

Na temelju odredbi članka 37. stavka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 119/22.), članku 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23.), člancima 4., 9. 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 22. Pravilnika Fakulteta zdravstvenih znanosti Sveučilišta u Splitu od 24. travnja 2025. godine (KLASA: 029-03/24-04/01, URBROJ: 2181-228-103-2/4-83), a po provedenom savjetovanju sukladno članku 150. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14., 127/17., 98/19., 151/22., 46/23., 64/23.), na prijedlog Dekana doc. dr. sc. Maria Podruga i Stručnog vijeća Fakulteta (1. izvanredna sjednica u ak. god. 2025./26., održana 29. rujna 2025.), Senat Sveučilišta u Splitu, na svojoj 130. sjednici održanoj dana 30. listopada 2025. godine, donio je

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I
SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
FAKULTETA ZDRAVSTVENIH ZNANOSTI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se određuje unutarnji ustroj Fakulteta zdravstvenih znanosti Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Fakultet) te nazivi radnih mjesta, opis poslova, potrebna razina kvalifikacije za zasnivanje radnog odnosa i broj izvršitelja, u skladu s Pravilnikom Fakulteta zdravstvenih znanosti Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu Pravilnik Fakulteta).
- (2) Nazivi općih i posebnih radnih mjesta na Fakultetu, 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 („Narodne novine“, broj 155/23.) te Uredbi o nazivima

radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“, broj 22/24.), (u daljnjem tekstu: Uredba).

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 zaposlenika na stručno-administrativnim, tehničkim i pomoćnim poslovima, na osobe koje se zapošljavaju na slobodna radna mjesta na Fakultetu, 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

Djelatnost Fakulteta

Članak 4.

- (1) Djelatnost Fakulteta određena je Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Sveučilišta u Splitu (u daljnjem tekstu: Statut Sveučilišta), Pravilnikom 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 Pravilnikom Fakulteta.

- (3) Fakultet je dužan osigurati zaposlenicima, sukladno mogućnostima, potrebne uvjete za siguran rad i nesmetano izvršavanje poslova i zadaka radnoga mjesta.
- (4) Djelatnost Fakulteta temelj je određivanja ustroja i načina rada Fakulteta
- (5) Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća, koje proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Fakulteta utvrđenog Zakonom, Statutom Sveučilišta, Pravilnikom Fakulteta, Odlukama Stručnog vijeća i Dekana, studijskim programima i izvedbenim planovima studija i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Fakulteta.

Radna mjesta

Članak 5.

- (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 posebnim propisima te podzakonskim aktima.

Zaposlenici Fakulteta

Članak 6.

- (1) Zaposlenici Fakulteta su sve osobe koje su temeljem sklopljenog ugovora o radu s Fakultetom zaposlene na neodređeno ili određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu.
- (2) Svaki zaposlenik zadužen je, ovlašten i odgovoran osobno, savjesno i stručno obavljati poslove i zadatke svog radnog mjesta u skladu s organizacijom rada i ciljevima Fakulteta, te brinuti o ugledu Fakulteta.
- (3) Zaposlenici su dužni ponašati se u skladu s akademskim prihvatljivim ponašanjem koje se odnosi na ljudske i profesionalne odnose među svim članovima akademske zajednice: nastavnicima, studentima i svim zaposlenicima, kao i prema vanjskim suradnicima, te 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.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 7.

- (1) Radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom popunjavaju se na način i po postupku utvrđenom zakonima, važećim kolektivnim ugovorima, Statutom i ovim Pravilnikom, kada su osigurana sredstva za plaće.
- (2) O potrebi prijama u radni odnos zaposlenika u nastavi odlučuje Stručno vijeće, a o potrebi prijama u radni odnos zaposlenika koji ne sudjeluju u nastavi odlučuje dekan.

Obavljanje poslova bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 8.

- (1) Za obavljanje znanstveno-nastavnih, nastavnih i suradničkih poslova na Fakultetu, koji se ne obavljaju u sklopu radnog mjesta nastavnika i suradnika, može se angažirati vanjski suradnik.
- (2) Odluku o povjeravanju nastave vanjskom suradniku donosi Stručno vijeće, na prijedlog dekana i prodekana za nastavu i studente.
- (3) U slučaju angažiranja vanjskih suradnika, primjenjuju se odredbe općih akata Fakulteta i Sveučilišta u Splitu kojima se regulira vanjska i unutarsveučilišna suradnja.
- (4) Obavljanje dijela poslova pojedinih radnih mjesta u stručnim službama utvrđenih ovim Pravilnikom, u slučajevima povećanja opsega poslova, spriječenosti za rad, godišnjih odmora ili za koja nije zaključen ugovor o radu, može se odlukom dekana privremeno povjeriti nekome od zaposlenika koji obavlja srodne poslove i ispunjava uvjete za obavljanje tih poslova, a odluka ostaje na snazi do prestanka razloga kojima je uvjetovana.
- (5) Obavljanje poslova koji se povremeno obavljaju na Fakultetu, a koji nisu ovim Pravilnikom ustrojeni kao poslovi određenog radnog mjesta u stručnim službama, niti je za njihovo obavljanje potrebna određena stručna sprema, organizirat će se na način da će se temeljem studentskog ugovora povjeriti studentima.

Radno opterećenje nastavnika i suradnika

Članak 9.

Odlukom o kompoziciji radnog opterećenja i normiranju nastavnog i znanstvenog rada u akademskoj godini definira se način određivanja kompozicije radnog vremena zaposlenika Fakulteta koji su zaposleni na znanstveno-nastavnom, suradničkom ili nastavnom radnom mjestu te normiranje njihova nastavnog i znanstvenog rada u akademskoj godini, sukladno odredbama važećeg Kolektivnog ugovora za znanost i visoko obrazovanje i drugih važećih propisa.

Zaposlenici na projektima ili programima

Članak 10.

- (1) Radna mjesta koja se odnose na osobe koje su temeljem sklopljenog ugovora o radu s Fakultetom zaposlene na određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu radi provedbe znanstvenih i stručnih projekata ili programa, ne moraju biti specifično navedena u ovom Ustroju.
- (2) Na zaposlenike na projektima i programima na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o radu, Pravilnika o radu, drugih općih akata Fakulteta te sklopljenog ugovora o radu na određeno vrijeme koji mora biti u skladu s pravilima koja reguliraju provedbu i funkcioniranje projekta ili programa.
- (3) Svi troškovi rada za zaposlenike na projektima i programima, uključujući plaću, dodatke, naknade i druga materijalna prava iz radnog odnosa trebaju biti predviđeni i osigurani projektom ili programom, a Fakultet podmiruje navedene troškove iz namjenskih sredstava. Iznimno, ako su namjenska sredstva projekta ili programa nedostatna, navedeni troškovi mogu se podmirivati iz vlastitih sredstava Fakulteta.

III. UNUTARNJI USTROJ I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Radna mjesta i položaji

Članak 11.

- (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 ustroju i prema vrsti poslova i zadaća koje zaposlenik pretežito obavlja.
- (2) Ustrojstvo položaja radnih mjesta zaposlenika i opisa poslova, uvjeti za obavljanje pojedinih poslova i broj izvršitelja utvrđeni su u Prilogu I. ovog Pravilnika (Radna mjesta Fakulteta zdravstvenih znanosti).
- (3) Poslovi se mogu obavljati na radnom mjestu u sjedištu Fakulteta ili izvan sjedišta Fakulteta.
- (4) Opis poslova radnog mjesta čini skup radnji koje jedna ili više zaposlenika obavlja u procesu rada.
- (5) Broj izvršitelja za svako opće radno mjesto utvrđuje se prema vrsti, složenosti i opsegu poslova.
- (6) Broj izvršitelja na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima utvrđuje se prema nastavnom opterećenju prema studijskim programu i izvedbenom planu studija.

Članak 12.

