

Na temelju članka 37. točka 7. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (*Narodne novine* br. 119/22), a u skladu sa Zakonom o plaćama u javnim službama (*Narodne novine* br. 155/23), Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (*Narodne novine* br. 22/2024), na temelju članka 150. Zakona o radu (*Narodne novine* br. 93/14 ... 64/23) nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom te na temelju članka 41. Statuta Veterinarskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu na 6. redovitoj sjednici održanoj 21. siječnja 2026. godine donijelo je

PRAVILNIK O USTROJSTVU RADNIH MJESTA (UNUTARNJEM REDU) VETERINARSKOGA FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o ustrojstvu radnih mjesta Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (dalje: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj radnih mjesta Veterinarskoga fakulteta (dalje: Fakultet), ovlasti i nadležnost ustrojstvenih jedinica, međusobni odnos ustrojstvenih jedinica, ovlasti i nadležnost čelnika ustrojstvenih jedinica te druga pitanja važna za unutarnji ustroj Fakulteta. Nadalje, uređuju se nazivi radnih mjesta nastavnika i suradnika te drugih zaposlenika kao i posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu.
- (2) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.
- (3) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radna mjesta koja se financiraju iz državnog proračuna, vlastitih sredstava Fakulteta, sredstava projekata i ostalih izvora financiranja.
- (4) Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima i koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu s odlukama dekana Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu te odgovarajućim odlukama nadležnog ministarstva.
- (5) Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se na temelju studijskih programa i izvedbenih planova te broja studenata na studijima Fakulteta, u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima i kolektivnim ugovorom.
- (6) Potreban broj izvršitelja na radnim mjestima financiranim iz sredstava projekata ograničena trajanja utvrđuje se na osnovi odobrenog plana projekta. Plaća suradnika na projektu financira se iz instrumenta Europske unije, međunarodnih i nacionalnih instrumenata te stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom. Plaća i drugi uvjeti rada utvrđuju se u skladu s ugovorom ili odlukom o dodjeli projekta.

- (7) Potreba zasnivanja radnog odnosa iz vlastitih sredstava će se utvrditi u skladu sa stvarnim potrebama i mogućnostima Fakulteta.

Članak 2.

Fakultet je javno visoko učilište koje, kao sastavnica Sveučilišta u Zagrebu, ustrojava i izvodi sveučilišne studije u polju veterinarske medicine te znanstveni i stručni rad primarno u polju veterinarske medicine, području biomedicine i zdravstva te području biotehničkih i prirodnih znanosti.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA FAKULTETA

Članak 3.

- (1) Radi djelotvornijeg obavljanja djelatnosti zbog kojih je osnovan na Fakultetu se mogu organizirati i ustrojiti sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Odjeli
2. Zavodi/Klinike
3. Sveučilišna veterinarska bolnica
4. Znanstveno-nastavni poligoni
6. Dekanat
7. Tajništvo
8. Računovodstvo
9. Središnja knjižnica
10. Muzej Veterinarskog fakulteta

- (2) Radi unapređenja djelatnosti Fakulteta unutar viših ustrojstvenih jedinica iz stavka 1. točke 2. ovoga članka mogu se organizirati i ustrojiti sljedeće niže ustrojstvene jedinice:

1. nastavne katedre
2. centri
3. znanstveno-nastavni laboratoriji
4. akreditirani laboratoriji

- (3) Radi unapređenja djelatnosti Fakulteta unutar Dekanata, Tajništava i Računovodstva mogu se organizirati i ustrojiti sljedeće niže ustrojstvene jedinice:

1. Odjeli ili uredi
2. Odsjeci
3. Knjižara
4. Referada
5. Središnji fakultetski arhiv i pisarnica

(4) Ustrojstvene jedinice osnivaju se u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim pravilnikom.

Članak 4.

Osim ustrojstvenih jedinica iz članka 3. ovoga pravilnika na Fakultetu se mogu osnivati i druge ustrojstvene jedinice u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim pravilnikom.

Članak 5.

Na Fakultetu su ustrojene sljedeće ustrojstvene jedinice:

I. Odjel za temeljne prirodne i pretkliničke znanosti:

1. Zavod za anatomiju, histologiju i embriologiju

- a) Laboratorij za molekularnu dijagnostiku
- b) Laboratorij za histologiju, histokemiju i imunohistokemiju
- c) Anatomske laboratorij
- d) Arheozoološki laboratorij

2. Zavod za veterinarsku biologiju

- a) Laboratorij za molekularnu genetiku
- b) Laboratorij za zoologiju
- c) Laboratorij za staničnu i regenerativnu biologiju s bankom stanica/tkiva
- d) Laboratorij za staničnu i molekularnu imunobiologiju
- e) Laboratorij za istraživanje klamidioze životinja

3. Zavod za fiziku

4. Zavod za fiziologiju i radiobiologiju

- a) Hematološki laboratorij
- b) Biokemijski laboratorij
- c) Laboratorij za plinsku kromatografiju

5. Zavod za kemiju i biokemiju

- a) Kemijski laboratorij
- b) Biokemijski laboratorij

6. Zavod za patofiziologiju

- a) Hematološki laboratorij
- b) Biokemijski laboratorij

7. Zavod za društvene i humanističke znanosti

- a) Katedra za tjelesnu i zdravstvenu kulturu
- b) Katedra za strane jezike
- c) Katedra za intelektualne vještine
- d) Katedra za povijest veterinarstva

II. Odjel klinika Veterinarskoga fakulteta:

- 1. Ambulantna klinika**
- 2. Klinika za kirurgiju, ortopediju i oftalmologiju**
 - a) Centar za eksperimentalnu kirurgiju
- 3. Klinika za porodništvo i reprodukciju**
 - a) Laboratorij za asistiranu reprodukciju
- 4. Zavod za veterinarsku patologiju**
 - a) Laboratorij za histopatologiju i citologiju
 - b) Laboratorij za molekularnu patologiju
- 5. Zavod za rendgenologiju, ultrazvučnu dijagnostiku i fizikalnu terapiju**
 - a) Centar za slikovnu dijagnostiku
 - b) Centar za rehabilitaciju i sportsku medicinu
- 6. Zavod za sudsko i upravno veterinarstvo**
 - a) Laboratorij za forenziku
- 7. Klinika za unutarnje bolesti**
 - a) Centar za kliničku patologiju
 - I. Laboratorij za hematologiju
 - II. Laboratorij za biokemiju
 - III. Laboratorij za citologiju
 - b) Centar za razvoj kliničkih vještina

III. Odjel za animalnu proizvodnju i biotehnologiju

- 1. Zavod za higijenu, ponašanje i dobrobit životinja**
 - a) Laboratorij za analizu voda i mikroklima te procjenu učinkovitosti sanitacijskih sredstava
- 2. Zavod za lovstvo i divlje životinje**
 - a) Laboratorij za istraživanje divljih životinja
- 3. Zavod za biologiju i patologiju riba i pčela**
 - a) Laboratorij za bolesti pčela – APISlab
 - b) Laboratorij za bolesti riba
 - c) Laboratorij za molekulska istraživanja
 - d) Laboratorij za držanje i istraživanje slatkovodnih riba
- 4. Zavod za prehranu i dijetetiku životinja**
 - a) Laboratorij za sigurnost i kvalitetu hrane za životinje
- 5. Zavod za uzgoj životinja i stočarsku proizvodnju**
 - a) Laboratorij za primijenjenu genetiku u uzgoju životinja

IV. Odjel za veterinarsko javno zdravstvo i sigurnost hrane

1. Zavod za farmakologiju i toksikologiju

- a) Kromatografski (HPLC) laboratorij
- b) Laboratorij za održavanje nastave iz Toksikologije
- c) Centar za veterinarsku farmakovigilanciju

2. Zavod za higijenu, tehnologiju i sigurnost hrane

- a) Laboratorij za sigurnost i kvalitetu hrane životinjskog podrijetla

3. Zavod za mikrobiologiju i zarazne bolesti s klinikom

- a) Bakteriološki laboratorij
- b) Mikološki laboratorij
- c) Virološki laboratorij
- d) Laboratorij za virusni arteritis konja – ARTERlab
- e) Laboratorij za bakterijske bolesti konja – EquiBAKlab
- f) Laboratorij za infektivnu anemiju kopitara – IAKlab
- g) Laboratorij za leptospire – LEPTOlub

4. Zavod za parazitologiju i invazijske bolesti s klinikom

- a) Parazitološki laboratorij
- b) Laboratorij za dijagnostiku trihineloze – LabT
- c) Laboratorij za humanu serološku dijagnostiku
- d) Laboratorij za animalnu serološku dijagnostiku

5. Zavod za bolesti peradi s klinikom

- a) Laboratorij za klamidije – CHLAMlab
- b) Bakteriološki laboratorij
- c) Virološki laboratorij
- d) Laboratorij za molekularnu dijagnostiku

6. Zavod za veterinarsku ekonomiku i epidemiologiju

V. Sveučilišna veterinarska bolnica

- a) Središnja ljekarna

VI. Znanstveno-nastavni poligoni

- 1. Fakultetsko dobro
- 2. Lovno-nastavni poligon Črnovšćak
- 3. Oporavilište za divlje životinje

VII. Dekanat

- 1. Ured dekana
- 2. Ured za e-učenje
- 3. Ured za EU projekte i transfer tehnologije
- 4. Ured za osiguravanje i unapređivanje kvalitete

5. Ured za međunarodnu suradnju
6. Ured za razvoj karijere, akademsko i psihološko savjetovanje
7. Ured za studije i studente
 - 7.1. Referada za integrirani i prijediplomski i diplomski studij
 - 7.2. Referada za poslijediplomske studije

VIII. Tajništvo

- a) Odjel za pravne poslove i nabavu
 - a.1.) Odsjek za zaštitu na radu
 - a.2.) Središnji fakultetski arhiv i pisarnica
- b) Odsjek za kadrovske poslove
- c) Odsjek za informatiku
- d) Odsjek za održavanje i tehničke poslove

IX. Računovodstvo

- a) Odsjek za knjigovodstvo
- b) Odsjek za računovodstvo i financije

X. Središnja knjižnica

1. Knjižara

XI. Muzej Veterinarskog fakulteta

ODJELI

Članak 6.

- (1) Odjeli su organizacijski oblik ustrojstva Fakulteta utvrđen na osnovi povezanosti i srodnosti znanstvenoga, nastavnog i stručnog rada zavoda/klinika.
- (2) Odjeli su sastavljeni od najmanje pet zavoda/klinika.
- (3) Zavodi/klinike mogu se izdvojiti iz odjela i pripojiti drugom na prijedlog vijeća odjela u kojemu je zavod/klinika trenutačno i vijeća odjela kojemu se pripaja.
- (4) Prijedlog moraju podržati oba vijeća odjela dvotrećinskom većinom.
- (5) Konačnu odluku o izdvajanju i pripajanju donosi Fakultetsko vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova.
- (6) Odjeli organiziraju i izvode znanstveni, nastavni i stručni rad u odgovarajućim znanstvenim granama.

Članak 7.

Temeljna dužnost odjela jest poticanje na znanosti utemeljenog razvoja svih znanstveno-nastavnih i stručnih disciplina koje su zastupljene unutar odjela.

Osnivanje odjela

Članak 8.

Odjel se ustrojava od najmanje pet zavoda/klinika koji su povezani na temelju srodnosti znanstvenog, nastavnog i stručnog rada.

Članak 9.

- (1) Prijedlog za osnivanje odjela, zajedno s elaboratom o potrebi osnivanja, podnose zavodi/klinike koji žele osnovati novi odjel.
- (2) O prijedlogu osnivanja novoga odjela raspravlja i o njemu daju mišljenja vijeća odjela u čijem su sastavu zavodi/klinike koji podnose zahtjev.
- (3) Prijedlog o osnivanju i pozitivno mišljenje vijeća odjela dostavlja se Dekanskom kolegiju u širem sastavu, koji daje mišljenje o osnivanju.
- (4) Prijedlog o osnivanju, pozitivno mišljenje vijeća odjela u čijem su sastavu zavodi/klinike koji podnose zahtjev te mišljenje Dekanskog kolegija u širem sastavu prosljeđuju se Fakultetskom vijeću koje donosi konačnu odluku o osnivanju.
- (5) Elaborat o opravdanosti osnivanja odjela obvezno sadržava:
 1. prijedlog za osnivanje podnesen od najmanje pet zavoda/klinika
 2. podatke o opremi, prostoru i zaposlenicima
 3. očekivano unapređenje znanstvene, nastavne i stručne djelatnosti osnivanjem novoga odjela.

Djelokrug rada odjela

Članak 10.

Djelokrug rada odjela jest:

1. usklađivanje rada zavoda/klinika u sastavu odjela
2. davanje mišljenja o pripajanju ili razdruživanju ustrojenih zavoda/klinika odjelu
3. davanje mišljenja o osnivanju zavoda/klinika koji pripadaju odjelu
4. davanje mišljenja o osnivanju centara i pokretanju postupka akreditacije laboratorija u sastavu zavoda/klinika koji pripadaju odjelu
5. drugi poslovi dodijeljeni u nadležnost odjela odlukom dekana, Dekanskog kolegija u širem sastavu ili Fakultetskog vijeća.

Pročelnik odjela

Članak 11.

- (1) Radom odjela rukovodi pročelnik odjela u skladu s člankom 11. Statuta.
- (2) Pročelnik je član Dekanskog kolegija u širem sastavu i sudjeluje u donošenju prijedloga izmjena ustroja te sistematizacije radnih mjesta Fakulteta i donošenju drugih temeljnih pravnih akata Fakulteta.
- (3) Pročelnik obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom te druge poslove dodijeljene odlukom dekana, Dekanskog kolegija u širem sastavu, vijeća odjela ili Fakultetskog vijeća.
- (4) Pročelnik može biti razriješen dužnosti u skladu s člankom 12. Statuta.
- (5) Način izbora i mandata pročelnika uređeni su Statutom i posebnim pravilnikom.

ZAVODI/KLINIKE

Članak 12.

