

Na temelju članka 6. Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu), od 28. ožujka 2006. godine, broj:02-61/3-2006, Sveučilišta u Zagrebu Medicinskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Fakultet), dekan Fakulteta utvrdio je dana 23. travnja 2007. godine pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu) Fakulteta.

Pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu) Fakulteta obuhvaća Pravilnik o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu) Fakulteta, broj 01-70/180-2001., od 18. srpnja 2001. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu), broj 01-70/86-2002. od 19. ožujka 2002., Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu), broj:02-61/3-2006. od 28. ožujka 2006. godine, Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta (unutarnjem redu), broj: 02-61/1-2009. od 27. siječnja 2009. godine.

## **PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA (UNUTARNJEM REDU)**

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se poslovi koji se obavljaju u Fakultetu, način utvrđivanja potrebnog broja izvršitelja te uvjeti kojima trebaju udovoljavati radnici da bi mogli obavljati pojedine poslove.

### Članak 2.

(1) Poslovi se grupiraju po srodnosti i predstavljaju određene cjeline za čije je obavljanje potreban rad jednog ili više radnika.

(2) Svaka skupina poslova ima svoj naziv određen prema sadržaju poslova koji se u okviru njega obavljaju.

(3) U okviru poslova, grupiranih prema odredbi stavka 1. ovoga članka, u Fakultetu postoje:

1) poslovi nastavnika, znanstvenika i suradnika izabranih u znanstveno-nastavna, znanstvena, nastavna i suradnička zvanja;

2) poslovi radnika koji sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave (laboranti, viši laboranti, tehničari, viši tehničari, pomoćni knjižničari, knjižničari, diplomirani knjižničari i viši knjižničari);

3) stručni poslovi koji su prijeko potrebni za obavljanje redovite djelatnosti Fakulteta;

4) poslovi održavanja čistoće.

### Članak 3.

(1) Poslove iz članka 2. stavka 3. ovoga Pravilnika obavljaju službenici i namještenici.

(2) Službenici su osobe visoke, više ili srednje stručne spreme koji kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz registrirane djelatnosti Fakulteta.

(3) Službenici su i osobe visoke, više ili srednje stručne spreme koji u Fakultetu obavljaju informatičke poslove, opće i administrativne poslove, planske, materijalno-financijske i računovodstvene poslove i slične poslove.

(4) Namještenici su osobe srednje i niže stručne spreme koji u Fakultetu rade na pomoćno-tehničkim poslovima i ostalim poslovima (poslovi vozača, domara, telefonista, portira, čišćenja radnih prostorija i sl.) čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz registrirane djelatnosti Fakulteta.

#### Članak 4.

(1) Poslovi koji se obavljaju u Fakultetu pobliže se određuju opisom.

(2) Opis poslova sadrži popis osnovnih aktivnosti od čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi.

(3) Opis poslova za pojedine profile razvrstane po skupinama iz članka 2. stavka 3. ovoga Pravilnika, s propisanim uvjetima kojima radnici moraju udovoljavati za njihovo obavljanje, izložen je u prilogu koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

#### Članak 5.

(1) Za poslove pojedinog profila, ustrojene pod jednim nazivom, utvrđuju se posebni uvjeti kojima radnik treba udovoljavati da bi ih mogao obavljati.

(2) Posebni uvjeti utvrđuju se u zavisnosti od vrste poslova, njihove složenosti i drugih okolnosti koje su važne za njihovo obavljanje.

#### Članak 6.

(1) Posebni uvjeti za obavljanje poslova su uvjeti kojima treba udovoljavati radnik da bi mogao zasnovati radni odnos u Fakultetu radi obavljanja takvih poslova.

(2) Posebnim uvjetima smatraju se:

- stručna sprema za obavljanje određenih poslova;
- potrebno radno iskustvo;
- druge sposobnosti i posebna znanja za obavljanje određenih poslova;
- posebne zdravstvene sposobnosti;
- stručni ispit.

#### Članak 7.

(1) Za svaku skupinu poslova utvrđuje se vrsta stručnog zvanja potrebno za obavljanje tih poslova.

(2) Pod stručnim zvanjem razumijevaju se opća i posebna znanja i vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova.

(3) Stručna zvanja obilježavaju se nazivom iz kojega se vidi vrsta stručnog zvanja ( I., II., III. i IV. vrsta).

#### Članak 8.

(1) Ako se kao uvjet za obavljanje određenih poslova prema odredbama ovoga Pravilnika zahtijeva, uz stručno zvanje određene struke ili smjera, i položen stručni ispit onda se pod time razumijeva stručni ispit položen poslije provedenog pripravničkog staža u skladu sa zakonom i općim aktom.

(2) Ako kao uvjet za obavljanje određenih poslova zakon zahtijeva, uz stručno zvanje, i položen državni stručni ispit, onda se pod tim razumijeva stručni ispit položen pred nadležnim tijelom državne uprave, ako zakonom nije drukčije određeno.

#### Članak 9.

(1) Kao poseban uvjet za obavljanje pojedinih poslova može biti određeno prethodno radno iskustvo.

(2) Kad je za obavljanje pojedinih poslova kao uvjet predviđeno određeno radno iskustvo, onda se pod time u smislu ovoga Pravilnika razumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

(3) Radno iskustvo provjerava se prije zasnivanja radnog odnosa. Radni odnos zasniva se tek nakon što radnik dokaže da ispunjava uvjet propisanog radnog iskustva.

#### Članak 10.

(1) Ako je za određene poslove, kao poseban uvjet, predviđeno prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti, one se provjeravaju izradom zadataka pred stručnim povjerenstvom, imenovanim od dekana prilikom donošenja odluke da se zasnuje radni odnos.

(2) Članovi stručnog povjerenstva moraju imati najmanje istu i srodnu vrstu stručne spreme kao i osobe čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

#### Članak 11.

(1) Poslove pri čijem su obavljanju potrebne određene zdravstvene sposobnosti mogu obavljati samo radnici koji imaju takve sposobnosti.

(2) Ako se za obavljanje određenih poslova zahtijevaju određena znanja i vještine, te poslove ne mogu obavljati radnici koji ne ispunjavaju takve uvjete.

#### Članak 12.

(1) Način utvrđivanja potrebnog broja radnika za izvršenje poslova obavlja se na temelju prihvaćenog nastavnog plana i programa Fakulteta.

(2) Struktura radnog vremena po skupinama poslova utvrđuje se za sve radnike Fakulteta u okviru 40 sati tjedno.

(3) U pravilu radnik ostvaruje puno radno vrijeme obavljajući poslove iste skupine, a samo iznimno, kada to zahtjeva proces rada u cilju ostvarenja punog radnog vremena može raditi više skupina poslova.

#### Članak 13.

(1) Broj norma sati za svaki se predmet izračunava na temelju nastavnog plana i programa i pretpostavljenom broju upisanih studenata u svakoj godini Studija medicine.

(2) Normativ za formiranje nastavne skupine utvrđuje se za:

1. predavanja do 150 studenata,

2. seminare do 25 studenata,

3. vježbe:

- iz stranog jezika do 30 studenata,

- iz tjelesne i zdravstvene kulture do 40 studenata,

- u praktikumu, laboratoriju, eksperimentalna i terenska vježba do 8 studenata, te u

- kliničke vježbe - do 6 studenata,

- posebne kliničke vježbe (ginekološke, kirurške i sl.) - do 4 studenata.