- (1) Kod utvrđivanja uvjeta koje zaposlenik mora ispunjavati u obzir se uzimaju: stupanj obrazovanja (stručna sprema) odgovarajuće struke, kvalifikacije, kompetencije, potrebno radno iskustvo, a sve ovisno o radnom mjestu/u, vrsti i složenosti poslova te odgovornosti za njihovo obavljanje.
- (2) Kada je za pojedino radno mjesto kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod time podrazumijeva vrijeme provedeno na poslovima u određenom području ili određenog profila, a sve u propisanom trajanju.
- (3) U skladu s provedbom funkcionalne integracije, Fakultet, Sveučilište u Splitu i sastavnice Sveučilišta u Splitu mogu realizirati prijenos radnog mjesta i ugovora o radu u svrhu omogućavanja bolje racionalizacije i preraspodjele radnih mjesta.

Članak 13.

Za obavljanje poslova iz djelatnosti Fakulteta ustrojavaju se ustrojstvene jedinice.

IV. USTROJSTVENE JEDINICE

Uprava Fakulteta

Članak 14.

- (1) Upravu Fakulteta, kao ustrojstvenu jedinicu, čine dekan i prodekani.
- (2) Rukovođenje i poslovanje Fakultetom obavlja dekan, a u radu mu pomažu prodekani.
- (3) Dekan i prodekani zaposleni su na znanstveno-nastavnim radnim mjestima Fakulteta, a izabrani na mandat članova Uprave Fakulteta.
- (4) Broj prodekana određen je Pravilnikom Fakulteta.
- (5) Fakultet ima četiri prodekana:
 1. Prodekana za nastavu i studente
 2. Prodekana za znanost
 3. Prodekana za poslovanje i nastavne baze
 4. Prodekana za međunarodnu suradnju i inovacije

Članak 15.

- (1) Znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice su odsjeci i katedre.
- (2) Znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice osnivaju se na temelju odluke Stručnog vijeća.
- (3) Nastavne, znanstvenoistraživačke i suradničke poslove u odsjecima, katedrama, centrima i laboratorijima obavljaju osobe zaposlene na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta.
- (4) Ostale ustrojbene jedinice su: Centar kliničkih vještina koji se sastoji od praktikuma kliničkih vještina, laboratoriji, Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete, stručne službe i nastavne baze.
- (5) Ustrojstvo položaja radnih mjesta zaposlenika i opisa poslova zaposlenika koji su zaposleni na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima te uvjeti za obavljanje pojedinih poslova i broj izvršitelja utvrđeni su u Prilogu I. ovog Pravilnika (Radna mjesta Fakulteta zdravstvenih znanosti).

Odsjeci

Članak 16.

(1) Na Fakultetu postoje sljedeći odsjeci:

1. Sestrinstvo
2. Fizioterapija
3. Radiološka tehnologija
4. Medicinsko - laboratorijska dijagnostika
5. Primaljstvo

(2) Svaki Odsjek ima svog pročelnika koji se brine za ukupni rad ustrojbene jedinice.

Katedre

Članak 17.

(1) Na Fakultetu su osnovane tri katedre:

1. Katedra za društveno-humanističke znanosti
2. Katedra za preventivnu medicinu
3. Katedra za temeljne medicinske znanosti

(2) Na čelu katedre je šef katedre, koji rukovodi radom katedre.

Centar kliničkih vještina i laboratoriji

Članak 18.

(1) Centar kliničkih vještina je unutarnja ustrojvena jedinica koja se sastoji od praktikuma kliničkih vještina pojedinog studija u kojima se odvija rad na jednoj ili više srodnih problematika u okviru kojih se koristi zajednički prostor i oprema te obavljaju istraživanja.

(2) Laboratoriji su ustrojstvene jedinice u kojima se izvode znanstvena istraživanja, stručna istraživanja i praktični dio nastave.

- (3) Svaki laboratorij ima svoga koordinatora, a njima upravlja i rukovodi Voditelj laboratorija Fakulteta.

Stručne službe

Članak 19.

- (1) Stručne službe Fakulteta obavljaju administrativne, pravne, kadrovske, studentske, financijsko-računovodstvene, informatičko-računarske, izdavačke i ostale opće poslove.
- (2) Tajništvo je stručno-administrativna jedinica Fakulteta za obavljanje pravnih, kadrovskih, stručno-administrativnih poslova, poslova vezanih za nastavu, studentska pitanja te tehničko-informatičkih i financijsko-računovodstvenih poslova, kao i drugih poslova vezanih za uspješan rad Fakulteta.
- (3) Tajništvo je ustrojstvena jedinica 2 na čelu koje je tajnik Fakulteta, kao voditelj ustrojstvene jedinice 2, te u sebi sadrži niže ustrojbene jedinice koje obavljaju organizacijske i stručno-administrativne poslove, i to:
- odjele - kao ustrojstvene jedinice 3, koje vode voditelji ustrojstvenih jedinica 3 i
 - urede-kao ustrojstvene jedinice 4, koje vode voditelji ustrojstvenih jedinica 4.
- (4) U odjelima i uredima su zaposlenici na općim i ostalim radnim mjestima I., II. i III. vrste.
- (5) Ustrojstvo položaja radnih mjesta zaposlenika i opisa poslova stručnih službi Fakulteta, uvjeti za obavljanje pojedinih poslova i broj izvršitelja utvrđeni su u Prilogu I. ovog Pravilnika (Radna mjesta Fakulteta zdravstvenih znanosti).

Članak 20.

Unutar Tajništva Fakulteta (ustrojstvena jedinica 2) ustrojavaju se sljedeći odjeli i uredi:

- I. Odjel za studente, ISVU i osiguravanje kvalitete (interni naziv: Studentska referada) - ustrojstvena jedinica 3.

Unutar ovog Odjela, ustrojava se:

- Ured za osiguranje i unaprjeđivanje kvalitete; ustrojstvena jedinica 4

II. Odjel kadrovskih i općih poslova– ustrojstvena jedinica 3.

Unutar ovog Odjela, ustrojava se:

- Ured dekana Fakulteta – ustrojstvena jedinica 4

III. Odjel za znanost, nastavu i međunarodnu suradnju– ustrojstvena jedinica 3.

Unutar ovog Odjela, ustrojavaju se:

- Ured za znanost i izdavačku djelatnost- ustrojstvena jedinica 4
 - Ured za nastavu, transfer znanja i suradnju s praksom- ustrojstvena jedinica 4
- Ured za financijsko-računovodstvene poslove– ustrojstvena jedinica 4
- Centar za akademsku, karijernu i psihološku podršku

U okviru Tajništva, pojedini zaposlenici raspoređeni na ostala radna mjesta, obavljaju knjižničarske i informatičke poslove.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta i/ili opis radnog mjesta sklopit će se ugovor o radu ili aneks postojećem ugovoru o radu, u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- (2) Zaposlenici na radnim mjestima prema ugovorima o radu sklopljenim temeljem ranije važećih odredbi o ustroju radnih mjesta kojima se prema ovom Pravilniku nije promijenio naziv radnog mjesta i/ili opis poslova i/ili koeficijent za obračun plaće, zadržavaju postojeći ugovor o radu.
- (3) 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.
- (4) Izmjene i/ili dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji se donosi ovaj Pravilnik.

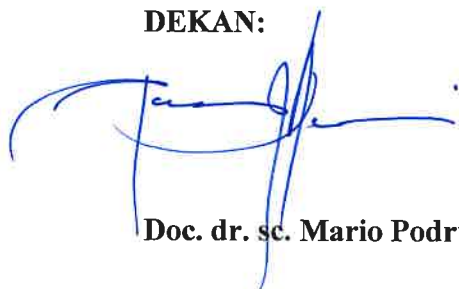
Članak 22.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti unutarnji ustroj radnih mjesta koji je bio sastavni dio Pravilnika Sveučilišnog odjela zdravstvenih studija Sveučilišta u Splitu od 19. rujna 2023. godine (KLASA: 029-03/23-05/03, URBROJ: 2181-228-103/1-96).

Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta.

DEKAN:



Doc. dr. sc. Mario Podrug

KLASA: 029-03/25-05/06
URBROJ: 2181-228-103/1-5



REKTOR:



Prof. dr. sc. Dragan Ljutić

KLASA: 029-03/25-05/06
URBROJ: 2181-228-103/1-5

Dana 30. listopada 2025. godine Senat Sveučilišta u Splitu na svojoj 130. sjednici donio je Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Fakulteta Sveučilišta u Splitu. Pravilnik je objavljen dana 31. listopada 2025. godine na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta te je stupio na snagu dana 10. studenoga 2025. godine.