- (1) Zavodi/klinike su ustrojstvene jedinice određene kriterijem logične povezanosti znanstvenog, nastavnog i stručnog rada.
- (2) Zavod/kliniku čine zaposlenici fakulteta na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim, stručnim radnim mjestima, zaposlenici koji obavljaju pomoćne poslove u znanstvenom, nastavnom i stručnom radu (viši tehnički suradnici, tehnički suradnici, viši laboranti, laboranti i drugi) te administrativno i ostalo tehničko osoblje.

Osnivanje zavoda/klinika

Članak 13.

- (1) Prijedlog osnivanja zavoda/klinike treba obvezno sadržavati Elaborat o opravdanosti osnivanja zavoda/klinike.
- (2) Prijedlog o osnivanju predaje se pročelniku odjela u čijem se sastavu planira osnivanje zavoda/klinike i pročelnicima odjela u kojima su trenutačno zaposleni predlagatelji.
- (3) Prijedlog osnivanja zavoda/klinike treba biti prihvaćen dvotrećinskom većinom svih članova vijeća odjela u kojemu se zavod/klinika osniva.
- (4) Prijedlog o osnivanju i pozitivno mišljenje vijeća odjela dostavljaju se Dekanskom kolegiju u širem sastavu koji daje mišljenje o osnivanju.

- (5) Prijedlog o osnivanju, pozitivno mišljenje vijeća odjela i mišljenje Dekanskog kolegija u širem sastavu prosljeđuju se Fakultetskom vijeću, koje donosi konačnu odluku o osnivanju.
- (6) Elaborat o opravdanosti osnivanja zavoda/klinike obvezno sadržava:
- a) podatke o opremi, prostoru i zaposlenicima
 - b) podatke o kolegijima iz kojih će se izvoditi nastava
 - c) opis kliničke djelatnosti u slučaju prijedloga osnivanja klinike
 - d) očekivani doprinos unapređenju znanstvenoga, nastavnog i stručnog rada.
- (7) Zavodi/klinike ustrojeni u trenutku stupanja na snagu ovoga pravilnika zadržavaju postojeći status.
- (8) Za osnivanje klinike, uz uvjete potrebne za osnivanje novoga zavoda/klinike navedene u ovom pravilniku, potrebno je ispuniti i uvjete propisane posebnim propisima.

Djelokrug rada zavoda/klinike

Članak 14.

- (1) Djelokrug rada zavod/klinike je:

1. predlaganje i provođenje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada
 2. predlaganje i provođenje nastavnih planova iz svojih kolegija za sve vrste studija
 3. predlaganje planova zapošljavanja kadrova
 4. predlaganje i provođenje nabave znanstvene, nastavne i stručne opreme iz sredstava Fakulteta
 5. predlaganje i provođenje poslovanja s gospodarstvom
 6. predlaganje i provođenje financijskog poslovanja.
- (2) Prijedlozi iz navedenog djelokruga podnose se Fakultetskom vijeću koje donosi konačnu odluku za pojedino područje, s izuzetkom točke 5. u skladu sa Statutom.

Predstojnik zavoda/klinike

Članak 15.

- (1) Radom zavoda/klinike rukovodi predstojnik u skladu s člankom 16. Statuta.
- (2) Predstojnik je član kolegija odjela i sudjeluje u donošenju odluka na razini odjela u skladu sa Statutom.
- (3) Način izbora i mandat predstojnika uređeni su Statutom i posebnim pravilnikom.

NASTAVNE KATEDRE

Članak 16.

- (1) Nastavne katedre jesu ustrojstvene jedinice ustrojene u sastavu zavoda/klinike sa zadaćom obavljanja nastavne djelatnosti.
- (2) Nastavnom katedrom rukovodi voditelj katedre u skladu s člankom 24. Statuta.
- (3) Način izbora i mandat voditelja katedre uređeni su Statutom.

Osnivanje nastavne katedre

Članak 17.

- (1) Nastavna katedra može se osnovati u sastavu zavoda/klinike.
- (2) Prijedlog za osnivanje nastavne katedre odlukom kolegija nadležnom pročelniku podnosi zavod/klinika, uz prilaganje Elaborata o opravdanosti osnivanja nastavne katedre.
- (3) Prijedlog osnivanja nastavne katedre treba biti prihvaćen odlukom vijeća odjela u čijem je sastavu zavod/klinika koji je podnio prijedlog.
- (4) Prijedlog o osnivanju i pozitivno mišljenje vijeća odjela dostavljaju se Dekanskom kolegiju u širem sastavu, koji daje mišljenje o osnivanju.
- (5) Prijedlog o osnivanju, pozitivno mišljenje vijeća odjela u čijem je sastavu zavod/klinika koji podnosi zahtjev te mišljenje Dekanskog kolegija u širem sastavu prosljeđuju se Fakultetskom vijeću koje donosi konačnu odluku o osnivanju.
- (6) Elaborat o opravdanosti osnivanja nastavne katedre obvezno sadržava:
 - a) podatke o opremi, prostoru i zaposlenicima
 - b) podatke o kolegijima iz kojih će se izvoditi nastava
 - c) očekivani doprinos unapređenju nastavnog rada.

CENTRI

Članak 18.

- (1) Centri su ustrojstvene jedinice zavoda/klinike ustrojene za obavljanje stručne ili istraživačke djelatnosti od interesa za djelatnost Fakulteta.
- (2) Centri su sastavni dio zavoda/klinike.

- (3) Centrom rukovodi voditelj koji ima stupanj doktora znanosti i radno mjesto na zavodu/klinici.
- (4) Voditelja centra imenuje predstojnik na prijedlog kolegija zavoda/klinike.
- (5) Mandat voditelja centra je tri godine i vezan je uz mandat predstojnika.
- (6) Broj uzastopnih mandata voditelja centra nije ograničen.

Osnivanje centra

Članak 19.

- (1) Centar se osniva u sastavu zavoda/klinike.
- (2) Prijedlog za osnivanje centra nadležnom pročelniku odjela podnosi zavod/klinika na temelju odluke kolegija zavoda/klinike, uz prilaganje Elaborat o opravdanosti osnivanja centra.
- (3) Prijedlog osnivanja centra mora biti prihvaćen odlukom vijeća odjela u čijem je sastavu zavod/klinika koji je podnio prijedlog.
- (4) Prijedlog o osnivanju i pozitivno mišljenje vijeća odjela dostavljaju se Dekanskom kolegiju u širem sastavu koji daje mišljenje o osnivanju.
- (5) Prijedlog o osnivanju, pozitivno mišljenje vijeća odjela u čijem je sastavu zavod/klinika koji podnose zahtjev te mišljenje Dekanskog kolegija u širem sastavu prosljeđuju se Fakultetskom vijeću koje donosi konačnu odluku o osnivanju.
- (6) Elaborat o opravdanosti osnivanja centra obvezno sadržava:
 - a) podatke o opremi, prostoru i zaposlenicima
 - b) definirano područje stručnoga ili znanstvenog rada zbog kojega se centar osniva
 - c) predviđene izvore i načine financiranja centra
 - d) očekivani doprinos unapređenju stručnoga ili znanstvenog rada.

LABORATORIJI

Članak 20.

- (1) Laboratoriji su ustrojstvene jedinice u sastavu zavoda/klinike.
- (2) Laboratoriji mora biti odgovarajuće opremljen opremom, uređajima i sredstvima rada koji su nužni za obavljanje djelatnosti za koju je laboratorij osnovan i registriran, na način koji omogućuje zakonito, sigurno i stručno obavljanje laboratorijskih poslova.
- (3) Laboratoriji mogu biti znanstveno-nastavni ili akreditirani.

Znanstveno-nastavni laboratoriji

Članak 21.

- (1) Znanstveno-nastavni laboratoriji sastavne su ustrojstvene jedinice zavoda/klinike koji primarno služe izvođenju znanstvenoistraživačke i nastavne djelatnosti, a mogu obavljati i stručni rad.
- (2) Radom znanstveno-nastavnog laboratorija rukovodi voditelj koji ima stupanj doktora znanosti i radno mjesto na zavodu/klinici.
- (3) Voditelja znanstveno-nastavnog laboratorija imenuje predstojnik na prijedlog kolegija zavoda/klinike.
- (4) Mandat voditelja znanstveno-nastavnog laboratorija je tri godine, a vezan je uz mandat predstojnika.
- (5) Broj mandata voditelja znanstveno-nastavnog laboratorija nije ograničen.

Osnivanje znanstveno-nastavnog laboratorija

Članak 22.

- (1) Znanstveno-nastavni laboratorij osniva se u sastavu zavoda/klinike.
- (2) Odluku o osnivanju znanstveno-nastavnog laboratorija donosi zavod/klinika na temelju odluke kolegija i Elaborata o opravdanosti osnivanja znanstveno-nastavnog laboratorija koji obvezno sadržava:
 - a) podatke o opremi, prostoru i zaposlenicima
 - b) definirano područje znanstvenoga, nastavnog i stručnog rada zbog kojega se znanstveno-nastavni laboratorij osniva
 - c) očekivani doprinos unapređenju znanstvenog, nastavnog i stručnog rada.
- (3) Odluka o osnivanju znanstveno-nastavnog laboratorija i Elaborat o opravdanosti osnivanja znanstveno-nastavnog laboratorija dostavljaju se nadležnom pročelniku i dekanu.

Akreditirani laboratoriji

Članak 23.

- (1) Akreditirani laboratoriji ustrojstvene su jedinice zavoda/klinike koji uz izvođenje znanstvenoistraživačke i nastavne djelatnosti primarno služe pružanju stručne usluge na tržištu.
- (2) Status akreditiranog laboratorija, ustroj i područje akreditacije navedeni su i definirani u Priručniku kvalitete Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu u skladu s normom HR/EN ISO 17025.
- (3) Radom akreditiranog laboratorija rukovodi voditelj laboratorija kojega imenuje predstojnik na temelju odluke kolegija zavoda/klinike u čijem je sastavu akreditirani laboratorij.
- (4) Mandat voditelja akreditiranog laboratorija je tri godine, a vezan je uz mandat predstojnika.
- (5) Broj mandata voditelja akreditiranog laboratorija nije ograničen.

Pokretanje postupka akreditacije laboratorija

Članak 24.

- (1) Prijedlog za pokretanje postupka akreditacije znanstveno-nastavnog laboratorija nadležnom pročelniku odjela podnosi, na temelju odluke kolegija, zavod/klinika u čijem je sastavu znanstveno-nastavni laboratorij uz prilaganje Elaborata o opravdanosti akreditacije laboratorija.
- (2) Prijedlog pokretanja postupka akreditacije treba biti prihvaćen odlukom vijeća odjela u čijem je sastavu zavod/klinika koji je podnio prijedlog.
- (3) Prijedlog o pokretanju postupka akreditacije i pozitivno mišljenje vijeća odjela dostavljaju se Dekanskom kolegiju u širem sastavu koji daje mišljenje o osnivanju.
- (4) Prijedlog o pokretanju postupka akreditacije, pozitivno mišljenje vijeća odjela u čijem je sastavu zavod/klinika koji podnose zahtjev i mišljenje Dekanskog kolegija u širem sastavu prosljeđuju se Fakultetskom vijeću, koje donosi konačnu odluku o osnivanju.
- (5) Elaborat o opravdanosti akreditacije laboratorija treba sadržavati:
 - a) podatke o opremi, prostoru i zaposlenicima
 - b) definirano područje akreditacije laboratorija i opravdanost
 - c) predviđene izvore i način financiranja akreditacije
 - d) imenovane odgovorne osobe za provođenje akreditacije.

SVEUČILIŠNA VETERINARSKA BOLNICA

Članak 25.

- (1) Sveučilišna veterinarska bolnica jest organizacijska jedinica Fakulteta ustrojena radi unapređenja i koordinacije stručno-kliničkog rada, u skladu s nastavnim područjima i specijalizacijama klinika/zavoda u svom sastavu, ustrojena u skladu s člankom 19. Statuta.

- (2) U sastavu Sveučilišne veterinarske bolnice ustrojena je Središnja ljekarna čija je djelatnost promet lijekova na malo za potrebe obavljanja osnovne djelatnosti.
- (3) Voditelja ljekarne imenuje voditelj Sveučilišne veterinarske bolnice na temelju odluke Kolegija Sveučilišne veterinarske bolnice.
- (4) Mandat voditelja ljekarne je tri godine, a vezan je uz mandat voditelja Sveučilišne veterinarske bolnice.
- (5) Voditelja Sveučilišne veterinarske bolnice, u slučaju da nije popunjeno rukovodeće mjesto, imenuje na prijedlog dekana Fakultetsko vijeće u skladu s mandatom dekana.

Voditelj Sveučilišne veterinarske bolnice

Članak 26.

- (1) Stručno-klinički rad unutar Sveučilišne veterinarske bolnice koordinira voditelj Sveučilišne veterinarske bolnice u skladu s člankom 20. Statuta.
- (2) Način izbora i mandat voditelja Sveučilišne veterinarske bolnice propisani su Statutom.

ZNANSTVENO-NASTAVNI POLIGONI

Članak 27.

- (1) Znanstveno-nastavni poligoni jesu ustrojstvene jedinice koje služe unapređenju znanstvenoistraživačke, nastavne i stručne djelatnosti Fakulteta.
- (2) Znanstveno-nastavni poligoni mogu biti znanstveno-nastavni poligoni u vlasništvu te znanstveno-nastavni poligoni ustrojeni na temelju ugovora, koncesije i drugih pravnih akata u skladu sa zakonima i Statutom.
- (3) Prijedlog za osnivanje znanstveno-nastavnog poligona može dati ustrojstvena jedinica Fakulteta uz prilaganje Elaborata o opravdanosti osnivanja znanstveno-nastavnog poligona, koji obvezno sadržava:
 - a) podatke o opremi, prostoru i zaposlenicima
 - b) podatke o kolegijima iz kojih će se izvoditi nastava
 - c) podatke o području znanstvene i stručne djelatnosti koja će se provoditi na znanstveno-nastavnom poligonu
 - d) izvore i način financiranja
 - e) očekivani doprinos unapređenju znanstvenog, nastavnog i stručnog rada.
- (4) Odluku o osnivanju znanstveno-nastavnog poligona donosi Fakultetsko vijeće na prijedlog Dekanskog kolegija u širem sastavu.