(3) Nove skupine mogu se ustrojiti kada se broj studenata u skupinama poveća za najmanje 20% u odnosu na broj propisan stavkom 2. podstavcima 1., 2. i 3. ovoga članka.

(4) Iznimno od stavka 2. ovog članka, nastavne grupe određuju se drukčije ovisno o nastavnom planu i programu te mogućnosti ustrojstvenih jedinica i specifičnostima rada s određenim kategorijama bolesnika.“.

#### Članak 14.

(1) Temeljno mjerilo za utvrđivanje potrebnog broja nastavnika i suradnika na svakom pojedinom nastavnom predmetu je opterećenje diplomskom nastavom.

(2) Potreban broj nastavnika izabranih u znanstveno-nastavna zvanja izračunava se uz pretpostavku nastavne obveze od 300 norma sati neposredne nastave godišnje.

(3) Potreban broj nastavnika izabranih u jedno od nastavnih zvanja izračunava se na temelju 450 norma sati neposredne nastave godišnje.

(4) Potreban broj suradnika izabranih u jedno od asistentskih zvanja izračunava se uz pretpostavku nastavne obveze od 150 norma sati neposredne nastave godišnje.

(5) Potreban broj stručnih suradnika izračunava se na temelju 600 norma sati sudjelovanja u neposrednoj nastavi godišnje.

(6) Za izračun norma sati vrednuje se:

- jedan sat predavanja kao 2 norma sata,
- jedan sat seminara kao 1,5 norma sati,
- jedan sat vježbi kao 1 norma sat.

(7) Katedre, odnosno druge ustrojstvene jedinice, imaju pravo na još jednog nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju za svako povećanje nastavne norme iznad 360 sati po nastavniku, odnosno suradnika u zvanju asistenata i višeg asistenata za svako povećanje nastavne norme iznad 150 sati godišnje po suradniku, prema mjerilima utvrđenim ovim Pravilnikom.

(8) Puno nastavno opterećenje nastavnika koji obnašaju dužnost dekana iznosi 60 sati, a prodekana 150 norma sati neposredne nastave godišnje.

#### Članak 15.

(1) Izračun potrebnog broja osoba za izbor u suradnička zvanja utvrđuje se na način da se 3/10 broja sati propisanih za izvedbu nastavnog programa (predavanja, seminari, vježbe), pretvorenih u norma sate, na način utvrđen stavkom 6. članka 14., ovoga Pravilnika, pomnoži brojem nastavnih grupa studenata potrebnih za njihovo izvođenje i podjeli s punim nastavnim opterećenjem izvoditelja nastave, prema njihovoj strukturi i nastavnim opterećenjima navedenim u članku 14. stavku 4. ovoga Pravilnika.

(2) Izračun potrebnog broja nastavnika za izbor u znanstveno-nastavna zvanja utvrđuje se na način da se 7/10 broja sati propisanih za izvedbu nastavnog programa (predavanja, seminari, vježbe), pretvorenih u norma sate, na način utvrđen stavkom 6. članka 14. ovoga Pravilnika, pomnoži brojem nastavnih skupina studenata potrebnih za njihovo izvođenje i podjeli s punim nastavnim opterećenjem izvoditelja nastave, prema njihovoj strukturi i nastavnim opterećenjima navedenim u članku 14. stavku 2. ovoga Pravilnika.

#### Članak 16.

(1) Nastava izbornih predmeta diplomskog studija i predmeta poslijediplomskih studija ustrojava se izvan ustroja radnih mjesta katedre, odnosno druge ustrojstvene jedinice.

(2) Pročelnik (šef) katedre je za izvođenje nastave koji se ustrojavaju u nadležnosti katedre dužan ravnomjerno rasporediti nastavnike i suradnike.

(3) Članovi katedre koji izvode nastavu u semestru u broju sati koji premašuje ukupne godišnje obveze svih nastavnika i suradnika katedre utvrđene ovim Pravilnikom, imaju pravo, prema posebnom pravilniku, na novčanu naknadu za nastavnike i suradnike katedre razmjerno broju sati obavljene nastave izvan nastavne norme.

#### Članak 17.

U naslovna znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja biraju se osobe uz udovoljavanje sljedećih uvjeta:

- ako katedra, odnosno druga ustrojstvene jedinica nema dovoljan broj nastavnika za izvođenje nastave izbornih predmeta ili predmeta poslijediplomskog studija,
- ako se nastava izbornih predmeta, odnosno predmeta poslijediplomskog studija redovito održava zadnje četiri školske godine,
- ako postoji potreba izvođenja nastave iz predmeta diplomskog i poslijediplomskog studija u trajanju od 45 ili više norma sati godišnje.

#### Članak 18.

U slučaju smanjenja nastavne djelatnosti na Fakultetu izazvane vanjskim (smanjeni upis studenata) i unutarnjim razlozima (slabiji uspjeh studenata i manji upis u narednu godinu studija) što neizbježno smanjuje broj nastavnih skupina i fond nastavnih sati, radno vrijeme nastavnika može se zamijeniti poslovima u poslijediplomskoj nastavi, u znanosti, stručnim poslovima u znanosti, stručnim poslovima i ostalim poslovima koji su vezani za određene rokove (periodički poslovi), stalnoj naobrazbi, stručnoj praksi u izvan bolničkoj zdravstvenoj zaštiti, izdavačkoj djelatnosti, radu za druga visoka učilišta i sl.

#### Članak 19.

Ako po mjerilima utvrđenim ovim Pravilnikom za izvođenje nastave iz istoga predmeta već postoji dovoljan broj nastavnika, a 70 posto ih je navršilo 60 godina života, može se za izvođenje nastave iz tog predmeta, uz prethodno odobrenje nadležnog Ministarstva, pokrenuti postupak izbora znanstvenog novaka asistenta, odnosno znanstvenog novaka višeg asistenta.

#### Članak 20.

Potreban broj laboranata, pomoćnog nastavnog osoblja, te ostalih suradnika u nastavi u ustrojstvenim jedinicama koje izvode nastavu izračunat je na temelju broja sati vježbi iz pojedinog predmeta na način da se na svakih 600 sati vježbi godišnje priznaje po jedan izvršitelj.

#### Članak 21.

(1) Broj radnika za čišćenje zatvorenih prostorija određuje se na način da se za svakih 900 m<sup>2</sup> priznaje po jedan izvršitelj, a ustrojeni su prema specifičnostima pojedinih ustrojstvenih jedinica, tako da se na razini ustrojstvene jedinice utvrđuje ukupan broj izvršitelja.

(2) Za čišćenje laboratorija i soba za seciranje na svakih 600 m<sup>2</sup> priznaje se po jedan izvršitelj.

#### Članak 22.

Potreban broj radnika Središnje medicinske knjižnice i knjižnica u ustrojstvenim jedinicama Fakulteta utvrđen je na temelju obima poslova, vrste djelatnosti i tehnologije rada te zadataka knjižnice.

### Članak 23.

(1) U ustrojstvenoj jedinici Tajništvo Fakulteta ustrojeni su stručni, administrativni, pravni, financijski i drugi poslovi od zajedničkog interesa za sve ustrojstvene jedinice Fakulteta, stručni poslovi za potrebe diplomskih studija, poslijediplomskih studija, znanstvenog rada, kao i za poslove s trećim pravnim i fizičkim osobama u ime Fakulteta kao cjeline.