Tajnica Fakulteta:

Ljubica Žunić, dipl. iur., univ. spec. iur.

PRILOG I.

PRAVILNIKU O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

-RADNA MJESTA FAKULTETA ZDRAVSTVENIH ZNANOSTI-

UPRAVA

Upavu čine dekan i prodekani. Rukovođenje i poslovanje Fakultetom obavlja dekan, a u radu mu pomažu prodekani. Dekan i prodekani su zaposleni na znanstveno-nastavnim radnim mjestima Fakulteta izabrani na mandat članova Uprave Fakulteta.

1. DEKAN FAKULTETA BEZ PRAVNE OSOBNOSTI

- **(Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)**

Dekan je čelnik Fakulteta, predstavlja i zastupa Fakultet te odgovora za zakonitost rada Fakulteta.

Dekan ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove. Dekan je za svoj rad odgovoran rektoru, Sveučilištu u Splitu i Stručnom vijeću Fakulteta.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. PRODEKANI FAKULTETA BEZ PRAVNE OSOBNOSTI

- **(Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)**

Prodekani pomažu dekanu u radu i na prijedlog dekana bira ih i imenuje Stručno vijeće.

Broj prodekana određen je Pravilnikom Fakulteta.

Fakultet ima četiri prodekana:

2.1. Prodekan za nastavu i studente

2.2. Prodekan za znanost

2.3. Prodekan za poslovanje i nastavne baze

2.4. Prodekan za međunarodnu suradnju i inovacije

2.1. PRODEKAN ZA NASTAVU I STUDENTE

Opis poslova:

- usklađuje nastavne planove i programe u suradnji s Odsjecima i Katedrama
- skrbi o urednom odvijanju nastavnog procesa i odgovoran je za izvršenje svih studijskih programa nastave
- usklađuje i ustrojava nove prijediplomske i diplomске studijske programe
- inicira razvoj novih studijskih programa i specijalizacija zdravstvenih struka
- rukovodi Povjerenstvom za razredbeni postupak i Povjerenstvom za nastavu
- rukovodi i usklađuje rad Odjela za studente, ISVU i osiguravanje kvalitete (Studentske referade)
- rukovodi i usklađuje rad službenika za nastavu u Uredu za znanost, nastavu i međunarodnu suradnju
- rješava molbe studenata u prvom stupnju
- brine o unaprjeđenju kvalitete nastavnog procesa na Fakultetu
- izdaje potvrde o nastavnim aktivnostima;
- podnosi izvješće iz djelokruga svojega rada dekanu i Stručnom vijeću
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i Stručno vijeće.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.2. PRODEKAN ZA ZNANOST

Opis poslova:

- usklađuje i ustrojava poslove iz znanstveno-istraživačke djelatnosti Fakulteta i zaposlenika
- usklađuje i ustrojava poslijediplomski studij
- rukovodi i usklađuje rad službenika za znanost u Uredu za znanost, nastavu i međunarodnu

suradnju

- potiče i prati znanstveno usavršavanje nastavnika
- potiče i koordinira sudjelovanja nastavnika na znanstvenim skupovima, programima popularizacije znanosti i drugim znanstvenim aktivnostima
- sudjeluje u izradi i predlaže planove za programe cjeloživotnog obrazovanja
- podnosi izvješće iz djelokruga svojega rada dekanu i Stručnom vijeću
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i Stručno vijeće

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.3. PRODEKAN ZA POSLOVANJE I NASTAVNE BAZE

Opis poslova:

- zajedno s dekanom sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg proračuna i financijskog plana
- prati poslovanje Fakulteta i o tome izvješćuje dekana i druga tijela Fakulteta
- rukovodi i usklađuje rad Službe za financijsko-računovodstvene poslove
- skrbi o kapitalnom i investicijskom održavanju
- skrbi o vlastitim prihodima Fakulteta
- brine o odgovornom i funkcionalnom korištenju prostora i opreme Fakulteta
- planira i rukovodi suradnju s gospodarstvom
- brine o suradnji s nastavnim bazama Fakulteta
- podnosi izvješće iz djelokruga svojega rada dekanu i Stručnom vijeću
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i Stručno vijeće.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.4. PRODEKAN ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I INOVACIJE

Opis poslova:

- koordinira i razvija suradnju s inozemnim institucijama, fakultetima, istraživačkim organizacijama i tvrtkama
- potiče i koordinira sudjelovanje Fakulteta u međunarodnim istraživačkim projektima, europskim i globalnim inicijativama
- pruža podršku u prijavi i upravljanju projektima Fakulteta
- razvija strategije za poticanje inovacija, istraživačkih aktivnosti i transfera tehnologija, kao i osiguravanje suradnje između akademske zajednice i industrije
- održava kontakte s vladinim institucijama, međunarodnim organizacijama i privatnim sektorom, kako bi se osigurala podrška za međunarodne projekte i inovacije
- rukovodi i usklađuje rad službenika za međunarodnu suradnju u Uredu za znanost, nastavu i međunarodnu suradnju i Erasmus koordinatora
- podnosi izvješće iz djelokruga svojega rada dekanu i Stručnom vijeću
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i Stručno vijeće.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. VODITELJI ZNANSTVENO-NASTAVNIH USTROJBENIH JEDINICA I LABORATORIJA

3.1. PROČELNIK ODSJEKA

- (Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Odsjek u okviru Fakulteta, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama
- ustrojava i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad Odsjeka
- predlaže izmjene i dopune studijskog programa
- koordinira izradu nastavnog plana i programa studija
- daje prijedloge za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete nastave

- sudjeluju u izradi Strategije Fakulteta i drugih dokumenata
- predsjedava sjednicama Odsjeka
- koordinira i provodi izbor mentora za rad sa studentima u kliničkim laboratorijima i nastavnim bazama
- izvršava odluke Stručnog vijeća i dekana koje se odnose na Odsjek
- potiče nastavnike na pisanje literature
- brine o kadrovskoj politici na Odsjeku, razvoju Odsjeka te o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika
- obavlja druge poslove u skladu s Pravilnikom Fakulteta i drugim općim aktima Fakulteta
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekan i Stručno vijeće
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i Stručnom vijeću.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti pročelnika odsjeka propisani su Pravilnikom Fakulteta.

Broj izvršitelja: utvrđen Odlukom Stručnog vijeća i Pravilnikom Fakulteta

3.2. ŠEF KATEDRE

- **(Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)**

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Katedru, a po ovlaštenju dekana i prema trećim osobama te rukovodi njezinim radom
- daje prijedloge za unaprjeđenje i osiguranje kvalitete nastave
- sudjeluje u aktivnostima vezanim za promjene studijskih programa
- sudjeluju u izradi Strategije Fakulteta i drugih dokumenata
- planira, nadzire i koordinira znanstveni, nastavni i stručni rad Katedre
- sudjeluju u izradi nastavnog plana i programa studija
- predsjedava sjednicama Katedre
- koordinira i provodi izbor mentora za rad sa studentima u kliničkim laboratorijima i nastavnim bazama
- izvršava odluke Stručnog vijeća i dekana koje se odnose na Katedru

- potiče nastavnike na pisanje literature
- brine o kadrovskoj politici unutar Katedre, razvoju Katedre te o znanstvenom i stručnom usavršavanju zaposlenika
- obavlja druge poslove u skladu s Pravilnikom Fakulteta i drugim općim aktima Fakulteta
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, prodekan i Stručno vijeće
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i Stručnom vijeću.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu

Način izbora, imenovanja, trajanje mandata te ovlasti šefa Katedre propisani su Pravilnikom Fakulteta.

Broj izvršitelja: utvrđen Odlukom Stručnog vijeća i Pravilnikom Fakulteta.