(5) Nakon osnivanja Fakultetsko vijeće donosi Pravilnik o radu znanstveno-nastavnog poligona.

(6) Znanstveno-nastavnim poligonom rukovodi voditelj znanstveno-nastavnog poligona imenovan u skladu s čl. 25. Statuta.

STRUČNO - ADMINISTRATIVNE JEDINICE

Članak 28.

Poslove upravljanja Fakultetom obavlja dekan koji je njegov čelnik i voditelj. Dekanu u poslovima upravljanja Fakultetom pomažu prodekani i tajnik. Poslovi dekana i prodekana uređeni su zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta. Uvjeti i način izbora dekana i prodekana uređeni su Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Fakulteta.

Stručno-administrativno ustrojene jedinice su:

1. Dekanat
2. Tajništvo
3. Računovodstvo
4. Središnja knjižnica
5. Muzej Veterinarskog fakulteta

Dekanat

Članak 29.

(1) Dekanat je samostalna ustrojstvena jedinica Fakulteta ustrojena na razini ustrojstvene jedinice 1 čiji je voditelj dekan.

(2) U sastavu Dekanata ustrojstvene su jedinice: uredi, referada za integrirani prijediplomski i diplomski studij te referada za poslijediplomske studije i to:

Ured dekana – ustrojstvena jedinica razine 3

Ured za e-učenje – ustrojstvena jedinica razine 3

Ured za EU projekte i transfer tehnologije – ustrojstvena jedinica razine 3

Ured za osiguravanje i unapređivanje kvalitete – ustrojstvena jedinica 3

Ured za međunarodnu suradnju – ustrojstvena jedinica razine 3

Ured za razvoj karijere, akademsko i psihološko savjetovanje – ustrojstvene jedinica razine 3

Ured za studije i studente – ustrojstvena jedinica razine 2 koji se sastoji od: Referada za integrirani prijediplomski i diplomski studij – ustrojstvena jedinica razine 3 i Referada za poslijediplomske studije – ustrojstvena jedinica razine 3

(3) Uredi i referade obavljaju djelatnosti od zajedničkog interesa Fakulteta u području definiranim njihovim nazivom.

(4) Voditelji ureda i referada iz članka 5. ovoga pravilnika biraju se javnim natječajem na neodređeno vrijeme na radno mjesto voditelja ureda ili referade, a za svoj su rad odgovorni nadležnom prodekanu i dekanu te Fakultetskom vijeću.

(5) U slučaju da u uredima iz stavka 2. ovog članka nisu popunjena rukovodeća radna mjesta, voditelja ureda imenuje dekan iz redova zaposlenika Fakulteta za vrijeme trajanja mandata.

(6) Unutar Dekanata mogu se osnivati novi uredi ili referade na prijedlog dekana, uz prilaganje Elaborata o opravdanosti osnivanja koji obvezno sadržava:

1. podatke o predviđenom području djelatnosti novog ureda/referade
2. predviđene djelatnike ureda uz istaknutu potrebu za zapošljavanjem novih djelatnika ili imenovanjem djelatnika među postojećim zaposlenicima Fakulteta
3. očekivano unapređenje djelatnosti od zajedničkog interesa za Fakultet.

(7) Konačnu odluku o osnivanju novog ureda/referade na prijedlog dekana i priloženog Elaborata o opravdanosti osnivanja ureda/referade donosi Fakultetsko vijeće.

Tajništvo

Članak 32.

- (1) Tajništvo je samostalna ustrojstvena jedinica Fakulteta ustrojena na razini ustrojstvene jedinice 1, čiji je voditelj tajnik.
- (2) U sastavu Tajništva je Odjel za pravne poslove i nabavu ustrojen na razini ustrojstvene jedinice 2, te Odsjek za kadrovske poslove, Odsjek za informatiku, Odsjek za zaštitu na radu, Središnji fakultetski arhiv i pisarnica ustrojeni na razini ustrojstvene jedinice 3.
- (3) U sastavu Tajništva je i Odsjek za održavanje i tehničke poslove ustrojena na razini ustrojstvene jedinice II. vrste.
- (4) U sastavu Središnjeg fakultetskog arhiva i pisarnice ustrojena je pisarnica na razini ustrojstvene jedinice III. vrste.
- (5) Djelokrug rada Tajništva i njegovih ustrojstvenih jedinica jest obavljanje djelatnosti od zajedničkog interesa za Fakultet, čije je područje definirano njihovim nazivom.
- (6) Voditelj Tajništva jest tajnik Fakulteta izabran javnim natječajem na radno mjesto tajnika Fakulteta na neodređeno vrijeme u skladu s člankom 50. Statuta, a za svoj je rad odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.
- (7) Voditelji ustrojstvenih jedinica u sastavu Tajništva biraju se javnim natječajem na radno mjesto voditelja na neodređeno vrijeme, a za svoj su rad odgovorni tajniku Fakulteta i dekanu.
- (8) Izuzetak od propisanog prethodnim stavkom jest voditelj pisarnice, koji je za svoj rad odgovoran voditelju Središnjeg fakultetskog arhiva, i pisarnice, voditelju Odjela za pravne poslove i nabavu, tajniku i dekanu.

- (9) Unutar Tajništva mogu se osnivati nove ustrojstvene jedinice na prijedlog dekana, uz prilaganje Elaborata o opravdanosti osnivanja koji obvezno sadržava:
1. podatke o predviđenom području djelatnosti nove ustrojstvene jedinice
 2. predviđene djelatnike nove ustrojstvene jedinice uz istaknuti način zapošljavanja ili preraspodjele
 3. očekivano unapređenje djelatnosti od zajedničkog interesa za Fakultet.
- (10) Konačnu odluku o osnivanju nove ustrojstvene jedinice unutar Tajništva na prijedlog dekana i priloženog Elaborata o opravdanosti osnivanja donosi Fakultetsko vijeće.

Računovodstvo

Članak 33.

- (1) Računovodstvo je samostalna ustrojstvena jedinica Fakulteta ustrojena na razini ustrojstvene jedinice 1 kojim rukovodi voditelj računovodstva.
- (2) U sastavu Računovodstva jesu ustrojstvene jedinice Odsjek za knjigovodstvo i Odsjek za računovodstvo i financije, koje su ustrojene na razini ustrojstvene jedinice 2.
- (3) Djelokrug rada Računovodstva i njegovih ustrojstvenih jedinica jest obavljanje djelatnosti i financijskog poslovanja.
- (4) Voditelj Računovodstva izabire se javnim natječajem na radno mjesto voditelja računovodstva na neodređeno vrijeme, a za svoj je rad odgovoran nadležnom prodekanu, dekanu i Fakultetskom vijeću.
- (5) Voditelji odsjeka u sastavu Računovodstva biraju se javnim natječajem na neodređeno vrijeme, a za svoj su rad odgovorni voditelju računovodstva, nadležnom prodekanu i dekanu.
- (6) Unutar Računovodstva mogu se osnivati nove ustrojstvene jedinice na prijedlog dekana, uz prilaganje Elaborata o opravdanosti osnivanja koji obvezno sadržava:
1. podatke o predviđenom području djelatnosti nove ustrojstvene jedinice
 2. predviđene djelatnike nove ustrojstvene jedinice uz istaknuti način zapošljavanja ili preraspodjele
 3. očekivano unapređenje djelatnosti od zajedničkog interesa za Fakultet.
- (7) Konačnu odluku o osnivanju nove ustrojstvene jedinice na prijedlog dekana i priloženog Elaborata o opravdanosti osnivanja donosi Fakultetsko vijeće.

Središnja knjižnica

Članak 34.

- (1) Središnja knjižnica Veterinarskoga fakulteta jest ustrojstvena jedinica Fakulteta ustrojena na razini ustrojstvene jedinice 1 kojom rukovodi voditelj.

- (2) Voditelj Središnje knjižnice izabire se javnim natječajem na radno mjesto voditelja knjižnice na neodređeno vrijeme, a za svoj je rad odgovoran nadležnom prodekanu, dekanu i Fakultetskom vijeću.
- (3) Voditelja Središnje knjižnice, u slučaju da nije popunjeno rukovodeće mjesto, imenuje na prijedlog dekana Fakultetsko vijeće iz redova zaposlenika Središnje knjižnice Fakulteta u skladu s mandatom dekana.
- (4) U sastavu Središnje knjižnice ustrojena je knjižara na razini ustrojstvene jedinice III. vrste.
- (5) Rad knjižnice usmjerava i vodi Knjižnični odbor, koji se ustrojava u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

Muzej Veterinarskog fakulteta

Članak 35.

- (1) Muzej Veterinarskoga fakulteta jest ustrojstvena jedinica Fakulteta ustrojena na razini ustrojstvene jedinice I.
- (2) Voditelja Muzeja Veterinarskoga fakulteta imenuje dekan među zaposlenicima Fakulteta na početku mandata na razdoblje od tri godine te je za svoj rad odgovoran dekanu.
- (3) Muzej Veterinarskoga fakulteta sastoji se od zbirke čije voditelje, na prijedlog kolegija zavoda/klinike kojima zbirke pripadaju, imenuje dekan. Voditelji zbirke imenuju se među zaposlenicima zavoda/klinike kojoj pripadaju zbirke i za svoj su rad odgovorni predstojniku zavoda/klinike u čijem se sastavu zbirke nalaze, voditelju muzeja i dekanu.
- (4) Djelatnost Muzeja Veterinarskoga fakulteta regulirana je Zakonom o muzejima i ostalim pravnim propisima koji uređuju muzejsku djelatnost te, kao muzej u sastavu javne ustanove, Zakonom o ustanovama.

III. USTROJ RADNIH MJESTA NA VETERINARSKOM FAKULTETU SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

Članak 36.

Na Fakultetu su djelatnici zaposleni na opća i posebna radna mjesta unutar pojedine ustrojstvene jedinice navedene u članku 5. ovoga pravilnika. Opća radna mjesta su rukovodeća radna mjesta treće razine i ostala radna mjesta. Rukovodeća radna mjesta treće razine odnose se na čelnike ustrojstvenih jedinica unutar Fakulteta i unutar samostalnih ustrojstvenih jedinica.

Članak 37.

Opća radna mjesta na Fakultetu su:

1. Rukovodeća radna mjesta treće razine koja se dijele na:

- voditelj ustrojstvene jedinice 1
- voditelj ustrojstvene jedinice 2
- voditelj ustrojstvene jedinice 3
- voditelj ustrojstvene jedinice 4
- voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
- voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste.

2. Ostala radna mjesta:

- informatički specijalist
- informatički savjetnik
- viši savjetnik 1
- viši savjetnik 2
- savjetnik
- suradnik
- viši informatičar
- viši referent
- referent
- radnik III. vrste
- čistač – spremač

Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

- dekan od 100 do 500 zaposlenih
- prodekan od 100 do 500 zaposlenih
- tajnik
- redoviti profesor u trajnom izboru
- redoviti profesor
- izvanredni profesor
- docent
- predavač savjetnik
- viši asistent
- viši predavač
- stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- asistent
- predavač
- stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- viši tehnički suradnik – viši laborant
- tehnički suradnik – laborant

Poslovi voditelja katedre, voditelja laboratorija, predstojnika zavoda/klinike i pročelnika obavljaju se kao poslovi uz redoviti opis posla pojedinog radnog mjesta, a u skladu posebnim propisima u sustavu visokog obrazovanja i znanosti.

Članak 38.

U ustrojstvenim jedinicama Znanstveno-nastavni poligoni u organizaciji i provedbi znanstvene, nastavne i stručne djelatnosti sudjeluju djelatnici na sljedećim radnim mjestima:

Radno mjesto I. vrste:

- stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
- stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Radno mjesto III. vrste:

- tehnički suradnik

Članak 39.

U stručno-administrativnim jedinicama poslove koji su od zajedničkog interesa za obavljanje djelatnosti Fakulteta kao javne ustanove u cjelini obavljaju djelatnici na sljedećim radnim mjestima:

Posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja:

- dekan od 100 do 500 zaposlenih
- prodekan od 100 do 500 zaposleni
- tajnik Fakulteta

Opća radna mjesta na Fakultetu su:

- rukovodeća radna mjesta treće razine koje se dijele na:
 - voditelj ustrojstvene jedinice 1
 - voditelj ustrojstvene jedinice 2
 - voditelj ustrojstvene jedinice 3
 - voditelj ustrojstvene jedinice 4
 - voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
 - voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste.