(2) Zbroj koeficijenata administrativno-stručnog osoblja ne može prijeći 15 posto zbroja koeficijenata nastavnika, suradnika i pomoćnog osoblja u nastavi Fakulteta.

(3) Iznimno kada se poslovi iz stavka 1. ovoga članka obavljaju na više lokacija, vezanih uz posebni ustroj ustrojstvenih jedinica, priznaje se veći broj radnika koji obavljaju stručne i opće poslove.

### Članak 24.

Fakultetom upravlja:

- dekan, a u radu mu pomažu:
- prodekani i
- pomoćnici dekana.

Ustrojstvenim jedinicama Fakulteta upravljaju

- direktor podružnice,
- glavni tajnik Fakulteta,
- pročelnici katedri (šefovi) u suradnji s voditeljima poslijediplomskih studija i nastavnim bazama Fakulteta.

### Članak 25.

(1) Ugovorom o radu, koji potpisuje dekan i radnik, zasniva se radni odnos, odnosno raspoređuju se radnici prema stručnoj spremi i sposobnostima na radna mjesta propisana ovim Pravilnikom.

(2) Dekan posebnom punomoći može ovlastiti prodekana Fakulteta da u ime Fakulteta, kao poslodavca, potpisuje ugovore o radu, odnosno sve odluke kojima se odlučuje o pojedinačnim pravima i obvezama radnika.

(3) Ugovor o radu s dekanom potpisuje prodekan za upravu i poslovanje Fakulteta.

### Članak 26.

(1) Radnike, koji rade na radnim mjestima propisanim ovim Pravilnikom, dekan može rasporediti na položajna zvanja utvrđena Uredbom Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama

(2) Radnici raspoređeni na položaje prema stavku 1. ovoga članka imaju pravo na uvećanje plaće prema koeficijentima propisanim Uredbom Vlade o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

### Članak 26.A

Fakultet ustrojava dokumentirani, primijenjeni i održiv sustav upravljanja kvalitetom, koja se kontinuirano poboljšava i unapređuje u skladu sa zahtjevima norme ISO 9001:2008, ISO 14000, te ISO 27001.

Sustav upravljanja kvalitetom primjenjuje se na slijedeće ustrojstvene jedinice:

- Tajništvo Fakulteta,
- Tajništvo podružnica Fakulteta,
- Središnja medicinska knjižnica i Biblioteka "Andrija Štampar",
- Stručne službe zavoda i katedri Fakulteta.

#### Članak 26.B

Za potrebe osiguranja kvalitete rada stručnih službi ustrojstvenih jedinica iz članka 26.A stavka 2. ovog Pravilnika ustrojava se Ured za osiguranje kvalitete.

Ured za osiguranje kvalitete:

- utvrđuje ciljeve i načine ostvarivanja ciljeva u području osiguranja kvalitete,
- raspravlja o svim pitanjima od značaja za studente i zaposlenike Fakulteta,
- poduzima potrebne mjere u suradnji s ostalim tijelima Fakulteta,
- predlaže načine rješavanja utvrđene problematike.

#### Članak 26.C

Za osiguranje kvalitete rada stručnih službi ustrojstvenih jedinica iz članka 26.A stavka 2. ovog Pravilnika dekan imenuje zamjenika dekana za integrirane sustave upravljanja kvalitetom stručnih službi te menadžera upravljanja kvalitetom iz reda zaposlenika Fakulteta.

Prava i obveze zamjenika dekana za integrirane sustave upravljanja kvalitetom stručnih službi:

- Razvija i kontrolira sustav kvalitete u skladu sa normama ISO 9001-2008, ISO 14000 – sustav upravljanja okolišem, te ISO 27001 - sustav upravljanja informacijskom sigurnošću,
- Kontrolira pripremu i arhiviranje dokumentacije sustava kvalitete,
- Kontrolira provođenje preventivnih i korektivnih mjera,
- Organizira i vodi informativne sastanke sa zaposlenicima Fakulteta,
- Informira Dekanski kolegij o poboljšanjima i negativnostima u provođenju sustava kvalitete.

Prava i obveze menadžera upravljanja kvalitetom stručnih službi (QA Manager):

- Razvija i održava sustav kvalitete u skladu sa normama ISO 9001-2008, ISO 14000 – sustav upravljanja okolišem, te ISO 27001 - sustav upravljanja informacijskom sigurnošću,
- Priprema, kontrolira i arhivira dokumentaciju sustava kvalitete: poslovnik kvalitete, procedure, radne upute, analize i ankete,
- Kreira, organizira i provodi interne korektivne i preventivne mjere u svrhu što kvalitetnijeg provođenja sustava kvalitete u suradnji sa zaposlenicima Fakulteta,
- Organizira i provodi informativne sastanke sa zaposlenicima Fakulteta u svrhu održavanja i poboljšanja sustava kvalitete,
- Koordinira aktivnosti utvrđenih procesa između ustrojstvenih jedinica Fakulteta,
- Organizira i provodi interne audite,
- Organizira i provodi pripreme radnje prije eksternog audita i certifikacije,
- Informira Zamjenika dekanice za integrirane sustave upravljanja kvalitetom o poboljšanjima i negativnostima u provođenju sustava kvalitete.

#### Članak 27.

Dekan Fakulteta može, na prijedlog ustrojstvene jedinice, odnosno Fakultetskog vijeća, za poslove većeg opsega dužeg trajanja i osiguranog financijskog pokrića ustrojiti radna

mjesta na određeno i neodređeno vrijeme, izvan ustroja utvrđenog ovim Pravilnikom, koja se temelje na potrebama za diplomsku nastavu, za izvođenje znanstvenih i humanitarnih projekata te za obavljanje stručnih poslova.

#### Članak 27.A

„Osobama koje su stekle odgovarajući akademski ili stručnih naziv odnosno akademski stupanj prije stupanja na snagu Zakona o akademskim i stručnim nazivima i akademskom stupnju (»Narodne novine«, broj 107/2007.), stečeni akademski ili stručni naziv odnosno akademski stupanj izjednačava se s odgovarajućim akademskim ili stručnim nazivom ili akademskim stupnjem u skladu s odredbama članka 14. tog Zakona.“


#### Članak 28.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta od 30. listopada 1996. godine, donesen pod brojem 02-107/272-96.

#### Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Fakulteta.

Zagreb, 27.01.2009.  
Broj: 01-70/---2009

 D e k l a r a c i j a  
Prof. dr. sc. Nada Čikeš



## I. DEKANSKI KOLEGIJ FAKULTETA:

### I. 1. DEKAN FAKULTETA

Poslovi:

- poslovi određeni Zakonom i Statutom Fakulteta.

Uvjeti: propisani Zakonom i Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: 1.

### I. 2. PRODEKAN FAKULTETA

*Poslovi:*

- obavlja poslove iz nadležnosti za koju je izabran;
- zamjenjuje dekana za vrijeme njegove odsutnosti;
- rukovodi radom odbora i povjerenstva iz njegove nadležnosti;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, Dekanski kolegij i Fakultetsko vijeće;
- donosi prvostupanjska rješenja
- za svoj rad odgovoran je Fakultetskom vijeću i dekanu.

