i studente.
- (4) Realizaciju Izvedbenog plana studija, na temelju izvješća prodekana za nastavu i studente, donosi Fakultetsko vijeće.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 23.**

- (1) Zaposlenici Fakulteta na radnim mjestima prema ustrojstvenim jedinicama utvrđenim ovim Pravilnikom razvrstavaju se 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (2) Odluku o razvrstavanju zaposlenika na pojedina radna mjesta u ustrojbene jedinice Fakulteta donosi dekan Fakulteta.
- (3) Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta i/ili opis radnog mjesta sklapa se aneks postojećem ugovoru o radu.
- (4) Ako je neko pravo iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu ili ovim Pravilnikom, za zaposlenika se primjenjuje najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

### **Članak 24.**

U prilogu ovog Pravilnika je Pregled ustrojstvenih jedinica s nazivima radnih mjesta, koeficijentima i platnim razredima koji čini njegov sastavni dio.

### **Članak 25.**

Ovaj Pravilnik donosi dekan Fakulteta na prijedlog Fakultetskog vijeća. Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na istovjetan način po kojem je Pravilnik donesen.

***Prestanak važenja ranije važećeg općeg akta***

**Članak 26.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Medicinskog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku (KLASA:003-05/22-01/01, URBROJ:2158-61-02-22-01) od 22. prosinca 2020. godine sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

***Stupanje na snagu***

**Članak 27.**

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

**Članak 28.**

Ovaj Pravilnik objavljuje se na oglasnoj ploči Medicinskog fakulteta Osijek drugog dana od dana dobivanja prethodnog pozitivnog mišljenja Odbora za statutarna i pravna pitanja Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.



**DEKAN**

**prof. dr. sc. Ivica Mihaljević**

Pravilnik o sistematizaciji radnih mjesta Medicinskog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Medicinskog fakulteta Osijek dana 24. rujna 2024. godine te je stupio na snagu dana 2. listopada 2024. godine.



**TAJNICA**

**Dina Švedl Šarić, dipl. iur.**



**Pregled ustrojstvenih jedinica i radnih mjesta  
s koeficijentima i platnim razredima  
Medicinskog fakulteta 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:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Vrsta radnog mjesta	Koeficijent	Platni razred	Broj izvršitelja
	<b>Rukovodeća radna mjesta</b>				
	<b>Radna mjesta s posebnim ovlastima</b>				
<b>1.</b>	<b>Dekan</b>				
	Dekan od 100 do 500 zaposlenika	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,60	14.	1
<b>2.</b>	<b>Prodekani</b>				
	Prodekan od 100 do 500 zaposlenika	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	
	Prodekan za nastavu i studente	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	1
	Prodekan za znanost	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	1
	Prodekan za poslijediplomske studije	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	1
	Prodekan za kvalitetu i razvoj	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	1

	Prodekan za međuinstitucijsku suradnju i nastavne baze	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto s posebnim ovlastima	4,32	14.	I
<b>3.</b>	<b>Ustrojstvene jedinice za obavljanje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada</b> <b>Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice</b>				
	<b>Zavod</b>				
	<b>Voditelji znanstveno-nastavnih ustrojstvenih jedinica</b>				
<b>1.</b>	<b>Predstojnik zavoda (preko 20 zaposlenih)</b>		<b>Koeficijent</b>	<b>Povećanje vrijednosti koeficijenta</b>	
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijent 0,20	4,35	<b>4,55</b>	utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijent 0,20	3,80	<b>4,00</b>	utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijent 0,20	3,35	<b>3,55</b>	utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	Docent	Vrijednost koeficijent 0,20	2,90	<b>3,10</b>	utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	<b>Predstojnik zavoda (do 20 zaposlenih)</b>				
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijent 0,15	3,35	<b>4,40</b>	utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijent 0,15	3,80	<b>3,95</b>	utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijent 0,15	3,35	<b>3,40</b>	utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	Docent	Vrijednost koeficijent 0,15	2,90	<b>3,05</b>	utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	<b>Katedra</b>				
<b>2.</b>	<b>Šef katedre</b>				

	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijent 0,10	4,35	<b>4,45</b>	utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijent 0,10	3,80	<b>3,90</b>	utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijent 0,10	3,35	<b>3,45</b>	utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
	Docent	Vrijednost koeficijent 0,10	2,90	<b>3,00</b>	utvrđen Odlukom o ustrojstvu Fakulteta
<b>3.</b>	<b>Kabinet kliničkih vještina</b>				
	Voditelj Kabineta kliničkih vještina	Imenuje se u skladu sa Statutom Fakulteta			1
<b>4.</b>	<b>Ustrojstvena jedinica 4 Vivarij</b>				
	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Vivarija Radno mjesto I. vrste	2,20	10.	1
<b>5.</b>	<b>Laboratorij</b>				
	<b>Voditelj laboratorija</b>				
	Redoviti profesor u trajnom izboru	Vrijednost koeficijent 0,10	4,35	<b>4,45</b>	1
	Redoviti profesor	Vrijednost koeficijent 0,10	3,80	<b>3,90</b>	1
	Izvanredni profesor	Vrijednost koeficijent 0,10	3,35	<b>3,45</b>	1
	Docent	Vrijednost koeficijent 0,10	2,90	<b>3,00</b>	1
	Viši asistent	Vrijednost koeficijent 0,10	2,55	<b>2,65</b>	1
	Asistent	Vrijednost koeficijent 0,10	2,01	<b>2,11</b>	1
	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Vrijednost koeficijent 0,10	2,40	<b>2,50</b>	1
	Viši stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Vrijednost koeficijent 0,10	2,10	<b>2,20</b>	1