Ostala radna mjesta:

- informatički specijalist
- informatički savjetnik
- viši savjetnik 1
- viši savjetnik 2
- savjetnik
- suradnik
- viši informatičar
- viši referent
- referent
- radnik III. vrste
- čistač – spremač
- knjižničarski savjetnik
- viši knjižničar
- knjižničar
- pomoćni knjižnični tehničar

IV. OPIS POSLOVA I UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

I. ODJEL VETERINARSKOGA FAKULTETA

Pročelnik odsjeka (interni naziv, pročelnik odjela)

Poslovi:

- u skladu sa Statutom Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.
- poslovi pročelnika odjela obavljaju se kao poslovi uz redoviti opis posla pojedinog radnog mjesta, a u skladu s posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Uvjeti:

- za pročelnika odjela može biti izabran zaposlenik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu u skladu s odredbama Statuta i općih akata Veterinarskoga fakulteta

II. ZAVOD/KLINIKA

Predstojnik zavoda/klinike

Poslovi:

- u skladu sa Statutom Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu
- poslovi predstojnika zavoda/klinike obavljaju se kao poslovi uz redoviti opis posla pojedinog radnog mjesta, a u skladu s posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Uvjeti:

- za predstojnika zavoda/klinike može biti izabran zaposlenik na znanstveno-nastavnom i nastavnom radnom mjestu u skladu s odredbama Statuta i općih akata Veterinarskoga fakulteta

Voditelj katedre

Poslovi:

- vođenje katedre
- organizacija nastave i stručnog rada
- ostale poslove navedene za radno mjesto predavača savjetnika/višeg predavača/predavača
- poslovi šefa katedre obavljaju se kao poslovi uz redoviti opis posla pojedinog radnog mjesta, a u skladu s posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

Uvjeti:

- za voditelja katedre –predavača savjetnika može biti izabran djelatnik Veterinarskoga fakulteta na nastavnom radnom mjestu predavača savjetnika s ugovorom o radu na neodređeno na Veterinarskom fakultetu i s radnim mjestom na katedri u skladu s odredbama Statuta i općih akata Veterinarskoga fakulteta
- za voditelja katedre – višeg predavača može biti izabran djelatnik Veterinarskoga fakulteta na nastavnom radnom mjestu višeg predavača s ugovorom o radu na neodređeno na Veterinarskom fakultetu i s radnim mjestom na katedri u skladu s odredbama Statuta i općih akata Veterinarskoga fakulteta
- za voditelja katedre – predavača može biti izabran djelatnik Veterinarskoga fakulteta na nastavnom radnom mjestu predavača s ugovorom o radu na neodređeno vrijeme na Veterinarskom fakultetu i s radnim mjestom na katedri u skladu s odredbama Statuta i općih akata Veterinarskoga fakulteta

Redoviti profesor u trajnom izboru; redoviti profesor; izvanredni profesor; docent (radno mjesto I. vrste)

Poslovi:

- predlaže i izvodi sve oblike nastave na integriranom prijediplomskom i diplomskom te poslijediplomskim studijima
- predlaže, vodi i sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima
- objavljuje rezultate znanstvenog i stručnog rada
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- unapređuje svoje nastavničke kompetencije
- djeluje na unapređenju nacionalne i međunarodne prepoznatljivosti Fakulteta
- obavlja znanstveni i visokostručni rad za tržište u okviru djelatnosti i infrastrukture Fakulteta
- piše odnosno sudjeluje u izradi i/ili uređivanju udžbenika, priručnika i drugih nastavnih materijala
- sudjeluje u radu Fakultetskog vijeća i njegovih radnih tijela
- sudjeluje u edukaciji mlađega nastavnog kadra
- organizira, vodi i sudjeluje u programima cjeloživotnog obrazovanja
- mentor je pri izradi diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova
- obavlja druge poslove utvrđene studijskim programom, Statutom i općim aktima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu te zakonima
- obavlja i druge poslove u djelokrugu znanstveno-nastavne i stručne aktivnosti po nalogu nadređenih

Uvjeti:

- izbor i napredovanje propisani su Zakonom, Statutom te općim aktima Sveučilišta i Fakulteta
- u zapošljavanju na radno mjesto kao prednost može se razmotriti europska veterinarska specijalizacija stečena prema standardima *European Board of Veterinary Specialisation* ili ekvivalenta, odgovarajuće nacionalne stručne specijalizacije i ostale stečene kvalifikacije.

Predavač savjetnik, viši predavač; predavač (radno mjesto I. vrste)

Poslovi:

- predlaže i izvodi sve oblike nastave na integriranom prijediplomskom i diplomskom te poslijediplomskim studijima
- sudjeluje u stručnom radu
- objavljuje rezultate stručnog rada
- sudjeluje na stručnim skupovima
- piše, odnosno sudjeluje u izradi udžbenika, priručnika i drugih nastavnih materijala
- sudjeluje u radu fakultetskih tijela
- obavlja druge poslove utvrđene studijskim programom, Statutom i općim aktima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu te zakonima
- obavlja i druge poslove u djelokrugu znanstveno-nastavne i stručne aktivnosti po nalogu nadređenih

Uvjeti:

- uvjeti za zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta
- u zapošljavanju na radno mjesto kao prednost može se razmotriti europska veterinarska specijalizacija stečena prema standardima *European Board of Veterinary Specialisation* ili ekvivalenta, odgovarajuće nacionalne stručne specijalizacije i ostale stečene kvalifikacije.

Viši asistent / asistent (radno mjesto I. vrste)

Poslovi:

- sudjeluje u predlaganju i pripremanju nastave te u pripremanju i provođenju pisanog i praktičnog dijela ispita
- sudjeluje u održavanju vježbi i održava konzultacije
- održava predavanja i seminare na temelju posebne odluke Fakultetskog vijeća
- mentor je studentima u okviru mentorskog sustava na integriranom prijediplomskom i diplomskom studiju
- sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu
- objavljuje rezultate znanstvenog i stručnog rada
- obavlja znanstveni i visokostručni rad za tržište u okviru djelatnosti i infrastrukture Fakulteta
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u priređivanju udžbenika, priručnika i drugih nastavnih pomagala
- sudjeluje u radu fakultetskih tijela
- obavlja druge poslove utvrđene studijskim programom, Statutom i općim aktima Fakulteta i Sveučilišta u Zagrebu te zakonima

- obavlja i druge poslove u djelokrugu znanstveno-nastavne i stručne aktivnosti po nalogu nadređenih

Uvjeti:

- uvjeti za zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta
- u zapošljavanju na radno mjesto kao prednost može se razmotriti europska veterinarska specijalizacija stečena prema standardima *European Board of Veterinary Specialisation* ili ekvivalenta, odgovarajuće nacionalne stručne specijalizacije i ostale stečene kvalifikacije.

Stručni savjetnik / viši stručni suradnik / stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (radno mjesto I. vrste)

Poslovi:

- obavlja stručne poslove vezane uz pripremu nastave, znanstvena istraživanja i stručni rad zavoda/klinike
- obavlja znanstveni i visokostručni rad za tržište u okviru djelatnosti i infrastrukture Fakulteta
- sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu
- objavljuje rezultate znanstvenog i stručnog rada
- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u priređivanju udžbenika, skripti i drugih nastavnih pomagala
- sudjeluje u radu fakultetskih tijela
- obavlja i druge poslove u djelokrugu znanstveno-nastavne i stručne aktivnosti po nalogu djelatnika zavoda/klinike na znanstveno-nastavnim radnim mjestima i nadređenih

Uvjeti:

- doktor veterinarske medicine ili završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva, područje biotehničkih i prirodnih znanosti
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- za izbor na radno mjesto stručnog savjetnika – najmanje pet godina radnog iskustva na radnom mjestu višeg stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima, napredno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- za izbor na radno mjesto višeg stručnog suradnika – najmanje pet godina radnog iskustva na radnom mjestu stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima, napredno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Ostali uvjeti zapošljavanja i napredovanje utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.
- u zapošljavanju na radno mjesto kao prednost može se razmotriti europska veterinarska specijalizacija stečena prema standardima *European Board of Veterinary Specialisation*

ili ekvivalenta, odgovarajuće nacionalne stručne specijalizacije i ostale stečene kvalifikacije.

Viši tehnički suradnik (radno mjesto II. vrste)

Poslovi:

- pomaže u planiranju rada sa studentima prilikom izvođenja nastave i provedbi stručnog rada
- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnoga i znanstvenog rada
- obavlja tehničke poslove u vezi s organizacijom pisanog i praktičnog dijela ispita
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave integriranog studija i poslijediplomskih studija te trajnog usavršavanja
- obavlja sve administrativne poslove, posebno one koji su u vezi s integriranim i poslijediplomskim studijima te trajnim usavršavanjem
- mjeri, analizira i obrađuje rezultate
- prima i otprema službenu poštu putem prijemnog ureda Fakulteta te u vezi s time vodi evidenciju
- naručuje materijal za potrebe znanstveno-nastavnoga i stručnog rada
- sređuje dokumentaciju za predaju u pismohranu Fakulteta
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto koje mu dodijele djelatnici zavoda/klinike na znanstveno-nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima te ostali nadređeni (dekan i prodekani)

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni studij odgovarajućeg smjera prema potrebama radnog mjesta
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Viši laborant (radno mjesto II. vrste)

Poslovi:

- planira i organizira rad u laboratoriju
- prima i priprema uzorke za laboratorijsko pretraživanje
- prikuplja i obrađuje uzorke, priprema materijale i opremu za laboratorijsko pretraživanje
- provodi laboratorijsko pretraživanje, obradu i analizu rezultata
- održava laboratorijsku opremu i pribor te drugi inventar
- brine o kalibraciji instrumenata i održavanju laboratorijske opreme
- obavlja administrativne poslove vezane uz cjelokupni rad laboratorija
- obavlja administrativne poslove vezane uz znanstveni, nastavni i stručni rad zavoda/klinike

- pomaže u planiranju i provedbi rada sa studentima prilikom izvođenja nastave i studentskih istraživanja
- obavlja tehničke poslove u vezi s organizacijom pisanih i praktičnih ispita
- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave integriranog i poslijediplomskih studija te trajnog usavršavanja
- provodi kontrolu i uzgoj laboratorijskih životinja
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto koje mu dodijele djelatnici zavoda/klinike na znanstveno-nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima te ostali nadređeni (dekan i prodekani)

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni studij u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Viši referent (radno mjesto II. vrste)

Poslovi:

- vodi i organizira administrativni dio poslovanja zavoda/klinike
- organizira i distribuira dokumentaciju upućenu djelatnicima zavoda/klinike
- odgovoran je za vođenje evidencije vezane uz nastavu i kadrovska pitanja
- provodi nabavu potrepština za nastavu, znanstvena istraživanja i stručni rad
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto koje mu dodijele djelatnici zavoda/klinike na znanstveno-nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima te ostali nadređeni (dekan i prodekani)

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni studij u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Tehnički suradnik (radno mjesto III. vrste)

Poslovi:

- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave integriranog i poslijediplomskih studija te trajnog usavršavanja
- priprema materijale za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada
- obavlja tehničke poslove u vezi s organizacijom pisanih i praktičnih ispita
- obavlja sve administrativne poslove, posebno one koji su u vezi s integriranim i poslijediplomskim studijima te trajnim usavršavanjem
- sudjeluje u stručnom radu zavoda/klinike u skladu sa svojim kvalifikacijama i djelatnošću zavoda/klinike
- analizira, mjeri i obrađuje rezultate

- prima i otprema poštu putem prijamnog ureda Fakulteta te u vezi s time vodi evidenciju
- naručuje materijal za potrebe znanstveno-nastavnog i stručnog rada
- sređuje dokumentaciju za predaju u pismohranu Fakulteta
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto koje mu dodijele djelatnici zavoda/klinike na znanstveno-nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima te ostali nadređeni (dekan i prodekani)

Uvjeti:

- srednja stručna sprema u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika

Laborant (radno mjesto III. vrste)

Poslovi:

- prima i priprema uzorke za laboratorijsko pretraživanje
- prikuplja i obrađuje uzorke, priprema materijal i opremu za laboratorijsko pretraživanje
- provodi laboratorijsko pretraživanje, obradu i analizu rezultata
- održava laboratorijsku opremu i pribor te drugi inventar
- brine o kalibraciji instrumenata
- obavlja administrativne poslove vezane uz cjelokupni rad laboratorija
- obavlja administrativne poslove vezane uz znanstveni, nastavni i stručni rad zavoda/klinike
- pomaže u planiranju i provedbi rada sa studentima prilikom izvođenja nastave i studentskih istraživanja
- obavlja tehničke poslove u vezi s organizacijom pisanih i praktičnih ispita
- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave integriranog i poslijediplomskih studija te trajnog usavršavanja
- provodi kontrolu i uzgoj laboratorijskih životinja
- naručuje materijal za potrebe znanstveno-nastavnoga i stručnog rada
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto koje mu dodijele djelatnici zavoda/klinike na znanstveno-nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima te ostali nadređeni (dekan i prodekani)

Uvjeti:

- srednja stručna sprema u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika

Referent (radno mjesto III. vrste)

Poslovi:

- organizira i provodi administrativni dio poslovanja zavoda/klinike
- organizira i distribuira dokumentaciju upućenu djelatnicima zavoda/klinike

- vodi evidenciju vezanu uz nastavu
- provodi nabavu potrepština za nastavu, znanstvena istraživanja i stručni rad
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto koje mu dodijele djelatnici zavoda/klinike na znanstveno-nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima te ostali nadređeni (dekan i prodekani)

Uvjeti:

- srednja stručna sprema u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje jednog stranog jezika

Radnik III. vrste (radno mjesto III. vrste)

Poslovi:

- obavlja tehničke poslove na održavanju prostora i opreme
- obavlja tehničke poslove vezane uz nastavni, znanstveni i stručni rad zavoda/klinike
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto koje mu dodijele djelatnici zavoda/klinike na znanstveno-nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima te ostali nadređeni (dekan i prodekani)

Uvjeti:

- kvalifikacija stečena završetkom srednjoškolskog obrazovanja

Čistač – spremač (radno mjesto IV. vrste)

Poslovi:

- obavlja poslove od manje složenosti
- obavlja tehničke poslove i održava čistoću prostorija i vanjskih prostora Fakulteta
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto koje mu povjere djelatnici zavoda/klinike na znanstveno-nastavnim i suradničkim, suradničkim i stručnim radnim mjestima te ostali nadređeni (dekan i prodekani)

Uvjeti:

- osnovno obrazovanje ili strukovno osposobljavanje

III. SVEUČILIŠNA VETERINARSKA BOLNICA

Predstojnik zavoda (interni naziv: voditelj Sveučilišne veterinarske bolnice)

Poslovi:

- u skladu sa Statutom Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu
- poslovi voditelja Sveučilišne veterinarske bolnice obavljaju se kao poslovi uz redoviti opis posla pojedinog radnog mjesta, a u skladu posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Uvjeti:

- za voditelja Sveučilišne veterinarske bolnice može biti izabran zaposlenik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu u skladu s odredbama Statuta

Stručni suradnik / viši stručni suradnik / stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto I. vrste (interni nazivi: stručni suradnik / viši stručni suradnik / stručni savjetnik u Središnjoj Ljekarni)