Uvjeti: propisani Zakonom i Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se posebnom odlukom dekana.

### I. 3. POMOĆNIK DEKANA

*Poslovi:*

- obavlja poslove u okviru podjele prema određenim oblastima iz djelatnosti Fakulteta;
- usklađuje i ustrojava proces rada u sklopu povjerenih mu zadataka;
- predlaže dekanu i Dekanskom kolegiju poslovnu politiku i mjere za njezino provođenje u okviru povjerenih mu poslova;
- obavlja sve druge poslove koje mu povjeri dekan i Dekanski kolegij;
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti: propisani Zakonom i Statutom Fakulteta.

Potreban broj izvršitelja: utvrđuje se posebnom odlukom dekana.

### I. 4. DIREKTOR PODRUŽNICE

*Poslovi:*

- predstavlja i zastupa podružnicu;
- koordinira racionalno korištenje sredstava, te pravilno i ažurno poslovanje svih ustrojstvenih jedinica podružnice;
- usmjerava rad i razvoj podružnice;
- brine o stručnom usavršavanju radnika;
- brine se o izvršavanju plana korištenja godišnjih odmora i dopusta radnika;
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Medicinskog fakulteta, te odlukama dekana i Dekanskog kolegija.

**Uvjeti: propisani Zakonom, Statutom Fakulteta i posebnim pravilnicima.**

**Potreban broj izvršitelja: 2.**

## I. 5. GLAVNI TAJNIK FAKULTETA

### **Poslovi:**

- vodi Odsjek za pravne, kadrovske i opće poslove,
- vodi i usklađuje rad odsjeka Tajništva Fakulteta;
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata u dijelu koji se odnose na funkcioniranje i rad službi odsjeka Tajništva Fakulteta;
- daje upravnim i stručnim tijelima mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Fakulteta;
- prisustvuje sjednicama tijela uprave;
- izrađuje tužbene zahtjeve i zastupa u pravnim poslovima Fakultet pred sudovima i drugim tijelima;
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Fakulteta s pravnim i fizičkim osobama;
- prati propise i periodično se stručno usavršava;
- u suradnji sa stručnim povjerenstvima i radnicima izrađuje nacрте akata;
- odgovoran je za koordinirano djelovanje odsjeka Tajništva Fakulteta, a za svoj rad odgovoran je dekanu.

### **Uvjeti:**

- a) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski, diplomirani pravnik,
- b) 5 godina radnog iskustva,
- c) položen pravosudni ispit,
- d) poznavanje rada na osobnom računalu,
- e) poznavanje jednog stranog jezika.

**Potreban broj izvršitelja: 1.**

## I. 6. GOSPODARSTVENI TAJNIK

### **Poslovi:**

- rukovodi Financijsko-knjigovodstvenim odsjekom, te Odsjekom tehničkih službi za poslove izgradnje i održavanja,
- usklađuje rad tehničkih službi i osigurava njihovo funkcioniranje,
- sudjeluje u izradi izvještaja i elaborata u dijelu koji se odnose na funkcioniranje i rad financijsko-računovodstvenih i tehničkih službi,
- prisustvuje sjednicama tijela uprave kada se radi o gospodarstvenim pitanjima;
- daje savjete o ekonomskoj sposobnosti sklapanja ugovora od strane Fakulteta s fizičkim i pravnim osobama;
- kao projekt menadžer odgovoran je za planiranje i provođenje većih jedinstvenih zadataka,
- na temelju modernog organizacijskog koncepta integriranog marketinga, dužan je uspostavljati i koordinirati dobro funkcioniranje informacijskog i komunikacijskog sustava (Public Relation);
- svakodnevno odobrava isplate i sve gospodarske aktivnosti na Fakultetu.

### **Uvjeti:**

- a) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski gospodarstvenog smjera,
- b) završena poslovna škola (Business school),

- c) sposobnosti organizacije i rukovođenja,
- d) znanje dva svjetska jezika,
- e) poznavanje osnova informatičke kulture.

**Potreban broj izvršitelja: 1.**

## **II. VODITELJI USTROJSTVENIH JEDINICA**

### **II.1. PROČELNIK KATEDRE (ŠEF)**

***Poslovi:***

- organizira i rukovodi radom katedre;
- - ravnomjerno raspoređuje nastavu na nastavnike i suradnike katedre te brine o ispunjavanju nastavne norme nastavnika i suradnika;
- - podnosi izvješće dekanu o obavljenoj nastavi;
- koordinira rad s drugim katedrama;
- surađuje sa srodnim katedrama drugih fakulteta;
- predlaže plan rada i određuje program rada katedre;
- organizira i održava stručne sastanke;
- obavlja i druge poslove koje mu povjere dekan, Fakultetsko vijeće i druga tijela uprave Fakulteta;
- za svoj rad odgovoran je katedri, dekanu i Fakultetskom vijeću.

**Uvjeti: propisani Zakonom i Statutom Fakulteta.**

**Potreban broj izvršitelja: u skladu s planom i programom studija utvrđuje se posebnim pravilnikom.**

### **II.2. VODITELJ POSLIJEDIPLOMSKOG STUDIJA**

***Poslovi:***

- sudjeluje u izradi nastavnog plana i programa studija;
- provodi pripreme za organiziranje poslijediplomske nastave;
- brine za ostvarivanje financijskog plana studija;
- Fakultetskom vijeću podnosi godišnje izvješće o studiju kojega vodi;
- sastavlja satnicu nastave i brine o njenoj realizaciji, o čemu podnosi mjesečne izvještaje;
- brine za nastavni materijal i neposredno kontaktira sa studentima;
- odgovara za ostvarivanje plana i programa nastave.

**Uvjeti: propisani Zakonom, Statutom i općim aktima Fakulteta.**

**Potreban broj izvršitelja usklađuje se svake školske godine s djelatnošću Fakulteta tako da svaki studij ima jednog voditelja, a voditelj studija ima zamjenika i pomoćnike koji ga zamjenjuju u radu.**

### **II.3. TAJNIK PODRUŽNICE**

***Poslovi:***

- rukovodi administrativnim službama podružnice;
- usklađuje rad službi i osigurava njihovo funkcioniranje;
- odgovoran je za koordinirano djelovanje administrativnih službi podružnice, a za svoj rad pomoćniku dekana, odnosno direktoru podružnice, dekanu i tajniku;

- izrađuje i sudjeluje u izradi stručnih izvještaja i analiza koje se odnose na funkcioniranje administrativno-tehničkih službi podružnice;
- daje stručne savjete nadležnim tijelima i radnicima podružnice;
- po potrebi obavlja i sve gospodarske poslove;
- sudjeluje u organizaciji nastave;
- izvršava odluke tijela uprave i stručnih tijela podružnice;
- obavlja sve ostale stručne poslove iz tog domena koji su neophodni za nesmetano vršenje administrativnih i drugih funkcija podružnice;
- radi i druge poslove po nalogu glavnog tajnika, dekana, prodekana, pomoćnika dekana, odnosno direktora podružnice.

**Uvjeti:**

- a) završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski pravnog ili ekonomskog smjera,
- b) 3 godine radnog iskustva u obavljanju istih ili srodnih poslova,
- d) znanje engleskog jezika,
- e) znanje rada na računalu,
- e) organizacijske sposobnosti.