3.3. VODITELJ LABORATORIJA

- (Posebno radno mjesto u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

- rukovodi radom laboratorija kliničkih vještina s praktikumima pojedinih studija i koordinatorima laboratorija
- predlaže plan razvoja i rada laboratorija
- imenuje voditelje praktikuma kliničkih vještina
- organizira i održava stručne sastanke
- brine o nabavci opreme i materijala potrebnog za nesmetani rad laboratorija temeljem dostavljenih potreba voditelja praktikuma
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, prodekan i Stručno vijeće
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i Stručnom vijeću.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu, nastavnik na nastavnom radnom mjestu, suradnik na suradničkom radnom mjestu.

Postupak izbora, trajanje mandata te ovlasti propisane Pravilnikom Fakulteta.

Broj izvršitelja: utvrđen Odlukom Stručnog vijeća i Pravilnikom Fakulteta.

4. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA

4.1. REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU- REDOVITI PROFESOR - IZVANREDNI PROFESOR- DOCENT

- (Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz svoga nastavnog predmeta sukladno nastavnom programu Fakulteta
- potiče studente za samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje
- nositelj je kolegija na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim studijima
- mentor je studentima prijediplomskog i diplomskog studija, pristupnicima za stjecanje doktorata znanosti, sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu tih radova
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- sudjeluje u donošenju programa i plana nastave, predlaže, razrađuje i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrednovanja tog rada
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- organizira i sudjeluje u radu domaćih međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju sveukupne kadrovske politike u svojoj ustrojbenoj jedinici
- kao stručnjak aktivno sudjeluje u sklopu svoje struke, objavljuje stručne članke i brine se za izobrazbu stručnog podmlatka
- sudjeluje u radu povjerenstava i tijela Fakulteta
- usavršava se prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse
- organizira i provodi znanstvena istraživanja, objavljuje znanstvene 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 Stručnog vijeća te radu stručnih povjerenstava koje imenuje Senat, Stručno vijeće ili dekan
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odsjeka, šefa Katedre, dekana i prodekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara pročelniku Odsjeka, šefu Katedre, dekanu i prodekanima Fakulteta.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj

djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Pravilnikom Fakulteta te općim aktom Sveučilišta i općim aktima Fakulteta.

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

4.2. VIŠI PREDAVAČ- PREDAVAČ

- **(Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)**

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu prema nastavnom planu i programu Fakulteta
- samostalno izvodi predavanja, seminare i vježbe na predmetima na kojima se ne zahtijeva znanstveni pristup
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje
- sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja, predlaže razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja
- sudjeluje u izradi godišnjeg nastavnog plana Fakulteta
- mentor je studentima prijediplomskog studija
- u dogovoru s nositeljem predmeta koji zahtjeva znanstveni pristup obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima piše udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta
- usavršava se prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse
- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga svoga rada po nalogu pročelnika odsjeka, šefa katedre, dekana i prodekana Fakulteta.

Uvjeti, kriteriji i postupak izbora utvrđen Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, podzakonskim aktima, Statutom Sveučilišta i Pravilnikom 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.

4.3. VIŠI ASISTENT- ASISTENT

- (Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju nastave i obavljanju znanstvene i stručne djelatnosti
- sudjeluje na međunarodnim i nacionalnim znanstvenim skupovima i konferencijama
- sudjeluje u izradi godišnjeg nastavnog plana Fakulteta
- sudjeluje u projektnim i drugim aktivnostima Fakulteta
- asistent 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 Stručno vijeće ili dekan
- viši asistent može samostalno provoditi ispite
- viši asistent vodi studente u izradi završnih i diplomskih radova i potiče ih na samostalni rad
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odsjeka, šefa katedre, dekana i prodekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara pročelniku odsjeka, šefu katedre, dekanu i prodekanima Fakulteta

Uvjeti za asistenta: 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 Pravilnikom Fakulteta i općim aktom Sveučilišta

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

Uvjeti za višeg asistenta: 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 ili odlukom Fakulteta.

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

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

4.4. STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

- (Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

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 nastave
- pomaže u organizaciji praktičnog dijela nastave
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika ili voditelja projekta
- za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku, voditelju projekta, pročelniku odsjeka, šefu katedre, dekanu i prodekanima Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili stručni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim stručnim poslovima.

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

Postupak reizbora: Ocjena studentske ankete (studentsko vrednovanje nastavnika/suradnika) min 4,00

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 projektom.

4.5. VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

- (Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

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 nastave
- 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
- za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku, voditelju projekta, pročelniku odsjeka, šefu katedre, dekanu i prodekanima Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili stručni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, pet godina radnog iskustva na odgovarajućim stručnim poslovima, pet stručnih i/ili najmanje jedan znanstveni rad s afilijacijom Fakulteta .

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

Postupak reizbora: Ocjena studentske ankete (studentsko vrednovanje nastavnika/suradnika) min 4,00

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 projektom.

4.6. STRUČNI SAVJETNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

- (Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)

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 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
- za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku, voditelju projekta, pročelniku odsjeka, šefu katedre, dekanu i prodekanima Fakulteta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili stručni) u odgovarajućem znanstvenom području i polju, deset godina radnog iskustva na odgovarajućim stručnim poslovima, deset

stručnih i/ ili najmanje tri znanstvena rada s afilijacijom Fakulteta.

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

Postupak reizbora: Ocjena studentske ankete (studentsko vrednovanje nastavnika/suradnika) min 4,00

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 projektom.

4.7. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK-VIŠI LABORANT / TEHNIČKI SURADNIK-LABORANT

- **(Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)**

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 dekana,
- za svoj rad odgovara voditelju laboratorija, dekanu i prodekanima Fakulteta

Stručni uvjeti Viši tehnički suradnik-viši laborant: 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 u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija (praktični dio nastave i za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup)

ili

Stručni uvjeti tehnički suradnik - laborant: završeno 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 u skladu sa studijskim programom i izvedbenim planom studija (praktični dio nastave i za nastavne predmete koji ne zahtijevaju znanstveni pristup).

5. STRUČNE SLUŽBE FAKULTETA (STRUČNO - ADMINISTRATIVNA RADNA MJESTA)

- **GLAVNO TAJNIŠTVO- ustrojstvena jedinica 2**

5.1. TAJNIK FAKULTETA

- Radno mjesto I. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice 2 (interni naziv: Tajnik Fakulteta)

Opis poslova:

- rukovodi i usklađuje rad administrativnih službi Fakulteta
- prisustvuje sjednicama tijela uprave Fakulteta
- sudjeluje s dekanom u pripremanju sjednica Vijeća Fakulteta te sastavlja zapisnike i odluke
- izrađuje nacрте općih akata
- daje upravnim i stručnim tijelima mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Fakulteta
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Fakulteta s pravnim i fizičkim osobama
- prati i dovršava postupak akademskog priznavanja diploma stečenih u inozemstvu te postupak priznavanja razdoblja studija
- sudjeluje u radu Povjerenstva za literaturu/izdavačku djelatnost Fakulteta
- sudjeluje u radu Stegovnog povjerenstva
- koordinira aktivnosti Odbora za pravna pitanja
- pomaže u rješavanju žalbi i pritužbi, zajedno s voditeljem odjela za studente, ISVU i osiguravanje kvalitete, pročelnikom Odsjeka, šefom Katedre i nadležnim prodekanom
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata u dijelu koji se odnose na funkcioniranje i rad službi Fakulteta
- prati normativnu djelatnost i brine o usuglašavanju općih akata Fakulteta s važećim propisima i periodično se stručno usavršava

- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Fakulteta te poslove vezane za upis u sudski registar i upisnike državnih tijela
- sudjeluje u radu Kolegija tajnika Sveučilišta
- po ovlaštenju dekana zastupa Fakultet pred sudom, upravnim i drugim tijelima
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana
- za svoj rad odgovoran/na je dekanu.