	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Vrijednost koeficijent 0,10	1,86	<b>1,96</b>	1
<b>Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem</b>					
1.	Docent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,90	11.	Prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
2.	Izvanredni profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	3,35	11.	Prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
3.	Redoviti profesor	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	3,80	13.	Prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
4.	Redoviti profesor u trajnom izboru	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	4,35	14.	Prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
<b>Nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem</b>					
5.	Predavač	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01	8.	Prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
6.	Viši predavač	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,45	9.	Prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija

7.	Predavač savjetnik	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,80	10.	Prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
<b>Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem</b>					
8.	Asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01	8.	Prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
9.	Viši asistent	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,55	10.	Prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
<b>Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem</b>					
10.	Stručni suradnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1,86	6.	Prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
11.	Viši stručni savjetnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,10	8.	Prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
12.	Stručni savjetnik Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,40	9.	Prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
<b>Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi i znanosti</b>					

13.	Tehnički suradnik-laborant	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto III. vrste	1,53	4.	Prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
14.	Tehnički suradnik-laborant (u Vivariju)	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto III. vrste	1,53	4.	2
15.	Viši tehnički suradnik-laborant	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto II. vrste	1,70	5.	Prema nastavnom opterećenju u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija
16.	Viši tehnički suradnik-laborant (u Vivariju)	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto II. vrste	1,70	5.	2
<b>6.</b>	<b>Ustrojstvena jedinica u funkciji znanstvenog, nastavnog i stručnog rada</b> <b>Knjižnica</b>				
17.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj knjižnice Radno mjesto I. vrste	2,20	10.	1
18.	Knjižničarski tehničar	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1,55	4.	1
19.	Knjižničarski suradnik	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	1,80	6.	1
20.	Knjižničar	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,00	7.	1
21.	Viši knjižničar	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,40	9.	1
22.	Knjižničarski savjetnik	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,80	10	1
<b>7.</b>	<b>Ustrojstvena jedinica 1</b>				

7.	<b>Ustrojstvena jedinica 1</b> <b>Stručna -administrativna ustrojstvena jedinica</b> <b>TAJNIŠTVO</b>				
23.	Tajnik od 100 do 500 zaposlenika	Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja Radno mjesto I. vrste	3,00	11.	1
	<b>Ustrojstvena jedinica 2</b> <b>Služba za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove</b>				
24.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Službe za pravne, informatičke i stručno-administrativne poslove Radno mjesto I. vrste	2,75	10.	1
25.	Informatički specijalist	Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	2,65	10.	1
26.	Informatički suradnik	Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,95	6.	2
	<b>Ustrojstvena jedinica 4</b> <b>Odjel za pravne i stručno-administrativne poslove</b>				
27.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za pravne i stručno-administrativne poslove Radno mjesto I. vrste	2,20	10.	1
28.	Suradnik	Suradnik za pravne i stručno-administrativne poslove Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	2
29.	Suradnik	Suradnik za zaštitu na radu/stručnjak zaštite na radu II. stupnja Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	2
	<b>Ustrojstvena jedinica II. vrste/ Ured za pravne i opće poslove</b>				
30.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za pravne i opće poslove Opće rukovodeće radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
31.	Referent	Referent za pravne i opće poslove Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	2

	Rukovodeće radno mjesto treće razine	Opće rukovodeće radno mjesto II. vrste			
33.	Referent	Referent za ljudske potencijale Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	2
<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured dekana</b>					
34.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda dekana Opće rukovodeće radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
35.	Referent	Referent za administrativne poslove Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove</b>					
36.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za uredsko poslovanje i dokumentacijske poslove Opće rukovodeće radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
37.	Referent	Referent za arhivu Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste/ Ured za tehničke i pomoćne poslove</b>					
38.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za tehničke i pomoćne poslove Opće rukovodeće radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1
39.	Referent	Stručni referent za zaštitu od požara i poslove održavanja Opće ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	2
	Radnik III. vrste	Domar Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,25	2.	2
40.	Čistač-spremač	Opće ostalo radno mjesto IV. vrste	1,06	1.	7
<b>Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za studente i studije</b>					
41.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto	Voditelj Odjela za studente i studije Radno mjesto I. vrste	2,20	10.	1