Poslovi:

- prodaja lijekova u Središnjoj Ljekarni
- naručuje potrebne lijekove prema nalogu djelatnika Sveučilišne veterinarske bolnice
- odgovoran je za skladištenje i vođenje evidencije o utrošku lijekova te stanju lijekova u Ljekarni
- prati stručnu literaturu i dostupnost lijekova na tržištu
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja Sveučilišne veterinarske bolnice te ostalih nadređenih (dekan i prodekani)

Uvjeti:

- integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij veterinarske medicine ili farmacije
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- uvjeti zapošljavanja i napredovanja utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta
- za izbor na radno mjesto stručnog savjetnika u Središnjoj Ljekarni – najmanje pet godina radnog iskustva na radnom mjestu višeg stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- za izbor na radno mjesto višeg stručnog suradnika u Središnjoj Ljekarni – najmanje pet godina radnog iskustva na radnom mjestu stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu

IV. ZNANSTVENO-NASTAVNI POLIGONI

Stručni suradnik / viši stručni suradnik / stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto I. vrste (interni nazivi: stručni suradnik / viši stručni suradnik / stručni savjetnik na znanstveno-nastavnom poligonu)

Poslovi:

- organizira i provodi potrebne djelatnosti za redoviti rad znanstveno-nastavnog poligona
- obavlja stručne poslove vezane uz pripremu nastave, znanstvenih istraživanja i stručnog rada koji se izvodi na Znanstveno-nastavnom poligonu
- obavlja znanstveni i visokostručni rad za tržište koji se obavlja u okviru djelatnosti i infrastrukture Fakulteta na Znanstveno-nastavnom poligonu
- sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu
- objavljuje rezultate znanstvenog i stručnog rada

- sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima
- sudjeluje u priređivanju nastavnih pomagala
- sudjeluje u radu fakultetskih tijela
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja znanstveno-nastavnog poligona i ostalih nadređenih

Uvjeti:

- integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij veterinarske medicine
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- prema potrebi Znanstveno-nastavnog poligona vozačka dozvola B-kategorije
- za izbor na radno mjesto stručnog savjetnika u znanstveno-nastavnom poligonu najmanje pet godina radnog iskustva na radnom mjestu višeg stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima, napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- za izbor na radno mjesto višeg stručnog suradnika u znanstveno-nastavnom poligonu najmanje pet godina radnog iskustva na radnom mjestu stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima, napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
- Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta
- u zapošljavanju na radno mjesto kao prednost može se razmotriti europska veterinarska specijalizacija stečena prema standardima *European Board of Veterinary Specialisation* ili ekvivalenta, odgovarajuće nacionalne stručne specijalizacije i ostale stečene kvalifikacije.

Tehnički suradnik, radno mjesto III. vrste (interni naziv: tehnički suradnik na znanstveno-nastavnom poligonu)

Poslovi:

- obavlja tehničke poslove u održavanju i osiguravanju rada znanstveno-nastavnog poligona
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave integriranog i poslijediplomskih studija te trajnog usavršavanja
- obavlja sve administrativne poslove vezane na rad znanstveno-nastavnog poligona i izvođenje svih oblika nastave integriranog i poslijediplomskih studija te trajnog usavršavanja koji se provode na znanstveno-nastavnom poligonu
- obavlja tehničke poslove u stručnom i znanstvenom radu znanstveno-nastavnog poligona
- prima i otprema službenu poštu putem prijamnog ureda Fakulteta te u vezi s time vodi evidenciju
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja znanstveno-nastavnog poligona te ostalih nadređenih

Uvjeti:

- srednja stručna sprema – smjer veterinarski tehničar
- prema potrebi Znanstveno-nastavnog poligona vozačka dozvola B-kategorije
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

V. STRUČNO-ADMINISTRATIVNE JEDINICE

DEKANAT

Dekan

Poslovi:

- u skladu sa Statutom Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti

Uvjeti:

- za dekana može biti izabran zaposlenik Fakulteta izabran u znanstveno-nastavno radnom mjestu redovitog profesora u trajnom izboru, redovitog ili izvanrednog profesora u skladu s općim aktima fakulteta i Sveučilišta

Prodekan

Poslovi:

- pomaže dekane u upravljanju fakultetom u području prenesenih ovlasti i području definiranom odlukom o izboru
- organizira i koordinira rad ustrojstvenih jedinica Uprave fakulteta temeljem prenesenih ovlasti
- rukovodi radom odbora i povjerenstava iz njegove nadležnosti
- zamjenjuje dekana za vrijeme njegove odsutnosti ako ga dekan za to ovlasti
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i Fakultetskog vijeća

Uvjeti:

- za prodekana može biti izabran djelatnik fakulteta u znanstveno-nastavnom radnom mjestu u skladu sa Statutom Veterinarskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

URED DEKANA

Voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj Ureda dekana)

Poslovi:

- planira i organizira rad Ureda dekana

- upravlja dokumentacijom iz nadležnosti Ureda dekana i daje prijedloge za unapređenje rada ureda
- obavlja korespondenciju za potrebe dekana i Dekanskog kolegija
- obavlja provjeru korespondencije na razini Dekanata i Tajništva u skladu s uredskim standardima
- koordinira rad i međusobnu suradnju ureda i odsjeka u Dekanatu i Tajništvu
- organizira sastanke Dekanskog kolegija u užem i širem sastavu
- zaprima i raspoređuje elektroničku dokumentaciju javnih i državnih tijela te pravnih i fizičkih osoba upućenu Dekanatu
- koordinira izradu statističkih izvješća za Sveučilište u Zagrebu i druga javna i državna tijela te je odgovoran za točnost podataka
- aktivno surađuje sa službama Sveučilišta u Zagrebu u svrhu unapređenja poslovnih procesa
- pruža podršku i informacije zaposlenicima i studentima vezane uz rad Ureda dekana
- pruža podršku nastavnom osoblju i studentima u administrativnim poslovnim procesima
- zaprima elektroničku poštu korisnika veterinarskih usluga i raspoređuje je prema zavodima/klinikama Sveučilišne veterinarske bolnice
- sastavlja odluke o imenovanjima zaposlenika u radne skupine i povjerenstva dekana i Fakultetskog vijeća te radne skupine javnih i državnih tijela
- sastavlja različite vrste tekstova u internoj i međuinstitucijskoj korespondenciji
- sastavlja tekstove za medije o događanjima u kojima sudjeluje
- posređuje u komunikaciji između zaposlenika Fakulteta i predstavnika medija
- surađuje u pripremi skupova i manifestacija koje organizira Fakultet
- priprema dokumentaciju za pismohranu
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana i prodekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje rada na računalu
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskoga jezika

Suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1, radno mjesto I. vrste (interni naziv: suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1 za odnose s javnošću i protokol)

Poslovi:

- priprema javna priopćenja
- priprema materijal za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama
- sudjeluje u uređivanju mrežne stranice i službenog profila na društvenim mrežama
- korespondira s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja

- organizira medijske istupe djelatnika Fakulteta
- prati medijsku prisutnost Fakulteta i vodi evidenciju
- izvještava dekana i nadležnog prodekana o medijskim objavama o Fakultetu i njegovim djelatnicima
- savjetuje djelatnike Fakulteta o medijskim istupima
- zaprima zahtjeve i poduzima radnje u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama u koordinaciji s tajnikom fakulteta i voditeljem odsjeka za pravne i kadrovske poslove
- upisuje podatke u računalne baze podataka
- obrada i razmjena elektroničkih dokumenata
- upis dokumenata u računalni sustav za izradu baze podataka i elektronička izdavaštva
- vođenje propisanih očevidnika i izrada izvještaja
- priprema dokumentaciju za pismohranu
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana i prodekana

Uvjeti:

Za izbor na radno mjesto suradnika uvjet je:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskoga jezika

Za izbor na radno mjesto savjetnika potrebno je i najmanje 3 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 2 potrebno je i najmanje 4 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 1 potrebno je i najmanje 5 godina radnog iskustva.

Uvjeti mogućeg napredovanja utvrđeni su općim aktima Fakulteta, Sveučilišta i zakonskim odredbama koje reguliraju ovo područje.

Viši referent, radno mjesto II. vrste (interni naziv: viši referent u Uredu dekana)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove iz djelatnosti Ureda dekana
- evidentira i usmjerava korespondenciju vezanu uz rad Ureda
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja ureda, prodekana, dekana.

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Referent, radno mjesto III. vrste (interni naziv: referent u Uredu dekana)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove iz djelatnosti Ureda
- pomaže u izradi evidencija i izvješća za Ured
- pomaže u evidentiranju i usmjeravanju korespondencije vezane uz rad Ureda
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja ureda i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

URED ZA E-UČENJE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj Ureda za e-učenje)

Poslovi:

- organizira rad Ureda za e-učenje
- komunicira i razmjenjuje iskustva sa Sveučilišnim Centrom za e-učenje i Uredima za e-učenje drugih sastavnica
- prati obavijesti o održavanju i pohađa konferencije vezane uz rad Ureda za e-učenje
- educira nastavnike, studente i administrativno osoblje u korištenju digitalnih tehnologija
- s nastavnicima, studentima i administrativnim osobljem razrađuje teme budućih edukacija
- vodi radionice i webinare za djelatnike i studente (integriranog prijediplomskog i diplomskog studija, specijalističkog i doktorskog studija, cjeloživotno obrazovanje)
- sudjeluje u projektima od iznimne važnosti za Fakultet u suradnji s drugim uredima Fakulteta, institucijama Republike Hrvatske i Sveučilišta kao i u projektima kojima je nositelj Sveučilište ili Fakultet iz okruženja ili članice EU-a, odnosno svijeta
- istražuje i procjenjuje novu opremu, tehnike i metode te radi na njihovoj implementaciji
- promiče vrednovanje e-učenja
- izrađuje ankete
- sudjeluje u radu u Integriranom studiju za snimanje
- nadgleda i sudjeluje u stvaranju multimedijских sadržaja
- priprema tiskanih (prijelom) i digitalnih materijala
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana i nadležnog prodekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- napredno poznavanje rada na računalu u Windows i Office okruženju
- napredno poznavanje rada u ISVU sustavu u Adobe paketu, u Corel paketu, administracija Microsoft/Office 365 sustava
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika

Suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1, radno mjesto I. vrste (interni naziv: suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1 za e-učenje)

Poslovi:

- prati obavijesti o održavanju i pohađa konferencije vezane uz rad Ureda za e-učenje
- pomaže u edukaciji nastavnika, studenata i administrativnog osoblja u korištenju digitalnih tehnologija
- pomaže u implementaciji digitalnih tehnologija u poslovnim procesima
- pomaže u izvođenju radionica i webinarara za djelatnike i studente
- prikuplja informacije o dostupnim alatima za e-učenje i pomaže u njihovoj implementaciji
- pomaže u izradi anketa i njihovoj distribuciji te statističkoj obradi podataka
- brine o opremi integriranog studija, sastavnog dijela Ureda za e-učenje
- sudjeluje u radu u Integriranom studiju za snimanje
- postavlja i priprema ozvučenje i rasvjetu
- snima i montira jednostavne i složenije audio-video sadržaje
- nadgleda i sudjeluje u stvaranju multimedijских sadržaja
- pronalazi estetska, dizajnerska, tehnička i grafička rješenja vezana uz pripremu digitalnih sadržaja
- sudjeluje u pripremi i pomaže u organizaciji kongresa, tečajeva, radionica, pozvanih predavanja i webinarara
- pomaže u pripremi tiskanih (prijelom) i digitalnih materijala
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja Ureda za e-učenje, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen visoka škola odgovarajućeg smjera ili prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij u skladu s navedenim opisom poslova
- napredno poznavanje rada na računalu u Windows i Office okruženju
- poznavanje engleskog jezika Za izbor na radno mjesto savjetnika potrebno je i najmanje 3 godine radnog iskustva.
- za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 2 potrebno je i najmanje 4 godine radnog iskustva
- za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 1 potrebno je i najmanje 5 godina radnog iskustva
- uvjeti mogućeg napredovanja utvrđeni su općim aktima Fakulteta, Sveučilišta i zakonskim odredbama koje reguliraju ovo područje

Ostali uvjeti zapošljavanja i napredovanja utvrđeni su općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.

Viši referent, radno mjesto II. vrste (interni naziv: viši referent u Uredu za e-učenje)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove iz djelatnosti Ureda za e-učenje
- evidentira i usmjerava korespondenciju vezanu uz rad Ureda za e-učenje
- sudjeluje u radu u Integriranom studiju za snimanje
- postavlja i priprema ozvučenje i rasvjetu
- snima i montira jednostavne audio-vidio sadržaje
- pronalazi estetska, dizajnerska, tehnička i grafička rješenja vezana uz pripremu digitalnih sadržaja
- nadgleda i sudjeluje u stvaranju multimedijских sadržaja
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja Ureda za e-učenje, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- završena srednja stručna škola ili viša stručna škola ili sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

URED ZA EU PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj Ureda za EU projekte i transfer tehnologije)

Poslovi:

- organizira rad Ureda za EU projekte
- prati natječeaje za projekte
- redovito izvještava Upravu fakulteta i obavještava djelatnike fakulteta o otvorenim natječajima za projekte iz područja djelatnosti fakulteta
- pronalazi potencijalne projektne suradnike u zemlji i inozemstvu
- u suradnji s djelatnicima fakulteta sudjeluje u prikupljanju natječajne dokumentaciju za prijavu projekta
- savjetuje prilikom procesa prijave projekta u suradnji s djelatnicima fakulteta
- nadzire provedbu i surađuje na administrativnim poslovima projekata zaposlenika fakulteta
- savjetuje i pomaže voditelje projekata u svim fazama prijave i realizacije projekata
- prati mogućnosti i konzultira se s upravom i djelatnicima fakulteta vezane uz transfer znanja i tehnologije u gospodarstvo
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana i nadležnog prodekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- dodatna kvalifikacija za upravljanje projektima
- radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje dvije godine
- vođenje najmanje jednog projekta ili rad na najmanje tri, od čega je najmanje jedan međunarodni
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1, radno mjesto I. vrste (interni naziv: suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1, u Uredu za EU projekte i transfer tehnologije)

Poslovi:

- prati natječeaje za projekte
- obavještava djelatnike fakulteta o otvorenim natječajima
- pronalazi potencijalne projektne suradnike u zemlji i inozemstvu
- samostalno ili na zahtjev u suradnji s djelatnicima fakulteta prikuplja natječajnu dokumentaciju
- samostalno ili na zahtjev u suradnji s djelatnicima fakulteta prijavljuje projekte
- nadzire provedbu i obavlja administrativne poslove na projektima fakulteta
- savjetuje i pomaže voditelje projekata u svim fazama prijave i realizacije projekata
- vodi evidenciju i izrađuje izvješća o radu Ureda za EU projekte
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja Ureda za EU projekte, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera u skladu s navedenim opisom poslova
- dodatna kvalifikacija za administrativno vođenje projekata
- radno iskustvo na najmanje dva projekta, od čega jednom međunarodnom
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Za izbor na radno mjesto savjetnika potrebno je i najmanje 3 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 2 potrebno je i najmanje 4 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 1 potrebno je i najmanje 5 godina radnog iskustva.