Uvjeti:

- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- znanje engleskog jezika
- pet godina radnog stručnog i organizacijskog iskustva na pravnim poslovima u području visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Potreban broj izvršitelja: 1

- **ODJEL ZA STUDENTE, ISVU I OSIGURAVANJE KVALITETE – ustrojstvena jedinica 3** (interni naziv: Studentska referada)

5.2. VODITELJ ODJELA

- Radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: Voditelj Odjela za studente, ISVU i osiguravanje kvalitete)

Opis poslova:

- koordinira i odgovara za rad odjela
- izrađuje izvješća, osvrte, analize i ankete u djelokrugu nastave i studenata za potrebe Fakulteta
- priprema rješenja o statusnim pitanjima studenata
- koordinator je za nacionalne prijavne i upisne sustave visokog obrazovanja
- koordinator je za ISVU, MERLIN i ISeVO
- koordinator je postupka pribavljanja, aktiviranja i distribucije studentskih iskaznica
- kreira i ispisuje podatke za elektronički identitet studenata (AAI@EduHr)

- sudjeluje u organiziranju provođenja razredbenih ispita
- sudjeluje u izradi natječaja za upis studenata i organizira upise studenata sa službenicima u Studentskoj referadi
- sudjeluje u izradi diploma i dopunske isprave o studiju
- tumači provedbu odluka nadležnih tijela koja se tiču studentske problematike
- provodi interne procedure i smjernice Sveučilišta
- surađuje s nadležnim institucijama i agencijama u vezi s administrativnim pitanjima studenata
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Fakulteta te tijela Uprave kad se raspravlja o pitanjima nastave i studenata
- obavlja sve poslove i komunikaciju sa studentima vezano za međunarodnu odlaznu i dolaznu mobilnost
- savjetuje i pruža administrativnu podršku studentima u vezi administrativnih procedura
- sudjeluje u radu Centra za akademsku, karijernu i psihološku podršku Fakulteta
- provjerava vjerodostojnost diploma i izdavanje dokumenata za zaposlenje ili nastavak obrazovanja
- vodi brigu da se odgovarajuće obavijesti za studente oglase na mrežnim stranicama Fakulteta i oglasnim pločama za studente
- obavlja i druge poslove koje po djelokrugu spadaju u rad odjela, a koje mu/joj povjere dekan i prodekani Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- pet godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- probni rad šest mjeseci.

Poželjan uvjet: poznavanje rada u aplikacijama ISVU ili slični sustavi

Potreban broj izvršitelja: 1.

5.3. VODITELJ ISPOSTAVE ZA STUDENTSKA PITANJA

- Radno mjesto II. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (Interni naziv: Voditelj ispostave za studentska pitanja)

Opis poslova:

- sudjeluje u postupku upisa studenata i provedbi razredbenih ispita
- obavlja elektronsku obradu podataka o upisanim studentima i vodi odgovarajuću arhiv
- radi u aplikaciji za izdavanje e-računa studentima
- izdaje potvrde i uvjerenja studentima
- radi na poslovima informacijskih sustava za podršku ostvarivanja prava studenata na subvencioniranu prehranu
- organizira provedbu ispitnih rokova i obavještava studente i nastavnike o vremenu i mjestu održavanja ispita te evidentira zauzetost prostornih kapaciteta
- priprema prijave za ispite, ispostavlja i distribuira ispitne zapisnike
- koordinator je za nacionalne prijavne i upisne sustave visokog obrazovanja pored voditelja odjela za studente, ISVU i osiguravanje kvalitete
- koordinator je za IseVo pored voditelja odjela za studente, ISVU i osiguravanje kvalitete
- koordinator je za ISVU
- kontrolira unos rezultata ispita u ISVU
- provjerava uvjete pristupa obrani završnih/diplomskih radova
- sudjeluje u organizaciji promocije studenata
- nadzire unos završnih/ diplomskih radova u digitalni repozitorij
- pomaže u izradi izvješća, osvrtu, analiza i anketa u djelokrugu nastave i studenata za potrebe Fakulteta
- zaprima i odgovara na upite studenata putem telefona i e-maila;
- obavlja i druge poslove koje po djelokrugu spadaju u rad odjela, a koje mu povjere dekan i prodekani Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni)
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad tri mjeseca.

Poželjan uvjet: poznavanje rada u aplikaciji ISVU

Potreban broj izvršitelja: 1

5.4. VODITELJ ODSJEKA U SLUŽBI ZA ADMINISTRATIVNU PODRŠKU STUDIJIMA I KVALITETI

- Radno mjesto II. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (Interni naziv: Voditelj Odsjeka za administrativnu podršku studijima i kvaliteti)

- **Opis poslova:**
- sudjeluje u postupku upisa studenata i provedbi razredbenih ispita
- organizira provedbu ispitnih rokova i obavještava studente i nastavnike o vremenu i mjestu održavanja ispita te evidentira zauzetost prostornih kapaciteta
- priprema prijave za ispite, ispostavlja i distribuira ispitne zapisnike;
- kontrolira unos rezultata ispita u ISVU
- radi u aplikaciji za izdavanje e-računa studentima
- izdaje potvrde o studentskom statusu
- radi na pripremi dosjea za promociju i organizaciji promocije studenata
- obavlja i druge poslove koje po djelokrugu spadaju u rad službe za nastavu i financija, a koje mu povjere dekan i prodekani Fakulteta
- koordinator je za ISVU
- koordinator je za MERLIN
- radi na službenom protokolu Fakulteta za dokumente vezane za rad Studentske referade.

Uvjeti:

- završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni)
- poznavanje rada na osobnom računalu
- dvije godine radnog iskustva
- probni rad tri mjeseca.

Poželjan uvjet: poznavanje rada u aplikacijama ISVU

Potreban broj izvršitelja: 2

- **URED ZA OSIGURANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE- ustrojstvena jedinica 4**

5.5. VODITELJ UREDA ZA OSIGURANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE

- Radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (interni naziv: Voditelj Ureda za osiguranje i unaprjeđivanje kvalitete)

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti vezane uz osiguranje kvalitete u suradnji s nastavnim i administrativnim osobljem;
- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka vezanih za osiguranje kvalitete na Fakultetu;
- sudjeluje u pripremi novih studijskih programa, izmjena i dopuna postojećih;
- izrađuje izvješća o osiguranju kvalitete na Fakultetu;
- sudjeluje u radu stručnih tijela Fakulteta i izrađuje zapisnike;
- sudjeluje u izradi analiza i interpretacija podataka iz studentskih anketa i drugih mehanizama povratnih informacija;
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata Fakulteta vezanih uz osiguravanje kvalitete
- organizira i održava stručne sastanke Odbora za kvalitetu
- obavlja i sve ostale srodne poslove koje mu stave u zadatak dekan i prodekani Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu (Word i Excel)
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1.

5.6. SURADNIK U UREDU ZA OSIGURANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE

- Radno mjesto I. vrste – suradnik (interni naziv: Suradnik u Uredu za osiguranje i unaprjeđivanje kvalitete)

Opis poslova:

- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka vezanih za osiguranje kvalitete na Fakultetu
- pomaže u pripremi novih studijskih programa, izmjena i dopuna postojećih
- pomaže pri izradi statističkih izvješća o studentskom vrednovanju osoblja i različitih službi Fakulteta
- komunicira s administrativnom službom Rektorata nadležnom za poslove kvalitete
- obavlja i druge poslove vezane za sustav osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Fakultetu koje mu stave u zadatak dekan i prodekani Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- dvije godine radnog iskustva
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1

- **ODJEL KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA– ustrojstvena jedinica 3**

5.7. VODITELJ ODJELA

- Radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: Voditelj Odjela kadrovskih i općih poslova)

Opis poslova:

- organizira i nadzire rad odjela
- vodi ažurnu elektronsku evidenciju nastavnika Fakulteta
- daje pravna mišljenja iz područja radno-pravnih odnosa, izbora nastavnika i suradnika
- obavlja postupak izbora i reizbora nastavnika
- izrađuje ugovore o radu
- priprema natječaj, priprema i dostavlja pristiglu dokumentaciju stručnom povjerenstvu za

izbor

- obavještava članove stručnih povjerenstava o postupcima izbora
- izrađuje zapisnike i odluke Povjerenstva za kadrove
- priprema dokumentaciju za postupak zapošljavanja
- radi u programu centralnog obračuna plaća, ažurira podatke o zaposlenicima, obavlja promjene u sustavu COP-a koje se tiču zaposlenika Fakulteta
- izdaje potvrde o nastavnim aktivnostima i druge potvrde zaposlenicima
- obavlja sve poslove planiranja, analize i evidencije kadrova iz tog područja
- vodi elektroničku evidenciju vanjskih suradnika u nastavi
- nadgleda izradu ugovora o djelu za vanjske suradnike
- sudjeluje u radu stručnih tijela Fakulteta
- obavlja i sve ostale srodne poslove koje mu stave u zadatak dekan i prodekani Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- poznavanje rada na računalu
- četiri godine radnog iskustva.