**Potreban broj izvršitelja: 2.**

### III. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA I SURADNIČKA ZVANJA

#### III. 1. REDOVITI PROFESOR, IZVANREDNI PROFESOR I DOCENT

**Poslovi:**

- ustrojava i izvodi diplomsku nastavu - predavanja, vježbe, seminare;
- obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terensku nastavu, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, ispite, kolokvije, priprema se i usavršava u nastavnim vještinama, radi u Fakultetskom vijeću i u fakultetskim povjerenstvima;
- obavlja znanstvenoistraživački rad i znanstveno usavršavanje;
- radi na projektima Ministarstva znanosti i tehnologije, uključujući i rad na pripremi projekta, znanstveno usavršavanje i publiciranje radova;
- ustrojava i izvodi poslijediplomsku nastavu;
- obavlja znanstveni i stručni rad za tržište koji se izvodi u okviru Fakulteta i sredstvima Fakulteta;
- voditelj je studentima diplomskog studija;
- mentor je studentima poslijediplomskog studija, pristupnicima za stjecanje doktorata znanosti;
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog vijeća, katedre i pročelnika (šefa) katedre.

**Uvjeti:**

- propisani Zakonom i općim aktima Fakulteta.

**Potreban broj izvršitelja izražen u tabličnom prikazu.**

### III. 2. ZNANSTVENI SAVJETNIK, VIŠI ZNANSTVENI SURADNIK I ZNANSTVENI SURADNIK

#### *Poslovi:*

- ustrojava i izvodi znanstvenoistraživački rad;
- radi na programu odnosno temi Ministarstva znanosti i tehnologije, uključujući i rad na pripremi za temu;
  - znanstveno se usavršava;
  - publicira radove;
  - sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i povjerenstvima Fakulteta;
- obavlja i znanstveni i stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru i sredstvima Fakulteta;
- - obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog vijeća i pročelnika (šefa) katedre.

#### *Uvjeti:*

- propisani Zakonom o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti i općim aktima Fakulteta.

**Potreban broj izvršitelja utvrđuje se nakon sklapanja ugovora o izvođenju znanstvenoistraživačkih programa i projekata.**

### III. 3. VIŠI PREDAVAČ I PREDAVAČ

#### *Poslovi:*

- obavlja diplomsku nastavu - predavanja, vježbe, seminare;
- obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terensku nastavu, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, ispite, kolokvije, priprema usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Fakultetskom vijeću, rad u povjerenstvima Fakulteta;
  - stručno se usavršava odnosno publicira radove,
  - obavlja znanstvenoistraživački rad na projektu Ministarstva znanosti i tehnologije,
  - izvodi poslijediplomsku nastavu,
  - obavlja stručni rad i usluge te znanstveni rad za tržište koji se obavljaju u okviru i sredstvima Fakulteta,
- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga svoga rada određene od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog vijeća, katedre, Dekanskog kolegija i pročelnika (šefa) katedre, odnosno voditelja (šefa) kabineta.

#### *Uvjeti:*

- određeni Zakonom i općim aktima Fakulteta.

**Potreban broj izvršitelja izražen u tabličnom prikazu.**

### III. 4. VIŠI ASISTENT I ASISTENT

#### *Poslovi:*

- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa odgovarajućeg znanstvenog polja ili grane,
- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa pod nadzorom nastavnika,
- zamjenjuje nastavnika u dijelu nastave,

- vodi kolokvije i druge oblike trajne provjere znanja studenata i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika,
- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada,
- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove,
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada,
- sudjeluje u radu tijela uprave Fakulteta,
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke, te nastavne teorije i prakse,
- asistent i viši asistent vodi samostalno seminarsku nastavu koju im povjerava nastavnik odnosno katedra,
- viši asistent prisustvuje predavanju nastavnika i kao dio svoje izobrazbe mora održati godišnje najmanje dva predavanja pod nadzorom nastavnika,
- viši asistent nakon odobrenja, po zahtjevu katedre, može samostalno voditi ispite,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog vijeća, katedre, Dekanskog kolegija i šefa ustrojstvene jedinice.

**Uvjeti:**

- određeni Zakonom i općim aktima Fakulteta.

**Potreban broj izvršitelja izražen u tabličnom prikazu.**

### III. 5. STRUČNI SURADNIK

**Poslovi:**

- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti;
- organizira praktičan rad, vježbe i stručnu praksu pod nadzorom nastavnika iz predmeta koji spadaju u znanstveno polje ili granu za koju je izabran;
- kao stručnjak aktivno sudjeluje u svojoj struci;
- vodi evidenciju o svom radu;
- sudjeluje u radu tijela uprave Fakulteta;
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga svoga rada određene od tijela uprave Fakulteta, katedre, Fakultetskog vijeća, Dekanskog kolegija i pročelnika (šefa) katedre.

**Uvjeti:**

- propisani Zakonom i općim aktima Fakulteta.

**Potreban broj izvršitelja izražen u tabličnom prikazu.**

### III. 6. ZNANSTVENI NOVAK

**Poslovi:**

- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada u najmanje 50% radnog vremena;
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave (do 150 norma sati godišnje) koju mu povjeri katedra pod nadzorom nastavnika;
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak struke;
- vodi evidenciju o svom radu;
- sudjeluje u radu tijela uprave Fakulteta;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri mentor, katedra i šef ustrojstvene jedinice.

**Uvjeti:**

- propisani Zakonom o znanstvenoistraživačkoj djelatnosti i općim aktima Fakulteta.

**Potreban broj izvršitelja utvrđuje se nakon sklapanja ugovora o izvođenju znanstvenih projekata.**

#### IV. SURADNICI U NASTAVI

##### IV. 1. VODITELJ SREDIŠNJE MEDICINSKE KNJIŽNICE

**Poslovi:**

- planira, organizira i rukovodi radom Središnje medicinske knjižnice (s područnim knjižnicama), kako bi ispunila zadaće informacijskog središta Medicinskog fakulteta i središta biomedicinskog bibliotečno-informacijskog sustava Hrvatske,
- stručni nadzor nad obavljanjem svih knjižničnih poslova i suradnjom sa srodnim knjižnicama,
- predstavlja Knjižnicu prema tijelima Fakulteta i vanjskim stručnim tijelima,
- znanstveno-istraživački rad i mentorski rad,
- sudjeluje u nastavi na diplomskoj i postdiplomskoj razini.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- završen studij knjižničarstva, odnosno završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva, te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara,
- znanstveni stupanj magistra/doktora znanosti, odnosno stručno zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika,
- poznavanje i korištenje metodologije znanstvenog rada.

**Potreban broj izvršitelja: 1.**

##### IV. 2. KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK

**Poslovi najvišeg stupnja složenosti i odgovornosti:**

- planira, organizira i rukovodi poslovima knjižnice ili se kao stručnjak za određeno usko područje bavi razvojem, organizacijom i unapređenjem rada pojedinih odjela ili stručnih područja.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- zvanje knjižničarskog savjetnika može steći osoba čija stručnost jamči da može obavljati najsloženije poslove knjižničarske struke, uz uvjet da je nakon stjecanja zvanja višeg knjižničara najmanje pet godina radila u struci, te da je u tom razdoblju bila zapažena po objavljenim znanstvenim i stručnim radovima,
- poželjan znanstveni stupanj doktora znanosti.