Uvjeti mogućeg napredovanja utvrđeni su općim aktima Fakulteta, Sveučilišta i zakonskim odredbama koje reguliraju ovo područje.

Viši referent, radno mjesto II. vrste (interni naziv: viši referent u Uredu za EU projekte i transfer tehnologije)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove iz djelatnosti Ureda za EU projekte
- vodi evidenciju i izrađuje izvješća za Ured
- evidentira i usmjerava korespondenciju vezanu uz rad Ureda
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja ureda za međunarodnu suradnju, nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

URED ZA OSIGURAVANJE I UNAPREĐIVANJE KVALITETE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj Ureda za osiguravanje i unapređivanje kvalitete)

Poslovi:

- obavlja stručne i organizacijske poslove vezane uz sustav osiguravanja i unapređivanje kvalitete
- prati propise u području sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete za sve razine studijskih programa
- nadzire provedbu sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete na Fakultetu
- prema nalogu nadređenih izrađuje prijedloge za poboljšanje sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete Fakulteta
- prikuplja i priprema te distribuira dokumentaciju vezanu uz sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete u visokom obrazovanju (interne, nacionalne i međunarodne prosudbe)
- prema nalogu nadređenih izrađuje procedure i radne upute vezane uz sustav osiguravanja i unapređivanja kvalitete
- savjetuje i educira djelatnike o sustavu kvalitete
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera u skladu s navedenim opisom poslova
- dodatna edukacija iz provedbe sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete
- najmanje dvije godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Suradnik /savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1, radno mjesto I. vrste (interni naziv: suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1 u Uredu za osiguravanje i unapređivanje kvalitete)

Poslovi:

- prati propise u području osiguravanja i unapređivanja kvalitete
- prati i izvještava o realizaciji strategije razvoja Fakulteta
- zaprima prigovore na nepoštivanje sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete i administrativno provodi rješavanje prigovora
- zaprima žalbe, preporuke i pohvale studenata, nastavnika i vanjskih dionika u vezi rada fakulteta i pomaže u administrativnim poslovima vezanim uz njihovo rješavanje
- prikuplja, priprema te distribuira dokumentaciju vezanu uz sustav osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju (interne, nacionalne i međunarodne prosudbe)
- vodi evidenciju provedenih prosudbi (unutarnjih i vanjskih) te evidenciju dokumentacije vezane uz upravljanje sustavom kvalitete (ESG i ISO)
- nadzire i osigurava dostupnost i distribuciju dokumentacije vezane uz sustav kvalitete
- vodi administrativne poslove Povjerenstva za upravljanje kvalitetom
- provodi istraživanje i anketiranje svih sudionika u obrazovnim procesima o izvođenju nastave, nastavnim sadržajima, literaturi, dostupnosti informacija o studijskom programu
- prikuplja podatke za izvješća nadležnim tijelima Sveučilišta, nacionalnim tijelima u stavu znanosti i visokog obrazovanja
- podnosi godišnje izvješće o radu Ureda prodekanu
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja ureda za osiguravanje i unapređivanje kvalitete, nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- dodatna edukacija iz provedbe sustava osiguravanja i unapređivanja kvalitete
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Za izbor na radno mjesto savjetnika potrebno je i najmanje 3 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 2 potrebno je i najmanje 4 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 1 potrebno je i najmanje 5 godina radnog iskustva.

Uvjeti mogućeg napredovanja utvrđeni su općim aktima Fakulteta, Sveučilišta i zakonskim odredbama koje reguliraju ovo područje.

Viši referent, radno mjesto II. vrste (interni naziv: viši referent u Uredu za osiguravanje i unapređivanje kvalitete)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove iz djelatnosti Ureda
- vodi evidenciju i izrađuje izvješća za Ured
- evidentira i usmjerava korespondenciju vezanu uz rad Ureda
- po nalogu nadređenih izrađuje dokumente i obrasce vezane za osiguravanja i unapređivanja sustava kvalitete
- osigurava dostupnost i distribuciju dokumentacije vezane uz sustav kvalitete
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja, nadležnog prodekana i dekana.

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u skladu potrebama Fakulteta
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Referent, radno mjesto III. vrste (interni naziv: referent u Uredu za osiguravanje i unapređivanje kvalitete)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove vezane uz rad Ureda
- vodi evidenciju i izrađuje izvješća za Ured
- po nalogu nadređenih izrađuje dokumente i obrasce vezane za osiguravanja i unapređivanja sustava kvalitete
- osigurava dostupnost i distribuciju dokumentacije vezane uz sustav kvalitete
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja, nadležnog prodekana i dekana.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj Ureda za međunarodnu suradnju)

Poslovi:

- organizira, koordinira i unaprjeđuje rad Ureda
- nadzire kvalitetu i zakonitost obavljenih poslova
- raspoređuje poslove djelatnicima i prati izvršenje radnih obveza

- planira aktivnosti Ureda i prati izvršenja na godišnjoj razini
- surađuje s voditeljima drugih ureda i odsjeka Fakulteta
- analizira i predlaže unapređenje rada Ureda
- predlaže i sudjeluje u izradi i promjeni poslovnih procesa
- prati propise iz područja rada Ureda
- supotpisuje i/ili parafira izvještaje i druge dokumente iz djelokruga rada Ureda
- koordinira i organizira cjelokupni rad Ureda za međunarodnu suradnju
- podnosi godišnje izvješće o radu Ureda prodekanu
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana i nadležnog prodekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- najmanje dvije godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1, radno mjesto I. vrste (interni naziv: suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1 u Uredu za međunarodnu suradnju)

Poslovi:

- obavlja stručne, savjetodavne i administrativne poslove iz djelatnosti Ureda
- vodi evidenciju i izrađuje izvješća za Ured
- surađuje s Uredom za međunarodnu suradnju i odgovarajućim agencijama u svezi poslova vezanih uz mobilnost studenata i osoblja
- prati natječe i pruža pomoć službama i djelatnicima Fakulteta pri prijavi, ugovaranju, provođenju i izvještavanju o projektima mobilnosti
- evidentira i usmjerava korespondenciju vezanu uz rad Ureda
- informira studente, nastavnog i nenastavnog osoblja o mobilnosti
- surađuje s ECTS koordinatorom na području mobilnosti studenata
- surađuje s ostalim uredima i odsjecima Fakulteta, Sveučilištem, nadležnim ministarstvom i agencijama
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja ureda za međunarodnu suradnju, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Za izbor na radno mjesto savjetnika potrebno je i najmanje 3 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 2 potrebno je i najmanje 4 godine radnog iskustva.
Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 1 potrebno je i najmanje 5 godina radnog iskustva.

Uvjeti mogućeg napredovanja utvrđeni su općim aktima Fakulteta, Sveučilišta i zakonskim odredbama koje reguliraju ovo područje.

Referent, radno mjesto III. vrste (interni naziv: referent u Uredu za međunarodnu suradnju)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove vezane uz međunarodnu suradnju
- pomaže u organizaciji znanstvenih, stručnih skupova i ljetnih škola
- pomaže u organizaciji boravka nastavnika, suradnika i studenata fakulteta u inozemstvu
- pomaže u organizaciji boravka stranih nastavnika, suradnika i studenata na fakultetu
- prikuplja i obrađuje podatke za izradu izvješća o djelatnosti ureda
- zaprima službenu poštu vezanu uz djelatnost Ureda za međunarodnu suradnju
- izrađuje evidenciju i priprema dokumentaciju za pohranu u središnjem fakultetskom arhivu
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema odgovarajućeg usmjerenja u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

URED ZA RAZVOJ KARIJERE, AKADEMSKO I PSIHOLOŠKO SAVJETOVANJE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj Ureda za razvoj karijere, akademsko i psihološko savjetovanje)

Poslovi:

- organizira rad Ureda za razvoj karijere, akademsko i psihološko savjetovanje
- pružanje pomoći i podrške studentima pri učenju putem savjetovanja i usmjeravanja
- pruža studentima i zaposlenicima podršku u rješavanju osobnih i profesionalnih izazova
- provodi individualna i grupna karijerna savjetovanja
- savjetovanje o daljnjem akademskom razvoju
- organizira predavanja i radionice u svrhu razvijanja vještina komunikacije, olakšavanja procesa učenja, smanjivanja ispitne anksioznosti i drugih poteškoća/problema s kojima se studenti susreću u svakodnevnom životu
- pružanje emocionalne podrške i savjeta studentima i zaposlenicima koji se suočavaju s osobnim ili profesionalnim izazovima, poput stresa, anksioznosti, depresije ili problema u radnom okruženju

- stvaranje resursa poput *online* alata, brošura i vodiča koji pružaju informacije i savjete o karijeri, mentalnom zdravlju i drugim relevantnim temama.
- uspostavljanje suradnje s vanjskim stručnjacima, poput karijernih savjetnika, psihologa i terapeuta, radi pružanja dodatne podrške i resursa.
- edukacija studenata o tržištu rada i zapošljavanju
- stvara baze podataka studenata i poslodavaca
- umrežava studenata, poslodavce i alumne
- planira manifestacije i edukacije unutar i izvan Fakulteta
- povezuje se nacionalnim i internacionalnim alumnima
- prati učinke programa i usluga koje pruža ured za karijerno savjetovanje i psihološku pomoć putem anketa, evaluacija i povratnih informacija korisnika.
- analizira rezultate kako bi se identificirale potrebe i poboljšali postojeći programi i usluge
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana i prodekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje dvije godine
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1, radno mjesto I. vrste (interni naziv: suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1 u Uredu za razvoj karijera, akademsko i psihološko savjetovanje)

Poslovi:

- sustavna briga o mentalnom zdravlju studenata
- organizira individualno i grupno psihološko savjetovanje
- proučava i unapređuje proces učenja i radne procese
- procjenjuje napredak, obrazovne i emocionalne potrebe studenata
- održava individualna i grupna savjetovanja za studente i zaposlenike
- organizira radionice i druge aktivnosti s ciljem održavanja i unapređenja mentalnog zdravlja studenata i zaposlenika
- radi na unapređenju i prilagodbi radnog okruženja
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja ureda, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij iz psihologije ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- osnovna dopusnica za obavljanje psihološke djelatnosti
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Za izbor na radno mjesto savjetnika potrebno je i najmanje 3 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 2 potrebno je i najmanje 4 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 1 potrebno je i najmanje 5 godina radnog iskustva.

Uvjeti mogućeg napredovanja utvrđeni su općim aktima Fakulteta, Sveučilišta i zakonskim odredbama koje reguliraju ovo područje.

Viši referent, radno mjesto II. vrste (interni naziv: viši referent u Uredu za karijerno, akademsko i psihološko savjetovanje)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove iz djelatnosti Ureda
- vodi evidenciju i izrađuje izvješća za Ured
- evidentira i usmjerava korespondenciju vezanu uz rad Ureda
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja ureda, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Referent, radno mjesto III. vrste (interni naziv: referent u Uredu za karijerno, akademsko i psihološko savjetovanje)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove iz djelatnosti Ureda
- pomaže u izradi evidencija i izvješća za Ured
- pomaže u evidentiranju i usmjeravanju korespondencije vezane uz rad Ureda
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja ureda, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema odgovarajućeg usmjerenja u skladu s navedenim opisom poslova.
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

URED ZA STUDIJE I STUDENTE

Voditelj ustrojstvene jedinice 2, radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj Ureda za studente)

Poslovi:

- organizira rad Ureda za studije i studente
- prati pravna pitanja vezana uz tijek studija, prava i obaveze vezane uz studij i studentski život
- prima i obrađuje zahtjeve studenata i nastavnika
- obrađuje zahtjeve studenata i nastavnika, prikupljanje potrebne dokumentacije, evaluaciju slučaja i odobravanje odgovarajućih mjera
- održava redovne komunikacije sa studentima i informira buduće studente putem e-pošte, telefona ili osobnih sastanaka kako bi im se pružila podrška, odgovorila na pitanja i pružila informacije o dostupnim uslugama
- osigurava odgovarajuću podršku studentima i savjetovanja u usvajanju kompetencija, razvoju generičkih vještina, svladavanju akademskih obaveza
- prepoznaje i pomaže studente s invaliditetom, studente niskog socio-ekonomskog statusa, pripadnike pojedinih nacionalnih manjina, studente prve generacije, studente koji dolaze iz udomiteljskih obitelji, dječjih domova ili odgojnih institucija, studente bez jednog ili bez oba roditelja, studente koji su i sami roditelji, studente koji trebaju raditi u vrijeme studija i sl.
- osmišljava i provoditi aktivnosti i programe usmjerene k socijalnom uključivanju i osnaživanju studenata podzastupljenih skupina kreiranjem informativnih materijala, organizacijom vršnjačke podrške i suradnjom sa studentskim udrugama
- surađuje s drugim odjelima unutar sveučilišta kako bi se osigurala sveobuhvatna podrška studentima
- savjetuje studente o izvršavanju nastavnih obveza
- pomaže u rješavanju zdravstvenih problema studenta te daje izravnu pomoć te podršku u rješavanju specifičnih potreba studenata
- prati pojedinačna prava i interese studenata te pojavnost i načine njihove povrede
- izravnu pomoć te podršku u rješavanju specifičnih potreba studenata
- blisko surađuje sa studentskim pravobraniteljem
- prati mogućnosti stipendiranja studenata
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje četiri godine
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1, radno mjesto I. vrste (interni naziv: suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1 u Uredu za studente)

Poslovi:

- priprema odgovore na zahtjeve studenata i nastavnika, prikupljanje potrebne dokumentacije, evaluaciju slučaja i odobravanje odgovarajućih mjera
- obavlja administrativne poslove vezane za informiranje i savjetovanje budućih studenata
- osigurava podršku studentima u usvajanju kompetencija, razvoju generičkih vještina, svladavanju akademskih obaveza
- savjetuje studente o izvršavanju nastavnih obveza
- pomaže u rješavanju zdravstvenih problema studenta
- prati pojedinačna prava i interese studenata te pojavnost i načine njihove povrede
- putem svojih aktivnosti, osobnim kontaktom, telefonom ili elektroničkom poštom pruža informacije i izravnu pomoć te podršku u rješavanju specifičnih potreba studenata
- blisko surađuje sa studentskim pravobraniteljem
- prati mogućnosti stipendiranja studenata
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Za izbor na radno mjesto savjetnika potrebno je i najmanje 3 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 2 potrebno je i najmanje 4 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 1 potrebno je i najmanje 5 godina radnog iskustva.