Potreban broj izvršitelja: 1

5.8. SURADNIK U ODJELU KADROVSKIH I OPĆIH POSLOVA

- Radno mjesto I. vrste - suradnik / Radno mjesto II. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste – (interni naziv: suradnik u Odjelu kadrovskih i općih poslova)

Opis poslova:

- priprema i obrađuje cjelokupnu dokumentaciju iz nadležnosti Povjerenstva za izbor nastavnika i suradnika Fakulteta, te drugih stručnih tijela u tom području
- obavlja sve kadrovske poslove zaposlenika Fakulteta
- vodi ažurnu elektronsku evidenciju nastavnika Fakulteta
- obavlja sve poslove statističkog i informatičkog planiranja, analize i evidencije kadrova iz tog područja

- dostavlja potrebne kadrovske podatke nadležnoj službi za obračun plaća zaposlenika Fakulteta
- daje podatke kod odlaska radnika u mirovinu, kao i ostale podatke u svezi s pravima iz zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog osiguranja
- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka vezanih za planiranu nastavu i obradi podataka održane nastave
- izrađuje ugovore o suradnji sa sastavnicama Sveučilišta u Splitu
- izrađuje ugovore o djelu s vanjskim suradnicima Fakulteta
- sudjeluje pri izradi planova i izdaje rješenja o korištenju godišnjih odmora
- obavlja i sve ostale srodne poslove koje mu stave u zadatak dekan i prodekani Fakulteta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1.stručni.)
- ili
- završen prijediplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni)
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu (Word i Excel)
- probni rad šest mjeseci/tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 1.

- **URED DEKANA FAKULTETA – ustrojstvena jedinica 4**

5.9. VODITELJ UREDA DEKANA

- Radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (interni naziv: voditelj ureda dekana)

Opis poslova:

- organizira i nadzire rad službe
- organizira dnevni raspored i sastanke dekana
- obavlja korespondenciju za dekana i prodekane
- prisustvuje sjednicama Dekanskog kolegija te izrađuje zapisnike

- priprema i obrađuje cjelokupnu dokumentaciju koju potpisuje dekan
- vodi ažurnu elektronsku evidenciju djelatnika Fakulteta
- obavlja organizacijske i tehničke poslove protokola u pripremi službenih posjeta Fakulteta te organizira dolazak i smještaj gostujućih nastavnika
- sudjeluje u izradi izvješća i Elaborata koji se odnose na rad Fakulteta
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za mobilnost djelatnika Fakulteta
- sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava po odluci dekana
- obavlja poslove odnosa s javnošću
- priprema i osmišljava materijale iz djelokruga rada Fakulteta za potrebe mrežnih stranica i društvenih mreža te ih uredno i redovito ažurira
- u skladu s potrebama Fakulteta obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij prava (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- znanje engleskog jezika
- tri godine radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- dobre komunikacijske vještine
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1

5.10. TAJNIK DEKANA

- Radno mjesto I. vrste - suradnik / Radno mjesto II. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (interni naziv: tajnik/tajnica dekana)

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za dekana i prodekane
- obavještava o sastancima koje imenovani sazivaju te brine o pravovremenom prosljeđivanju

dokumenata i informacija koje joj upute

- prisustvuje sjednicama Dekanskog kolegija te izrađuje zapisnike
- izrađuje ugovore o suradnji sa sastavnicama Sveučilišta u Splitu,
- izrađuje ugovore o djelu s vanjskim suradnicima Fakulteta
- prikuplja podatke o zaposlenicima (za jubilarne nagrade, trošak prijevoza, dar za djecu i dr.) koje dostavlja na obradu Odjelu kadrovskih i općih poslova
- radi u programu centralnog obračuna plaća (COP), ažurira podatke o zaposlenicima, obavlja promjene u sustavu COP-a koje se tiču zaposlenika Fakulteta, te promjene na HZZO i HZMO i o tome obavještava službu računovodstva Sveučilišta
- izrađuje pojedinačne odluke o godišnjim odmorima i vodi evidenciju nazočnosti rada zaposlenika
- izrađuje mjesečne liste o prisutnosti na radu za zaposlenike Fakulteta i o tome obavještava službu računovodstva Sveučilišta
- vodi brigu o čuvanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala
- vodi urudžbeni zapisnik, zaprima ulaznu i otprema izlaznu poštu, vrši interno uručivanje, zaprima i šalje elektroničku poštu
- elektronički arhivira dokumente
- brine o nabavci putnih karata, uredskog i potrošnog materijala
- obavlja i druge zadatke koje mu povjere dekan i prodekani Fakulteta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1. stručni)
- ili
- završen prijediplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni)
 - jedna godina radnog iskustva
 - poznavanje rada na računalu
 - dobre komunikacijske vještine
 - znanje engleskog jezika
 - probni rad šest mjeseci/tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 1

- **ODJEL ZA ZNANOST, NASTAVU I MEĐUNARODNU SURADNJU– ustrojstvena jedinica 3**

5.11. VODITELJ ODJELA ZA ZNANOST, NASTAVU I MEĐUNARODNU SURADNJU

- Radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 3 (interni naziv: Voditelj Odjela za znanost, nastavu i međunarodnu suradnju)

Opis poslova:

- koordinira rad Ureda i obavještava Upravu o mogućnosti prijave na sve vrste projekata
- potiče zaposlenike na znanstvenu djelatnost i sudjeluje u administrativnim poslovima prijave i realizacije međunarodnih i domaćih projekata
- obavlja stručno-administrativne poslove vezano uz međunarodnu suradnju i znanstveno-istraživački rad
- prikuplja podatke o znanstvenoj aktivnosti nastavnika, izrađuje izvješća i prati uspješnost
- obavlja aktivnosti u svezi organizacije stručnih i znanstvenih kongresa
- priprema tablice isplate realizirane nastave i dostavlja ih računovodstvu Sveučilišta
- dostavlja nastavna opterećenja nastavnika Fakulteta drugim sastavnicama Sveučilišta i pribavlja nastavna opterećenja nastavnika s drugih sastavnica Sveučilišta;
- prati nastavna opterećenja i provedbu nastavnog procesa te obavještava o uočenim razlikama planirane i realizirane nastave prodekana za nastavu i studente i prodekana za poslovanje i nastavne baze
- evidentira zauzetost učionica i nastavnika prema podacima iz izvedbenih planova, unosi dostavljene rasporede u informatičku aplikaciju Fakulteta;
- obavlja poslove vezane uz unaprjeđenje kvalitete nastavnog procesa na Fakultetu
- sudjeluje u izradi planova za programe cjeloživotnog obrazovanja zdravstvenih radnika
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje i korištenje metodologije znanstvenog rada
- tri godine radnog iskustva

- probni rad šest mjeseci.

Prednost imaju kandidati sa stečenim znanstvenim stupnjem doktora znanosti, stečenom ECDL diplomom i završenom edukacijom o pisanju i provedbi EU projekata.