*Zvanje višeg knjižničara podjeljuje Ministarstvo kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničkog vijeća.*

##### IV. 3. VIŠI KNJIŽNIČAR

**Poslovi visokog stupnja složenosti i odgovornosti:**

- rukovodi ili organizira poslove knjižnice, odjela, ili pojedinih područja rada,
- organizira i usklađuje rad na razini mreže knjižnica;
- priprema programe i organizaciju različitih oblika izobrazbe korisnika;

- istraživački rad i mentorski rad.

#### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- zvanje višeg knjižničara može steći osoba koja je nakon položenog stručnog ispita za diplomiranog knjižničara najmanje pet godina obavljala poslove diplomiranog knjižničara i u tom razdoblju dala vrijedan stručni doprinos, te objavila zapažene stručne radove iz knjižničarstva,
- poželjan znanstveni stupanj magistra znanosti.

*Zvanje višeg knjižničara podjeljuje Ministarstvo kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničkog vijeća.*

### **IV. 4. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR**

#### ***Poslovi višeg stupnja složenosti i odgovornosti:***

- vođenje nabavne politike (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava građe),
- formalna i sadržajna obradba dokumenata,
- bibliografski poslovi,
- rad s korisnicima (referalno-informacijski poslovi, pretraživanje baza podataka, citatna analiza);
- izobrazba korisnika;
- izrada web stranica,
- istraživački rad.

#### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- završen studij knjižničarstva, odnosno završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva, te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara
  - znanje dvaju stranih jezika,
  - poznavanje i korištenje strojne, programske i komunikacijske opreme.
- Probni rad traje šest mjeseci.

### **IV. 5. LABORATORIJSKI TEHNIČAR I INŽENJER**

**(laborant i viši laborant)**

#### ***Poslovi:***

- asistira u provođenju nastave;
- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada;
- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita;
- vodi radne protokole;
- brine za laboratorijsku aparaturu i posuđe i odgovaranje za ispravnost aparature kojom rukuje;
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave u diplomskoj, poslijediplomskoj i kontinuiranoj edukaciji;
- kontrolira uzgoj laboratorijskih životinja, mikroorganizama i sl.;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi neposredni voditelj.

#### **Uvjeti za obavljanje poslova:**



- SSS/završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine odgovarajućeg smjera.

**Probni rad traje dva mjeseca za tehničara, odnosno četiri mjeseca za inženjera.**

**Potreban broj izvršitelja po radnim jedinicama izražen u tabličnom prikazu u rubrici "suradnici u nastavi".**

#### **IV. 6. POMOĆNI KNJIŽNICAR**

***Poslovi nižeg stupnja složenosti i odgovornosti:***

- pomoćni poslovi u nabavi i obradi knjižnične građe,
- rad s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonica, preslike dokumenata, međuknjižnična posudba),
- rad u spremištu.

**Uvjeti za obavljanje poslova:**

- završena srednja škola,
- položen stručni ispit za knjižničara ( ili su ga dužne položiti u roku od 2 godine od dana zapošljavanja),
- poznavanje osnova kompjutorske pismenosti,
- poznavanje osnova engleskog jezika.

**Probni rad traje dva mjeseca.**

#### **V. ADMINISTRATIVNO-STRUČNA RADNA MJESTA**

##### **V. 1. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK**

***Poslovi:***

I.

- obavlja najsloženije poslove, koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na stručnu obradu najsloženijih sustavnih i drugih pitanja, te s tim u vezi, koordinaciju odnosno izradu odgovarajućih stručnih elaborata i informacija,
- izrađuje sustavna rješenja za najsloženije opće akte i odluke tijela uprave i povjerenstava Fakulteta,
- obavlja i druge najsloženije analitičko-normativne poslove,
- obavlja najsloženije financijsko-planske i računovodstvene poslove,
- obavlja i druge najsloženije stručne, opće i tehničke poslove po nalogu neposrednog voditelja.

II. II. Informatički viši stručni savjetnik naročito:

- obavlja najsloženije poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava te sustava organizacije, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u izradi odgovarajućih stručnih elaborata,
- daje mišljenja, sustavna rješenja informatičkih sustava i pripadajućih kategorija (računala, računalne mreže, operacijski sustavi, korisnička programska rješenja, baze

- podataka i umreženja, informacijske baze, informatičko usavršavanje korisnika informatičkog sustava),
- sudjeluje u izradi nacрта stručnih, organizacijskih i provedbenih dokumenata i općih akata potrebnih za unapređenje djelovanja informatičkih sustava,
  - obavlja i druge najsloženije poslove u informatici te poslove elektroničkog izdavaštva i informacijskih usluga po nalogu neposrednog voditelja.

#### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajuće struke,
- položen odgovarajući državni stručni ispit,
- najmanje 10 godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računalu (osnove operativnog sustava, programa za obradu teksta, (npr. MS Word), tabličnog kalkulatora, (npr. MS Excel), baze podataka (npr. MS Access, SQL),
- poznavanje jednog stranog jezika,
- informatički viši stručni savjetnik mora posjedovati stručna znanja za obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta.

**Probni rad traje šest mjeseci.**

## **V. 2. STRUČNI SAVJETNIK**

### ***Poslovi:***

I.

- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u određenom području,
- izrađuje elaborate i druge stručne materijale,
- izrađuje nacрте općih akata i odluke tijela uprave i povjerenstava Fakulteta,
- proučava i stručno obrađuje sustavna i druga pitanja od širega značaja za rad Fakulteta,
- obrađuje podatke i unosi podatke u računalo,
- po potrebi obavlja prijepis i sastavlja zapisnike, te unosi podatke u računalo,
- koordinira stručni rad,
- unapređuje organizaciju, poslovanja i metodu rada u određenom području,
- obavlja najsloženije poslove stručne pripreme rada tijela uprave i njihovih radnih tijela,
- obavlja najsloženije financijsko-planske i računovodstvene poslove,
- obavlja složenije stručne poslove u radu sa strankama,
- obavlja odgovarajuće poslove vezane uz izdavačku djelatnost,
- obavlja druge najsloženije stručne, opće i tehničke poslove u odgovarajućoj struci, odnosno službi.

II. Informatički stručni savjetnik naročito:

- projektira, uvodi i unapređuje djelovanje informatičkih sustava,
- unapređuje informacijsko-dokumentacijski sustav, koordinaciju i vođenje projektnih timova kod izrade pojedinačnih sklopova (tehnički, programski, organizacijski, kadrovski) cjelovitoga informatičkog sustava,
- obavlja stručnu pripremu djelovanja sustava elektroničkog izdavaštva i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- izrađuje pripremu odgovarajućih općih akata i programa u području standardizacije informatičkih sustava i očuvanja integriteta podataka i digitalnih dokumenata,
- informatički osposobljava i usavršava korisnike informatičkog sustava,

- obavlja najsloženijih stručne, odnosno inženjerske poslove u informatici.

#### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajuće struke,
- najmanje pet godina radnog staža u struci,
- poznavanje rada na računalu (osnove operativnog sustava, programa za obradu teksta, (npr. MS Word), tabličnog kalkulatora, (npr. MS Excel), baze podataka (npr. MS Access, SQL),
- poznavanje jednog stranog jezika,
- informatički stručni savjetnik mora posjedovati stručna znanja za obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta.