	treće razine				
42.	Suradnik	Suradnik za sveučilišne prijediplomske i diplomske studije Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	2
43.	Referent	Referent za studentska pitanja Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	3
<b>Ustrojstvena jedinica 4</b>					
<b>Odjel za studij Medicina na njemačkom jeziku</b>					
44.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za studij Medicina na njemačkom jeziku Radno mjesto I. vrste	2,20	10.	1
45.	Suradnik	Suradnik za studij Medicina na njemačkom jeziku Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	2
<b>Ustrojstvena jedinica 4</b>					
<b>Odjel za poslijediplomske studije</b>					
46.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela poslijediplomske studije Radno mjesto I. vrste	2,20	10.	1
47.	Suradnik	Suradnik za poslijediplomske studije Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
48.	Referent	Referent za poslijediplomske studije Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	2
<b>Ustrojstvena jedinica 4</b>					
<b>Odjel za karijerno savjetovanje i razvoj karijera</b>					
49.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za karijerno savjetovanje i razvoj karijera Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
50.	Suradnik	Suradnik za karijerno savjetovanje Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
<b>Ustrojstvena jedinica 4</b>					
<b>Odjel za cjeloživotno učenje</b>					
51.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	Voditelj Odjela za cjeloživotno učenje	2,20	8.	1

	Rukovodeće radno mjesto treće razine	Radno mjesto I. vrste			
52.	Suradnik	Suradnik za cjeloživotno učenje Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
<b>Ustrojstvena jedinica 4</b>					
<b>Odjel za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete</b>					
53.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
54.	Suradnik	Suradnik za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete visokog obrazovanja Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,70	5	1
55.	Informatički savjetnik	Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,95	8.	1
<b>Ustrojstvena jedinica 4</b>					
<b>Odjel za znanost, međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju</b>					
56.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za znanost, međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
57.	Suradnik	Suradnik za međunarodnu i međuinstitucijsku suradnju Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
<b>Ustrojstvena jedinica II. vrste/Ured za znanost</b>					
58.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za znanost Opće rukovodeće radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
59.	Referent	Referent za znanost Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
<b>Ustrojstvena jedinica 2</b>					
<b>Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo</b>					

60.	Voditelj ustrojstvene jedinice 2 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo Radno mjesto I. vrste	2,75	10.	1
<b>Ustrojstvena jedinica 4</b>					
<b>Odjel za financije i računovodstvo</b>					
61.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za financijsko poslovanje i računovodstvo Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
62.	Suradnik	Suradnik za financijsko poslovanje Opće, ostalo radno mjesto Radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
63.	Viši referent	Viši referent za obračun plaća Opće, ostalo radno mjesto II. vrste	1,70	5.	1
<b>Ustrojstvena jedinica II. vrste/ Ured za knjigovodstvene poslove</b>					
64.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za knjigovodstvene poslove Opće rukovodeće radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
65.	Referent	Referent za knjigovodstvene poslove Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	3
<b>Ustrojstvena jedinica 4</b>					
<b>Odjel za poslovne odnose i nabavu</b>					
65.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za poslovne odnose i nabavu Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
66.	Savjetnik	Savjetnik za nabavu Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,95	7.	1
67.	Referent	Referent za poslovne odnose i nabavu Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	1
<b>Ustrojstvena jedinica II. vrste/Ured za poslovne odnose</b>					
68.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za poslovne odnose Opće rukovodeće radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1

69.	Referent	Referent za poslovne odnose Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	2
<b>Ustrojstvena jedinica II. vrste/Ured za nabavu</b>					
70.	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za nabavu Opće rukovodeće radno mjesto II. vrste	1,80	6.	1
71.	Referent	Referent za nabavu Opće, ostalo radno mjesto III. vrste	1,43	3.	2
<b>Ustrojstvena jedinica 4 Odjel za projekte i programe</b>					
72.	Voditelj ustrojstvene jedinice 4 Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Odjela za projekte i programe Radno mjesto I. vrste	2,20	8.	1
73.	Savjetnik	Savjetnik za poslove na projektima Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,95	7.	1
74.	Suradnik	Suradnik za poslove na projektima Opće, ostalo radno mjesto I. vrste	1,80	6.	1
<b>Ustrojstvena jedinica III. vrste/Ured za poslove na projektima</b>					
75.	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste Rukovodeće radno mjesto treće razine	Voditelj Ureda za poslove na projektima Opće rukovodeće radno mjesto III. vrste	1,55	4.	1

## II.

Nazivi ustrojstvenih jedinica i nazivi radnih mjesta navedeni u točki I. sastavni su dio Pravilnika o sistematizaciji radnih mjesta Medicinskog fakulteta Osijek u sastavu Sveučilišta Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku.

**DEKAN**



prof. dr. sc. Ivica Mihaljević



# Sveučilište Josipa Jurja Strossmayera u Osijeku Medicinski fakultet Osijek

## Dekan