Potreban broj izvršitelja: 1

- **URED ZA ZNANOST I IZDAVAČKU DJELATNOST- ustrojstvena jedinica 4**

5.12. VODITELJ UREDA ZA ZNANOST I IZDAVAČKU DJELATNOST

- Radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (interni naziv: Voditelj Ureda za znanost i izdavačku djelatnost)

Opis poslova:

- pruža administrativnu, savjetodavnu i stručnu potporu nastavnicima i istraživačima u planiranju, prijavi i provedbi znanstvenih i strukovnih projekata
- prati objave poziva za financiranje znanstvenih, razvojnih i EU projekata
- pruža podršku izdavačkoj djelatnosti Fakulteta
- sudjeluje u organizaciji znanstvenih skupova, konferencija i diseminacijskih aktivnosti
- prati znanstvenu produkciju zaposlenika.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje i korištenje metodologije znanstvenog rada
- tri godine radnog iskustva
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1

5.13. SURADNIK U UREDU ZA ZNANOST I IZDAVAČKU DJELATNOST

- Radno mjesto I. vrste - suradnik (interni naziv: Stručni suradnik u Uredu za znanost i izdavačku djelatnost)

Opis poslova:

- sudjeluje i koordinira aktivnosti za programe cjeloživotnog obrazovanja
- obavlja i druge poslove organizacije programa cjeloživotnog obrazovanja
- obavještava o mogućnosti prijave na sve vrste projekata
- sudjeluje u administrativnim poslovima institucijskih i drugih projekata
- obavlja stručno-administrativne poslove vezano uz znanstveno-istraživački rad
- prikuplja podatke o znanstvenoj aktivnosti nastavnog osoblja i izrađuje izvješća
- organizira stručne sastanke po nalogu prodekana za znanost
- obavlja administrativne poslove i sudjeluje u radu stručnih tijela Fakulteta te izrađuje zapisnike
- obavlja administrativne poslove i sudjeluje u radu Odbora za unaprjeđenje kvalitete
- obavlja i druge poslove koje mu povjere neposredni rukovoditelj, dekan i prodekani Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- poznavanje rada na osobnom računalu
- dvije godine radnog iskustva
- probni rad šest mjeseci.

Poželjan uvjet je završena edukacija o pisanju i provedbi EU projekata i ECDL diploma

- **URED ZA NASTAVU, TRANSFER ZNANJA I SURADNJU S PRAKSOM-
ustrojstvena jedinica 4**

5.14. VODITELJ UREDA ZA NASTAVU, TRANSFER ZNANJA I SURADNJU S PRAKSOM

- Radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (interni naziv: Voditelj Ureda za nastavu, transfer znanja i suradnju s praksom)

Opis poslova:

- koordinira provedbu nastave na svim razinama studija
- prati izvedbe studijskih programa i podupire procese unaprjeđenja nastave
- organizira suradnju s nastavnim bazama (kliničke ustanove, zavodi, udruge i sl.)
- povezuje nastavnu i stručnu djelatnost sa zahtjevima tržišta rada
- potiče obavljanje studentskih praksi, vježbi i mentorskih angažmana
- prati mobilnosti nastavnika i studenata.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje i korištenje metodologije znanstvenog rada
- tri godine radnog iskustva
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1

5.15. SURADNIK U UREDU ZA NASTAVU, TRANSFER ZNANJA I SURADNJU S PRAKSOM

- Radno mjesto I. vrste – suradnik (interni naziv: Suradnik u Uredu za nastavu, transfer znanja i suradnju s praksom) – 1 izvršitelj

Opis poslova:

- pruža stručnu, administrativnu i logističku podršku u planiranju i provedbi nastave
- sudjeluje u organizaciji i praćenju studentskih praksi, vježbi i suradnji s nastavnim bazama
- pomaže u komunikaciji i koordinaciji sa stručnjacima iz prakse, kliničkim i drugim nastavnim

bazama

- sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka o izvedbi studijskih programa i mobilnosti
- surađuje s nastavnicima i drugim službama u pripremi podataka za izvješća, analize i provedbu mjera unaprjeđenja nastave
- obavlja druge poslove u djelokrugu Ureda prema nalogu voditelja ureda, prodekana i dekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sveučilišni)
- poznavanje rada na osobnom računalu
- aktivno znanje engleskog jezika
- poželjno iskustvo u visokom obrazovanju ili radu sa studentima
- probni rad tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 1.

5.16. VODITELJICA ISPOSTAVE ZA NASTAVU

- Radno mjesto II. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (interni naziv: Voditelj ispostave za nastavu)

Opis poslova:

- organizira provedbu ispitnih rokova i obavještava studente i nastavnike o vremenu i mjestu održavanja ispita te evidentira zauzetost prostornih kapaciteta
- sudjeluje u planiranju nastave
- provodi provjeru i realizira knjige i izvješća o održanoj nastavi
- priprema prijave za ispite, ispostavlja i distribuira ispitne zapisnike
- evidentira teme za završne i diplomske radove u ISVU
- surađuje sa Studentskom referadom u vezi administrativnih pitanja vezanih za podršku studentima
- sudjeluje u pripremi i organizaciji promocije studenata
- koordinator je za ISVU
- koordinator je za MERLIN
- radi na službenom protokolu Fakulteta za dokumente vezane za rad Studentske referade i

Ureda za nastavu

- obavlja i druge poslove koje po djelokrugu spadaju u rad službe za nastavu i financije, te druge poslove koje mu povjere dekan i prodekani Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni)
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad tri mjeseca.

Poželjan uvjet: poznavanje rada u aplikaciji ISVU

Potreban broj izvršitelja: 1

- **URED ZA FINANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE– ustrojstvena jedinica 4**

5.17. VODITELJ UREDA ZA FINANANCIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

- Radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (interni naziv: Voditelj Ureda za financijsko-računovodstvene poslove)

Opis poslova:

- koordinira i organizira rad financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih poslova
- prati sve propise, uputstva i tumačenja u svezi s financijskim poslovima i organizira primjenu tih propisa
- prati, analizira, daje ocjenu o financijskim kretanjama i poslovima Fakulteta
- prati održavanje operativne likvidnosti u svezi s priljevom i odljevom sredstava sa žiro računa Fakulteta
- koordinira rad obračuna, likvidacije i knjigovodstvenog evidentiranja plaća radnika Fakulteta i ostalih osobnih primanja
- sastavlja izvješće s rezultatima poslovanja za potrebe uprave Fakulteta i vanjskih korisnika tih informacija kao što su Državna revizija, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Ministarstvo financija, FINA, Državni zavod za statistiku, Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje i dr.
- izrađuje periodične obračune i završni račun Fakulteta u skladu sa Zakonom o računovodstvu

i svim pozitivnim zakonskim propisima iz oblasti financija

- u dogovoru s dekanom i prodekanom izrađuje financijski plan poslovanja
- odgovara za pravodobno informiranje o financijskom stanju Fakulteta
- priprema i izrađuje potrebnu dokumentaciju za obračun poslovnog rezultata po periodičnom obračunu i završenom računu
- po potrebi prisustvuje sjednicama upravnih tijela Fakulteta
- obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu dekana i prodekana Fakulteta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1.sveučilišni ili 7.1.stručni.)
- poznavanje rada na osobnom računalu
- tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1.

5.18. VODITELJ ODSJEKA RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA

- Radno mjesto I. vrste - suradnik / Radno mjesto II. vrste - voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (Interni naziv: Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova)

Opis poslova:

- prati naplate školarina i drugih prihoda Fakulteta
- prati stanje o financijskim kretnjama i poslovima fakulteta te prati priljev i odljev sredstava sa žiro računa u suradnji s računovodstvom Sveučilišta
- prati rashode Fakulteta, vođenje knjige ulaznih i izlaznih računa;
- prati aktivnosti (prihode i rashode) cjeloživotnog obrazovanja te ostale poslove nabave roba i usluga, zaprimanja računa te ostale administrativne poslove
- izdaje račune za održavanje tečaja i škola cjeloživotnog obrazovanja
- prati aktivnosti (prihode i rashode), evidenciju utrošenih sredstava institucijskih projekata
- prati utrošena namjenska sredstva programskog financiranja MZOM-a
- priprema tablice isplate realizirane nastave za isplatu vanjske suradnje i dostavlja ih računovodstvu Sveučilišta

- priprema tablice isplate rada prema raspodjeli radnog vremena zaposlenika i dostavlja ih računovodstvu Sveučilišta
- priprema zahtjeve u sustavu konto za pokretanje nabave, roba, opreme, radova i usluga, te brine o operativnom izvršenju svih zaprimljenih dokumenata/računa i dostavlja ih službi nabave Sveučilišta
- u urudžbenom zapisniku sustava konto, kontrolira i odobrava potvrdu izvršenja e-računa
- priprema zapisnike o nabavljenoj/isporučenoj laboratorijskoj i informatičkoj opremi i ostaloj opremi i dostavlja službama Sveučilišta
- dostavlja nastavna opterećenja nastavnika Fakulteta drugim sastavnicama sveučilišta i pribavlja nastavna opterećenja nastavnika s drugih sastavnica Sveučilišta, te priprema tablice za isplate i dostavlja ih računovodstvu Sveučilišta
- sudjeluje u izradi godišnjeg plana nabave i financijskog plana
- sudjeluje u postupku godišnjeg popisa imovine, obveza i potraživanja Fakulteta
- sudjeluje u postupcima javne nabave i nabave male vrijednosti
- ima dužnost prijaviti svaki manjak neposrednom rukovoditelju
- ima ovlaštenje potpisati blagajničke dokumente i blagajnički izvještaj
- obavlja i druge poslove koje po djelokrugu spadaju u rad službe za računovodstvo, a koje mu povjere dekan i prodekani Fakulteta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1.sveučilišni ili 7.1.stručni.)
- ili
- završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sveučilišni ili 6. stručni)
- jedna godina radnog iskustva
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad šest/tri mjeseca.