Uvjeti mogućeg napredovanja utvrđeni su općim aktima Fakulteta, Sveučilišta i zakonskim odredbama koje reguliraju ovo područje.

Viši referent, radno mjesto II. vrste (interni naziv: viši referent u Uredu za studente)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove iz djelatnosti Ureda
- vodi evidenciju i izrađuje izvješća za Ured
- evidentira i usmjerava korespondenciju vezanu uz rad Ureda
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja ureda, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje engleskog jezika

- poznavanje rada na računalu

Referent, radno mjesto III. vrste (interni naziv: referent u Uredu za studente)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove iz djelatnosti Ureda
- pomaže u izradi evidencija i izvješća za Ured
- pomaže u evidentiranju i usmjeravanju korespondencije vezane uz rad Ureda
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja ureda, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Ured za studije i studente sastoji se od:

1. REFERADA ZA INTEGRIRANI PRIJEDIPLOMSKI I DIPLOMSKI STUDIJ

Voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj Referade za integrirani prijediplomski i diplomski studij)

Poslovi:

- organizira cjelokupni rad i koordinaciju poslova Referade za integrirani prijediplomski i diplomski studij te daje prijedloge za unapređenje njezina rada
- odgovoran je za upis i ispis studenata te provjeru uvjeta za upis u višu godinu studija ili ponovni upis godine, izradu rasporeda nastave, zauzeće dvorana te organizaciju ispita
- nadzire izvješća iz djelokruga nastave na sveučilišnom integriranom studiju
- nadzire registar upisanih i diplomiranih studenata (ISVU sustav)
- obavlja poslove vezane uz akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija (nostrifikacija) i razdoblja studija i ECTS bodova
- vodi administrativni dio rada Povjerenstva za integrirani prijediplomski i diplomski studij kao i podršku akademskom osoblju u nastavi i evaluaciji
- surađuje s dekanom, prodekanom za nastavu, pročelnicima i predstojnicima zavoda/klinika u vezi s nastavom sveučilišnog integriranog studija
- odgovoran je za izradu i objavu informacijskog paketa na hrvatskom jeziku
- organizira sistematske preglede i cijepljenje studenata
- provodi odredbe Pravilnika o sveučilišnom integriranom prijediplomskom i diplomskom studiju
- nadzire evidenciju održane nastave kao i dokumentaciju vezanu za vanjske suradnike
- na zahtjev nastavnika i suradnika Fakulteta priprema izdavanje potvrda neophodnih za postupak izbora, a vezanih uz nastavu sveučilišnog integriranog studija
- priprema izrađuje dokumente vezanih uz izmjene i dopune studijskih programa
- prima prijave za diplomske radove te poslove u vezi s tiskanjem diploma i organizacijom promocija

- provjerava izračun školarina i demonstratura
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana i nadležnog prodekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje dvije godine
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1, radno mjesto I. vrste (interni naziv: suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1 u Referadi za integrirani prijediplomski i diplomski studij)

Poslovi:

- daje informacije kandidatima za upis sveučilišnog integriranog studija
- sudjeluje u izradi prijedloga rasporeda svih oblika nastave na integriranom studiju
- priprema izvješća o upisu, uvjetima i programu studija
- priprema i predaje dokumente u pismohranu Fakulteta
- obavlja administrativne poslove u vezi s upisom, priznavanjem ispita i prelaskom studenata s drugih fakulteta
- vodi evidenciju o uplati školarine
- priređuje potvrde na zahtjev studenata
- komunikacija sa studentima putem e-pošte, telefona, oglasne ploče, mrežne stranice ili osobno kako bi se pružila podrška i informacije vezane za studij (ispitnim rokovima, promjenama u nastavnome procesu i drugim važnim informacijama)
- vodi evidenciju o ispitima u ISVU sustavu
- prati izostanke studenata i obavještava voditelje predmeta o njima
- prikuplja podatke i izrađuje informacijski paket
- obavlja poslove vezane uz obranu diplomskih radova i unos istoga u ISVU sustav
- vodi dosje studenata
- vodi evidenciju o održanoj nastavi
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja i nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Za izbor na radno mjesto savjetnika potrebno je i najmanje 3 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 2 potrebno je i najmanje 4 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 1 potrebno je i najmanje 5 godina radnog iskustva.

Uvjeti mogućeg napredovanja utvrđeni su općim aktima Fakulteta, Sveučilišta i zakonskim odredbama koje reguliraju ovo područje.

Viši referent, radno mjesto II. vrste (interni naziv: viši referent u Referadi za integrirani prijediplomski i diplomski studij)

Poslovi:

- obavlja poslove informiranja i savjetovanja budućih studenata
- koordinira proces upisa studenata na sveučilišni integrirani studij te provjeru uvjeta za upis u višu godinu studija, ponovni upis godine ili ispis studenata
- obavlja administrativne poslove u vezi s upisnim postupkom, priznavanjem ispita i prelaskom studenata s drugih fakulteta
- sudjeluje u izradi prijedloga rasporeda svih oblika nastave te prati i izrađuje raspored zauzeća dvorana
- komunikacija, podrška i informiranje studenta o studiju i njihovim pravima i obvezama putem e-pošte, telefona ili osobno
- vodi evidenciju o studentima od upisa do diplomiranja (ISVU sustav)
- vodi evidenciju o ispitima u ISVU sustavu i pruža podršku administrativnom osoblju u poslovima vezanim za unos podataka u ISVU sustav (Ispitna evidencija)
- prati izostanke studenata i obavještava voditelje predmeta o njima
- priprema izvješća o upisu, uvjetima i programu studija
- vodi dosjee studenata
- prikuplja materijale za izradu informacijskog paketa na hrvatskom jeziku
- vodi evidenciju o održanoj nastavi
- prima prijave za diplomske radove, nadzire evidenciju diploma izdanih u digitalnom obliku te obavlja poslove u vezi s tiskanjem diploma i organizacijom promocija
- vodi evidenciju i ostale poslove vezane uz identifikacijsku studentsku karticu
- priprema i predaje dokumente u pismohranu Fakulteta
- provjerava izračun školarina i vodi evidenciju o uplati školarine
- priređuje potvrde na zahtjev studenata
- priprema i organizira provođenje studentske ankete za procjenu rada nastavnika
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Referent, radno mjesto III. vrste (interni naziv: referent u Referadi za integrirani prijediplomski i diplomski studij)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove iz djelatnosti Referade
- pomaže u izradi evidencija i izvješća za Referade
- pomaže u evidentiranju i usmjeravanju korespondencije vezane uz rad Referade
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja ureda, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

2. REFERADA ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj Referade za poslijediplomske studije)

Poslovi:

- organizira i koordinira rad Referade za poslijediplomske studije
- vodi administrativne poslove Vijeća doktorskog studija i Vijeća specijalističkih studija
- daje prijedloge za unapređenje rada Referade za poslijediplomske studije
- surađuje s dekanom, nadležnim prodekanom, voditeljima specijalističkih studija i nastavnicima specijalističkih i doktorskih studija
- predlaže raspored nastave u koordinaciji s izvođačima i studentima
- prati pravne propise i informacije iz poslijediplomske nastave
- daje obavijesti studentima u svezi njihovih prava i obveza,
- odgovoran je za upis i ispis studenata te provjeru uvjeta za upis semestra
- priprema izvješća o upisu, uvjetima i programu studija
- daje informacije kandidatima za upis i studentima
- izrađuje potvrde studentima poslijediplomskih studija
- utvrđuje pravo pristupa ispitu te u vezi s tim ovjerava prijavnice za ispit
- obavlja poslove u vezi s tiskanjem diploma i organizacijom promocija
- kontrolira pritjecanje sredstava za troškove studija
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana i nadležnog prodekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odgovarajućeg smjera u skladu s navedenim opisom poslova
- radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje dvije godine

- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1, radno mjesto I. vrste (interni naziv: suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1 u Referadi za poslijediplomske studije)

Poslovi:

- vodi administrativne poslove Vijeća doktorskog studija i Vijeća specijalističkih studija
- surađuje s dekanom, nadležnim prodekanom, voditeljima specijalističkih studija i nastavnicima specijalističkih i doktorskih studija
- predlaže raspored nastave u koordinaciji s izvođačima i studentima
- prati pravne propise i informacije iz poslijediplomske nastave
- daje obavijesti studentima u svezi njihovih prava i obveza
- provodi upis i ispis studenata te provjeru uvjeta za upis semestra
- priprema izvješća o upisu, uvjetima i programu studija
- daje informacije kandidatima za upis i studentima
- izrađuje potvrde studentima poslijediplomskih studija
- utvrđuje pravo pristupa ispitu te u vezi s tim ovjerava prijavnice za ispit
- obavlja poslove u vezi s tiskanjem diploma i organizacijom promocija
- kontrolira pritjecanje sredstava za troškove studija
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana i nadležnog prodekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Za izbor na radno mjesto savjetnika potrebno je i najmanje 3 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 2 potrebno je i najmanje 4 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 1 potrebno je i najmanje 5 godina radnog iskustva.

Uvjeti mogućeg napredovanja utvrđeni su općim aktima Fakulteta, Sveučilišta i zakonskim odredbama koje reguliraju ovo područje.

Viši referent, radno mjesto II. vrste (interni naziv: viši referent u Referadi za poslijediplomske studije)

Poslovi:

- obavlja upis i ispis studenata poslijediplomskih specijalističkih studija i poslijediplomskih sveučilišnih (doktorskih) studija
- organizira i koordinira rad i primjenu ISVU sustava

- brine o točnosti podataka evidentiranim u ISVU sustav
- evidentira promjene studijskih programa u ISVU sustavu
- daje informacije kandidatima za upis i studentima
- provodi administrativne poslove vezane na poslijediplomske studije na engleskom jeziku
- prima i evidentira prijavnice za ispite po studijima i dosjeima studenata
- sudjeluje u izradi prijedloga rasporeda nastave
- priprema izvješća o upisu, uvjetima i programu studija
- obavlja administrativne poslove u vezi s priznavanjem ispita i prelaskom studenata s drugih fakulteta
- vodi dokumentaciju vezanu za vanjske suradnike
- priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- izdaje potvrde i uvjerenja vezane uz poslijediplomske studije
- izdaje prijepise ocjena te prijepise indeksa, odnosno duplikate indeksa
- vrši provjeru vjerodostojnosti diploma
- izrađuje statističke podatke o studentima poslijediplomskih studija
- priprema i provodi natječaje za upis novih studenata na poslijediplomske specijalističke studije i poslijediplomske sveučilišne (doktorske) studije
- sudjeluje u promociji studenata poslijediplomskih studija
- redovito komunicira s polaznicima studija
- priprema diplomu za tiskanje i sudjeluje u organizaciji promocije
- priprema obrane poslijediplomskih specijalističkih ili doktorskih radova
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja referade za poslijediplomske studije, dekana i nadležnog prodekana

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij odgovarajućeg usmjerenja sukladno navedenom opisu poslova
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Referent, radno mjesto III. vrste (interni naziv: referent u Referadi za poslijediplomske studije)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove iz djelatnosti Referade
- pomaže u izradi evidencija i izvješća za Referade
- pomaže u evidentiranju i usmjeravanju korespondencije vezane uz rad Referade
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja ureda, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje engleskog jezika

- poznavanje rada na računalu

TAJNIŠTVO

Tajnik fakulteta

Poslovi:

- rukovodi upravnim, stručnim i administrativnim poslovanjem
- ustrojava i rukovodi radom Tajništva
- ovjerava potvrdnice zaposlenika Tajništva vezane uz njihov status
- ovjerava status studenata u indeksu i važnijim potvrdnicama
- po punomoći dekana obavlja i druge poslove
- predlaže i surađuje u politici zapošljavanja i upravljanja ljudskim potencijalima Tajništva
- predlaže i surađuje u upravljanju kvalitetom u odnosu na Tajništvo
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne poslove Fakulteta te poslove za upis u Sudski registar
- sastavlja ugovore o poslovanju s trećim osobama
- pomaže pročelnicima, predstojnicima i voditeljima u rješavanju tekućih pravnih i administrativnih pitanja
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata u dijelu koji se odnose na rad odsjeka Tajništva
- daje upravnim i stručnim tijelima mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Fakulteta
- prisustvuje sjednicama upravnih tijela
- izrađuje tužbene zahtjeve i zastupa u pravnim poslovima Fakultet pred sudovima i drugim tijelima te organizira vođenje sudskih predmeta
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Fakulteta s pravnim i fizičkim osobama
- brine o pravilnoj primjeni pozitivnih propisa
- predlaže i izrađuje radne verzije normativnih akata uz pomoć stručnih tijela i povjerenstava
- prati propise i periodično se stručno usavršava
- odgovoran je za koordinirano djelovanje Tajništva
- koordinira rad Tajništva s drugim ustrojstvenim jedinicama
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana i Fakultetskog vijeća