**Probni rad traje šest mjeseci.**

### **V. 3. STRUČNI SURADNIK – SAMOSTALNI REFERENT**

#### ***Poslovi:***

##### *I.*

- proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme iz određenog područja,
- izrađuje odgovarajuće prijedloge,
- surađuje u izradi nacrtu općih akata i odluka tijela uprave Fakulteta,
- stručno obrađuje i izrađuje rješenja u složenijim pitanjima,
- obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za financijsko-planske i računovodstvene poslove i praćenje obračuna troškova poslovanja, te obveza koje proizlaze iz odredbi važećih zakona,
- obavlja izdavačku djelatnost,
- radi sa strankama, po potrebi obavlja prijepis i sastavlja zapisnike te unosi podatke u računalo,
- obavlja poslove stručne pripreme rada tijela uprave i njihovih radnih tijela,
- obavlja druge odgovarajuće stručne, opće i tehničke poslove po nalogu neposrednog voditelja.

##### *II. informatički suradnik naročito:*

- obavlja stručnu obradu informacijsko-dokumentacijskog sustava,
- surađuje u izradi informatičkih projekata,
- izrađuje složenija programska rješenja i informatičke modele, organizaciju djelovanja informatičkog sustava i pripadajućih sklopova (računala, računalne mreže, programska rješenja),
- pruža stručne i inženjerske pomoći korisnicima informatičkih resursa,
- daje informacijske usluge kao i poslove elektroničkog izdavaštva,
- upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
- uspostavlja i upravlja sustavima baze podataka,
- obavlja i druge odgovarajuće stručne, odnosno inženjerske poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava Fakulteta.

#### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajuće struke
  - poznavanje rada na računalu (osnove operativnog sustava, programa za obradu teksta, (npr. MS Word), tabličnog kalkulatora, (npr. MS Excel), baze podataka (npr. MS Access, SQL),
  - informatički suradnik mora posjedovati stručna znanja za obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta,
  - poznavanje jednog stranog jezika,
  - jedna godina iskustva.
- Probni rad traje šest mjeseci.**

#### V. 4. VIŠI STRUČNI REFERENT - TEHNIČAR

##### **Poslovi:**

- I.
  - obavlja određene manje složene poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju,
  - surađuje u pripremanju istraživanja,
  - obavlja poslove organizacijske pripreme za nastavu te tijela uprave i stručnih povjerenstava Fakulteta,
  - izrađuje zapisnike,
  - obavlja poslove financijskog knjigovodstva, bilanciranja, obračuna materijalno financijskog poslovanja,
  - obavlja tehničke i manje složene stručne poslove,
  - obavlja izdavačku djelatnost,
  - obavlja druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove po nalogu neposrednog voditelja.
- II. informatički viši stručni referent naročito:
  - obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom,
  - izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju, organizaciju i čuvanje elektroničkih (digitalnih) dokumenata,
  - održava i čuva osnovne računalne i mrežne operacijske sustave,
  - daje stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa,
  - održava i upravlja sustavom baza podataka prema dobivenim projektnim uputama,
  - obavlja i druge odgovarajuće stručne i tehničke poslove po nalogu neposrednog voditelja.

##### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine odgovarajuće struke,
  - poznavanje rada na računalu (osnove operativnog sustava, MS Word, MS Excel, baze podataka),
  - viši informatički referent mora posjedovati stručna znanja za obavljanje poslova iz opisa radnog mjesta,
  - poznavanje jednog stranog jezika.
  - tri godine radnog iskustva.
- Probni rad traje četiri mjeseca.**

## V. 5. TEHNIČKI SURADNIK

### *Poslovi:*

- obavlja prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, te otprema akte,
- organizira i nadzire obavljanje uredskog poslovanja, te druge uredske poslove,
- obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka,
- obavlja poslove prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova.
- piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove,
- obavlja poslove zapisničara,
- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente te obavlja druge odgovarajuće poslove,
- nabavlja opremu, uredski i drugi materijal,
- obavlja tehničke poslove i popravke inventara Fakulteta za koje je osposobljen,
- obavlja poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala,
- vodi materijalne evidencije,
- obavlja određene poslove u vezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija,
- obavlja poslove što se odnose na knjigovodstvo, likvidaturu, blagajnu, obračun plaća, te obračune materijalno-financijskog poslovanja Fakulteta, kao i druge odgovarajuće poslove po nalogu neposrednog voditelja za koje je osposobljen.

### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- srednja stručna sprema odgovarajuće struke,
- poznavanje rada na računalu (osnove operativnog sustava, programa za obradu teksta, (npr. MS Word), tabličnog kalkulatora, (npr. MS Excel), baze podataka (npr. MS Access, SQL),
- poznavanje jednog stranog jezika,
- tri godine radnog iskustva.

**Probni rad traje dva mjeseca.**

## V. 6. STRUČNI REFERENT

### *Poslovi:*

- prikuplja, sređuje, evidentira i obrađuje podatke prema uputama neposrednog voditelja,
- vodi očevidnike,
- obavlja prijepise i sastavlja zapisnike,
- radi sa strankama,
- obavlja tehničke poslove i popravke inventara Fakulteta za koje je osposobljen,
- obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije kao i obavlja druge odgovarajuće stručne i druge poslove po nalogu neposrednog voditelja.

### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- srednja stručna sprema odgovarajuće struke,
- poznavanje rada na računalu (osnove operativnog sustava, programa za obradu teksta, (npr. MS Word), tabličnog kalkulatora, (npr. MS Excel), baze podataka (npr. MS Access, SQL),
- poznavanje jednog stranog jezika,
- jedna godina iskustva.

**Probni rad traje dva mjeseca.**

## V. 7. NAMJEŠTENIK III. VRSTE

### Poslovi:

- obavlja prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vođenje propisanih očevidnika o aktima i o uredskom poslovanju, te otprema akte,
- obavlja prijem stranaka i telefonskih poruka,
- obavlja poslove prijepisa i drugih potrebnih uredskih poslova,
- piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove,
- obavlja poslove zapisničara,
- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente te obavlja druge odgovarajuće poslove,
- nabavlja opremu, uredski i drugi materijal,
- obavlja tehničke poslove i popravke inventara Fakulteta za koje je osposobljen,
- obavlja poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, vođenje materijalnih evidencija, određene poslove u vezi s održavanjem zgrada i uredskih prostorija te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu neposrednog voditelja.

### Uvjeti za obavljanje poslova:

- srednja stručna sprema odgovarajuće struke,
- poznavanje rada na računalu (osnove operativnog sustava, programa za obradu teksta, (npr. MS Word), tabličnog kalkulatora, (npr. MS Excel), baze podataka (npr. MS Access, SQL),
- jedna godina radnog iskustva.

**Probni rad traje dva mjeseca.**

## V. 8. NAMJEŠTENIK IV VRSTE

### Poslovi:

- obavlja poslove sastavljene od manje složenih operacija,
- obavlja određene poslove u svezi održavanja zgrada, uredskih prostorija i okoliša, uzgoja životinja i obavljanja pokusa na životinjama,
- pomaže pri sekciji i obdukciji,
- pomaže u nastavi i oko održavanja nastave te u obavljanju stručnih poslova,
- pomaže u prijenosu inventara Fakulteta,
- pomaže u radu sa strankama,
- vodi određene evidencije prema nalogu neposrednog voditelja,
- po potrebi vozi vozila za koja posjeduje odgovarajuću dozvolu,
- obavlja i sve druge stručne poslove po nalogu neposrednog voditelja.