Potreban broj izvršitelja: 1.

- **CENTAR ZA AKADEMSKU, KARIJERNU I PSIHOLOŠKU PODRŠKU**

5.19. VODITELJ CENTRA

- Voditelj je nastavnik Fakulteta, psiholog, stručnjak za mentalno zdravlje.
- U radu Centra po potrebi sudjeluju i drugi zaposlenici Fakulteta.

Opis djelokruga rada:

- Pružanje akademskog savjetovanja studentima (npr. strategije učenja, upravljanje vremenom).
- Karijerno savjetovanje i priprema za ulazak na tržište rada.
- Organizacija radionica, savjetovanja i karijernih dana.
- Osiguranje psihološke podrške studentima (npr. individualno savjetovanje, radionice).
- Suradnja s nastavnicima u ranoj detekciji akademskih ili osobnih poteškoća studenata.

5.20. SURADNIK U CENTRU ZA AKADEMSKU, KARIJERNU I PSIHOLOŠKU PODRŠKU

- Radno mjesto I. vrste – suradnik (interni naziv: Suradnik u Centru za akademsku, karijernu i psihološku podršku)

Opis poslova:

- pružanje potpore studentima putem savjetovanja i usmjeravanja
- prikuplja podatke o aktivnostima Centra i izrađuje izvješća
- sudjeluje u radu stručnih tijela Fakulteta i izrađuje zapisnike
- obavlja i sve ostale srodne poslove koje mu stave u zadatak dekan i prodekani Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- dvije godine radnog iskustva
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1

- **OSTALA RADNA MJESTA:**

5.21. INFORMATIČKI SURADNIK

- Radno mjesto I. vrste - informatički suradnik (interni naziv: Informatički suradnik)

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Informatičke službe uz osiguranje tehničkih preuvjeta za izvođenje nastave u svakoj učionici
- obavlja stručne poslove u području planiranja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture ustanove
- sudjeluje u radu tijela Fakulteta
- izrađuje godišnji plan nabave nove opreme i planira financijska sredstva za nabavu iste opreme
- nabavlja, implementira i održava programsku podršku
- koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, razvoju i održavanju informacijskih servisa ustanove
- sudjeluje u postupku organiziranja promocije Fakulteta
- pruža tehničku podršku zaposlenicima Fakulteta i studentima pri korištenju informatičke opreme i aplikacija
- primjenjuje politiku sigurnosti informatičkog sustava sukladno važećim propisima i standardima
- sudjeluje u planiranju i realizaciji e-learninga (udaljeno učenje)
- planira i organizira provedbu osnovne informatičke edukacije kadrova Fakulteta
- brine o stručnom usavršavanju osoblja Informatičke službe
- sudjeluje u sastavljanju informatičkih rješenja za znanstvenoistraživački rad
- izrađuje dokumentaciju informatičkog sustava
- surađuje s vanjskim srodnim sustavima (CARNet)
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i prodekanima Fakulteta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1.sveučilišni ili 7.1.stručni.)
- tri godine radnog iskustva na poslovima IT
- znanje engleskog jezika
- probni rad šest mjeseci.

Poželjan uvjet: poznavanje rada u aplikacijama ISVU i ISPiK

Potreban broj izvršitelja: 1

5.22. INFORMATIČKI SAVJETNIK

- Radno mjesto I. vrste - informatički savjetnik (interni naziv: Informatički savjetnik)

Opis poslova:

- osigurava tehničke preduvjete za izvođenje nastave u svakoj učionici
- sudjeluje u postupku organiziranja promocije Fakulteta
- priprema podatke iz ISVU sustava za izradu diploma i dodataka diplomi
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja telekonferencijskih sustava
- sudjeluje u planiranju i realizaciji e-learninga (udaljeno učenje)
- pruža tehničku podršku sustavu ISVU i ISPiK
- održava operacijski sustav poslužitelja
- obavlja godišnju provjeru uređaja i nadogradnju sustava;
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja računalne mreže i osobnih računala
- rješava probleme s računalima, projektorima, printerima, skenerima i mrežnim uređajima te brine o pohrani nabavljene računalne i informatičke opreme
- sudjeluje u poslovima inventure
- osigurava sigurnosne kopije podataka i implementaciju sigurnosnih politika
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana Fakulteta
- za svoj rad odgovara dekanu i prodekanima Fakulteta.

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1. sveučilišni ili 7.1.stručni.)
- najmanje četiri godine iskustva na poslovima IT
- znanje engleskog jezika

- probni rad tri mjeseca.

Poželjan uvjet: poznavanje rada u aplikacijama ISVU i ISPiK

Potreban broj izvršitelja: 1

5.23. VIŠI INFORMATIČAR (VŠS) ILI INFORMATIČKI TEHNIČAR (SSS)

- Radno mjesto II. vrste - viši informatičar (interni naziv: Viši informatičar) / Radno mjesto III. vrste informatički tehničar (interni naziv: Informatički tehničar)

Opis poslova:

- održava računala korisnika u ustanovi, nastavna računala i informatičke učionice
- obavlja poslove administriranja korisničkih računa u ustanovi
- popravlja kvarove na osobnim računalima i pratećoj elektroničkoj opremi
- održava i instalira programske pakete, te vodi dokumentaciju o istima
- pomaže u radu radnicima na računalnoj opremi
- obavlja poslove realizacije videokonferencija
- za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, dekana i prodekana Fakulteta.

Uvjeti:

- razina HKO-a 4.2 / 6.sv ili 6. st
- znanje engleskog jezika
- probni rad tri mjeseca / jedan mjesec.

Potreban broj izvršitelja: 1

5.24. KNJIŽNIČAR

- Radno mjesto I. vrste – knjižničar (interni naziv: Diplomirani knjižničar)

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi studentskih anketa te obavlja poslove provedbe istih
- prikuplja studentske ankete te ih dostavlja Centru za unaprjeđenje kvalitete Sveučilišta
- sudjeluje u radu Povjerenstva za literaturu/izdavačku djelatnost Fakulteta
- obavlja druge poslove vezane za unaprjeđenje izdavačke djelatnosti Fakulteta
- brine o uspostavi i unošenju podataka u digitalni repozitorij o završnim i diplomskim radovima studenata te upisuje i druge podatke
- prati i analizira znanstvenu produkciju Fakulteta, izrađuje izvješća i statističke obrasce
- planira, organizira i rukovodi radom Knjižnice te stručno nadzire obavljanje svih knjižničnih poslova
- sudjeluje u odabiru građe i realizaciji njene nabave
- pretražuje baze podataka i izrađuje citatnu analizu
- rad na softveru za provjeru izvornosti studentskih radova
- vodi brigu o suradnji sa srodnim knjižnicama
- prati i primjenjuje promjene znanstvenih informacija u mrežnom okruženju
- planira i uvodi nove usluge
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i prodekana Fakulteta.

Uvjeti:

- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij s položenim ispitom za knjižničara (razina HKO-a 7.1. sveučilišni)
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- poznavanje i korištenje metodologije znanstvenog rada
- tri godine radnog iskustva
- probni rad šest mjeseci.

Potreban broj izvršitelja: 1