### Uvjeti za obavljanje poslova:

- - PKV ili NSS,
- - položen odgovarajući ispit ili tečaj za rad,
- - zdravstvena sposobnost za obavljanje poslova za koje je osposobljen.

**Probni rad traje mjesec dana.**

## V. 9. NAMJEŠTENIK NSS

### **Poslovi:**

- obavlja jednostavne poslove sastavljene od različitih manjih i kratkotrajnih operacija, jednostavnim postupcima i sredstvima rada,
- obavlja određene poslove u svezi održavanja zgrada, uredskih prostorija i okoliša,
- pomaže u nastavi i oko održavanja nastave te u obavljanju stručnih poslova,
- pomaže u prijenosu inventara Fakulteta,
- obavlja i sve druge pomoćne poslove po nalogu neposrednog voditelja.


### **Uvjeti za obavljanje poslova:**

- Niža stručna sprema.

**Probni rad traje mjesec dana.**

**Potreban broj izvršitelja prema tabličnom prikazu iz priloga ovoga Pravilnika.**

Dekan  
Prof. dr. sc. *Nada Čikeš*



**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU**
**sastavnica: Medicinski fakultet Zagreb**

Tabelarni prikaz radnih mjesta s pripadajućim koeficijentima prema pravilniku o unutarnjem ustroju kojega se dostavlja na suglasnost Senatu Sveučilišta u Zagrebu (sukladno članku 38. stavak 3. Statuta Sveučilišta u Zagrebu):

NAZIV POLOŽAJA / RADNOG MJESTA - sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (N.N. 38/01, 112/01, 62/02, 156/02, 162/03, 39/05, 82/05, 133/05, 30/06, 118/06, 22/07, 112/07, 127/07.) uz Interni naziv	BROJ IZVRŠITELJA -sukladno predloženom Pravilniku o ustroju i ZKZ ( koeficijent zaposlenika) TEMELJNI KOEFICIJENTI BEZ DODATAKA			PERCEPCIJA O BROJU IZVRŠITELJA navedena u Pravilniku		
	Broj zaposlenika	Koeficijent	Ukupno	Broj zaposlenika	Koeficijent	Ukupno
	1	2.	3.=1.*2.	4.	5.	6.=4.*5.
<b>REDOVITI PROFESORI</b>						
Dekan	1	3,50	3,50	1	3,50	3,50
I izbor	50	2,50	125	55	2,50	137,50
I izbor - pročelnik katedre	13	2,65	34,45	13	2,65	34,45
I izbor - predstojnik zavoda	1	2,70	2,70	1	2,70	2,70
I izbor - predstojnik zavoda	1	2,80	2,80	1	2,80	2,80
trajno zvanje	26	3,05	79,30	36	3,05	109,80
trajno zvanje - pročelnik katedre	4	3,10	12,40	2	3,10	6,20
trajno zvanje - predstojnik zavoda	1	3,15	3,15	1	3,15	3,15
trajno zvanje - predstojnik zavoda	2	3,20	6,40	2	3,20	6,40
trajno zvanje - prodekan	2	3,30	6,60	2	3,30	6,60
I izbor - prodekan	2	3,30	6,60	2	3,30	6,60
<b>IZVANREDNI PROFESORI</b>						
izvanredni profesor	82	2,10	172,20	104,73	2,10	219,93
izvanredni profesor - pročelnik katedre	5	2,25	11,25	5	2,25	11,25
izvanredni profesor - predstojnik zavoda	4	2,30	9,20	2	2,30	4,60
<b>DOCENTI</b>						
docent	103	1,90	195,70	132,11	1,90	251,01
docent - pročelnik katedre	2	2,05	4,10	2	2,05	4,10
<b>ASISTENT</b>	26	1,45	37,70	139,30	1,45	201,99
<b>VIŠI ASISTENT</b>	24	1,65	39,60	146,01	1,65	240,92
<b>STRUČNI SURADNIK</b>	8	1,25	10	8	1,25	10
<b>VIŠI PREDAVAČ</b>	3	1,65	4,95	3	1,65	4,95
<b>ZNANSTVENI SAVJETNIK</b>	1	2,50	2,50	1	2,50	2,50
<b>VIŠI ZNANSTVENI SURADNIK</b>	1	1,90	1,90	1	1,90	1,90
<b>DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR</b>	7	1,45	10,15	7	1,45	10,15
<b>KNJIŽNIČAR</b>	3	1,05	3,15	3	1,05	3,15
<b>KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK</b>	1	1,90	1,90	1	1,90	1,90
<b>VIŠI KNJIŽNIČAR</b>	1	1,65	1,65	1	1,65	1,65
<b>POMOĆNI KNJIŽNIČAR</b>	1	0,90	0,90	1	0,90	0,90
<b>LABORANT</b>	28	1,00	28	28	1	28
<b>VIŠI LABORANT</b>	29	1,10	31,90	28	1,10	30,80
<b>RADNO MJESTO III VRSTE</b>	7	0,80	5,60	7	0,80	5,60
<b>STRUČNI REFERENT III VRSTE</b>	24	0,88	21,12	24	0,88	21,12
<b>RADNO MJESTO IV VRSTE</b>	76	0,62	47,12	76	0,62	47,12
<b>RUKOVODITELJ PODRUČNOG UREDA</b>	1	2,20	2,20	1	2,20	2,20
<b>RUKOVODITELJ ODSJEKA</b>	2	1,75	3,50	2	1,75	3,50
<b>VIŠI STRUČNI SAVJETNIK</b>	2	1,57	3,14	4	1,57	6,28
<b>STRUČNI SAVJETNIK</b>	11	1,27	13,97	11	1,27	13,97
<b>STRUČNI SURADNIK</b>	13	1,15	14,95	12	1,15	13,80
<b>TEHNIČKI SURADNIK</b>	51	1,00	51	50	1	50
<b>VIŠI TEHNIČAR</b>	10	1,10	11	10	1,10	11
<b>VODITELJ OSTALIH USTROJBENIH JEDINICA</b>	4	1,45	5,80	4	1,45	5,80
<b>VODITELJ OSTALIH USTROJBENIH JEDINICA</b>	1	0,90	0,90	1	0,90	0,90
<b>VODITELJ ISPOSTAVE</b>	3	1,20	3,60	3	1,20	3,60
<b>VODITELJ ODJELJKA I VRSTE</b>	1	1,40	1,40	1	1,40	1,40
<b>VODITELJ ODJSEKA II VRSTE</b>	5	1,15	5,75	5	1,15	5,75
<b>VODITELJ RADIONICE II VRSTE</b>	1	0,92	0,92	1	0,92	0,92
<b>VODITELJ PODODSJEKA</b>	3	1,10	3,30	3	1,10	3,30
<b>VODITELJ SLUŽBE</b>	2	1,60	3,20	2	1,60	3,20
<b>UKUPNO</b>	<b>649,00</b>	<b>85,36</b>	<b>1048,12</b>	<b>946,15</b>	<b>85,36</b>	<b>1548,85</b>