Uvjeti:

- sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava
- pet godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE I NABAVU

Voditelj ustrojstvene jedinice 2, radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj Odjela za pravne poslove i nabavu)

Poslovi:

- obavlja radove pravnih, stručnih i administrativnih poslova i osigurava njihovo funkcioniranje
- sudjeluje u izradi stručnih izvještaja i analiza koje se odnose na funkcioniranje upravnih, stručnih i administrativnih poslova
- obavlja sve ostale stručne poslove iz te domene koji su nužni za nesmetano obavljanje administrativnih i drugih funkcija Fakulteta
- izrađuje Ugovore te daje mišljenje i pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora
- obavlja poslove u vezi s javnom nabavom
- prati i primjenjuje propise iz područja rada Odjela i daje stručno mišljenje za primjenu istih svim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta, dekanu, prodekanima, tajniku i zaposlenicima
- sudjeluje u pripremi i izradi Statuta i svih pravilnika Fakulteta, u radu povjerenstava i skupinama pri izradi normativnih akata Fakulteta
- obavlja pravne poslove iz područja radnih i drugih odnosa te pruža pravnu pomoć zaposlenicima
- obavlja sve poslove tajnika u slučaju njegove spriječenosti
- vođenje ostalih postupaka reguliranih zakonima
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu tajnika, prodekana i dekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava
- radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje četiri godine
- licencija za obavljanje poslova javne nabave
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Viši referent, radno mjesto II. vrste (interni naziv: viši referent u Odsjeku za pravne poslove i nabavu)

Poslovi:

- vodi poslove od primitka do realizacije zahtjeva za nabavu roba i usluga
- priprema i izdaje narudžbenice za nabavu
- ovjerava račune dobavljača, kompletira liste s pripadajućom dokumentacijom te ih dostavlja na likvidaturu
- obavlja sve administrativne i druge poslove vezane uz nabavu
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije za javnu nabavu
- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz osnovna sredstva (inventura i dr.)

- sudjeluje u pripremi tehničke specifikacije za postupak javne nabave
- sudjeluje u pripremi za objavu natječaja
- sudjeluje u provedbi postupka javne nabave
- sudjeluje u pripremi i izradi plana javne nabave za potrebe Fakulteta
- prati realizaciju plana nabave i sudjeluje u njegovom usklađivanju s financijskim planom Fakulteta
- sudjeluje u izradi izvješća iz područja javne nabave
- prati zakonske i podzakonske akte iz područja javne nabave i druge zakonske, podzakonske i opće akte vezane uz rad Odsjeka i Fakulteta
- odgovoran je za pravilnu primjenu važećih propisa iz djelokruga rada
- planira potrošnju i priprema zahtjeve za nabavu uredskog potrošnog materijala za potrebe Odsjeka
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja ureda, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u skladu
- položen stručni ispit iz javne nabave
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Referent, radno mjesto III. vrste (interni naziv: referent u Odsjeku za pravne poslove i nabavu)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove iz djelatnosti Odsjeka
- vodi evidenciju i izrađuje izvješća za Odsjek
- evidentira i usmjerava korespondenciju vezanu uz rad Odsjeka
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja ureda, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema odgovarajućeg smjera u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Unutar Odjela za pravne poslove i nabavu nalazi se:

1. ODSJEK ZA ZAŠTITU NA RADU

Voditelj ustrojbene jedinice 3. radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj odsjeka za zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštite okoliša)

Poslovi:

- priprema, organizira i provodi mjere zaštite na radu
- organizira i provodi osposobljavanje za rad na siguran način
- organizira i odgovoran je za praćenje i upućivanje radnika na zakonski potrebne liječničke preglede
- provodi i odgovoran je za provedbu zakonskih obveza vezanih za zaštitu od požara, zaštitu okoliša, gospodarenja otpadom, primjenu kemikalija i ostalih obveza u sustavu zaštite na radu
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu i zaštite od požara
- prati podatke u vezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izradom godišnjeg izvješća
- provodi interni inspekcijski nadzor iz područja primjene mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- organizira i provodi alkotestiranje djelatnika i studenata
- odgovoran je za upravljanje programom za slučaj hitnih i izvanrednih situacija
- odgovoran je za vođenje evidencija i očevidnika iz zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, primjene kemikalija i ostalih obveza u sustavu zaštite na radu
- odgovoran je za izradu internih pravilnika za protupožarnu zaštitu i sigurnost, procjenu ugroženosti od požara, tehnoloških eksplozija i rizika, plana za evakuaciju i spašavanje u slučaju izvanrednih događaja
- odgovoran je za organizaciju pravodobnih tehničkih atestiranja sustava i opreme
- odgovoran je za organizaciju i praćenje rada pružatelja usluga tjelesne zaštite
- koordinira s vanjskim suradnicima iz područja odgovornosti (medicina rada, pružatelji usluga tjelesne zaštite i slično)
- usko surađuje s voditeljem Odsjeka za održavanje i tehničke poslove
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu tajnika, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- položen stručni državni ispit za stručnjaka zaštite na radu
- položen stručni državni ispit za odgovornu osobu za zaštitu od požara
- položen stručni ispit za odgovorne osobe za rad i nadzor opasnih kemikalija u Hrvatskom zavodu za toksikologiju
- položen stručni ispit za povjerenika za gospodarenje otpadom u ovlaštenoj instituciji
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1, radno mjesto I. vrste (interni naziv: suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1 u Odsjeku za zaštitu na radu)

Poslovi:

- priprema, organizira i provodi mjere zaštite na radu i zaštitu od požara
- organizira i provodi osposobljavanja za rad na siguran način
- organizira i odgovoran je za praćenje i upućivanje radnika na zakonski potrebne liječničke preglede
- provodi i odgovoran je za provedbu zakonskih obveza vezanih za zaštitu od požara, zaštitu okoliša, gospodarenja otpadom, primjenu kemikalija i ostalih obveza u sustavu zaštite na radu
- pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređenju zaštite na radu i zaštite od požara
- prati podatke u vezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izradom godišnjeg izvješća
- provodi interni inspekcijski nadzor iz područja primjene mjera zaštite na radu i zaštite od požara
- organizira i provodi alkotestiranje djelatnika i studenata
- odgovoran je za upravljanje programom za slučaj hitnih i izvanrednih situacija
- odgovoran je za vođenje evidencija i očevidnika iz zaštite na radu, zaštite od požara, zaštite okoliša, gospodarenja otpadom, primjene kemikalija i ostalih obveza u sustavu zaštite na radu
- odgovoran je za izradu internih pravilnika za protupožarnu zaštitu i sigurnost, procjenu ugroženosti od požara, tehnoloških eksplozija i rizika, plana za evakuaciju i spašavanje u slučaju izvanrednih događaja
- odgovoran je za organizaciju pravodobnih tehničkih atestiranja sustava i opreme
- odgovoran je za organizaciju i praćenje rada pružatelja usluga tjelesne zaštite
- koordinira s vanjskim suradnicima iz područja odgovornosti (medicina rada, pružatelji usluga tjelesne zaštite i slično)
- usko surađuje s voditeljem Odsjeka za održavanje i tehničke poslove
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- položen stručni državni ispit za stručnjaka zaštite na radu
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Referent, radno mjesto III. vrste, interni naziv: referent zaštite od požara

Poslovi:

- provođenje mjera zaštite od požara

- provjeravanje ispravnosti instalacija, aparata i uređaja za gašenje požara
- vođenje evidencije o održavanju aparata za gašenje požara
- obavješćavanje nadležne vatrogasne službe u slučaju izbijanja požara
- rukovanje opremom i uređajima za zaštitu od požara
- gašenje požara
- spašavanje osoba, životinja i imovine ugroženih od požara, eksplozije i elementarnih nepogoda
- obavješćavanje nadležnih o svim bitnim događajima i činjenicama u vezi s protupožarnom zaštitom imovine
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja, tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- stručni studij ili srednja stručna sprema u skladu s navedenim opisom poslova
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- položen stručni državni ispit za odgovornu osobu za zaštitu od požara
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Referent, radno mjesto III. vrste, interni naziv: referent zaštite okoliša

Poslovi:

- vođenje evidencije ulaska i izlaska te zbrinjavanja svih vrsta kemikalija
- vođenje evidencije zbrinjavanja i odvoženja svih vrsta otpada na Veterinarskom fakultetu prema Planu gospodarenja otpadom Veterinarskog fakulteta i pozitivnim propisima o zaštiti okoliša i zbrinjavanju otpada
- provođenje mjera zaštite okoliša
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja, tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- stručni studij ili srednja stručna sprema u skladu s navedenim opisom poslova
- položen stručni ispit za odgovorne osobe za rad i nadzor opasnih kemikalija u Hrvatskom zavodu za toksikologiju
- dvije godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

2. SREDIŠNJI FAKULTETSKI ARHIV I PISARNICA

Voditelj ustrojbene jedinice 3. radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj Središnjeg fakultetskog arhiva i pisarnice)

Poslovi:

- organizira i vodi rad središnjeg arhiva i pisarnice
- obavlja sve poslove u skladu sa Zakonom o arhivskom gradivu i arhivama i provedbenim propisima
- obavlja poslove u vezi s provođenjem Zakona o zaštiti osobnih podataka (službenik za zaštitu osobnih podataka)
- obavlja sve poslove u skladu s Pravilima za upravljanje dokumentarnim gradivom Veterinarskoga fakulteta
- voditelj je HAIS-a za Veterinarski fakultet
- usklađuje i usmjerava rad svih arhiva na Veterinarskom fakultetu
- preuzima dokumentarno i arhivsko gradivo za pohranu u pismohranu
- sređuje dokumentarno i arhivsko gradivo po godinama i arhivskim cjelinama, te ga odlaže u odgovarajuće registratore, mape, dosjee, fascikle i slično
- vodi evidenciju dokumentarnog gradiva
- vodi evidenciju izdane građe na privremeno korištenje
- radi i druge administrativne poslove vezane za pismohranu
- vodi brigu o fizičkoj zaštiti građe
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu tajnika, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
- poznavanje propisa iz zaštite osobnih podataka i upravljanja dokumentacijom
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, radno mjesto III. vrste (interni naziv: voditelj u pisarnici)

Poslovi:

- organizira, nadzire i obavlja djelatnosti uredskog poslovanja
- obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s pozitivnim propisima
- vodi poslove urudžbenog zapisnika u skladu s propisima
- organizira i koordinira rad Prijemnog ureda
- radi sa strankama te daje informacije vezane uz poslove radnog mjesta
- vodi urudžbeni zapisnik i registar (e-Ured)
- sastavlja izvješća o uredskom poslovanju
- preuzima i priprema dokumentarno gradivo za pohranu u pismohranu
- prima i otprema materijal putem e-maila
- kopira materijal za potrebe urudžbenog zapisnika
- upisuje putne naloge, odluke Fakultetskoga vijeća te druge dokumente u dostavnu knjigu

- obavlja poslove otpreme i evidenciju materijala Uprave fakulteta
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema u skladu s navedenim opisom poslova
- najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Referent, radno mjesto III. vrste (interni naziv: referent u pisarnici i fakultetskom arhivu)

Poslovi:

- obavlja poslove uredskog poslovanja u skladu s pozitivnim propisima
- vodi poslove urudžbenog zapisnika u skladu s propisima
- organizira i koordinira poslove Prijemnog ureda
- radi sa strankama te daje informacije vezane uz poslove radnog mjesta - vodi urudžbeni zapisnik i registar (e-Ured)
- sastavlja izvješća o uredskom poslovanju
- preuzima i priprema dokumentarno gradivo za pohranu u pismohranu
- prima i otprema materijal putem e-maila
- kopira materijal za potrebe urudžbenog zapisnika
- upisuje putne naloge, odluke Fakultetskoga vijeća te druge dokumente u dostavnu knjigu
- sudjeluje u postupku arhiviranja i izlučivanja građe
- obavlja poslove otpreme i evidenciju materijala Uprave fakulteta
- odabire i sređuje arhivsko gradivo prema uputama voditelja Središnjega fakultetskog arhiva i pisarnice
- priprema arhivsko gradivo za korištenje
- sudjeluje u preuzimanju arhivskog gradiva ustrojstvenih jedinica Fakulteta
- izrađuje pomagala za arhivsko gradivo
- sudjeluje u arhiviranju i izlučivanju građe
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja Središnjega fakultetskog arhiva i pisarnice, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Referent, radno mjesto III. vrste (interni naziv: referent na poslovima zaprimanja i otpreme pošte i telefonskoj centrali)

Poslovi:

- poslovi prijema i evidentiranja pošte, razvrstavanja pošte ustrojstvenim jedinicama

- otprema pošte
- podjela unutarnje pošte po Uredima i referadama
- skeniranje i fotokopiranje dokumenata i ostalih materijala
- javljanje na pozive u telefonskoj centrali
- sudjeluje u arhiviranju i izlučivanju građe
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

ODSJEK ZA KADROVSKE POSLOVE

Voditelj ustrojstvene jedinice 3., radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj Odsjeka za kadrovske poslove)

Poslovi:

- obavlja poslove vezane za zasnivanje radnoga odnosa, raspoređivanje na radna mjesta, prestanak radnog odnosa te u vezi s tim izrađuje odluke, rješenja i slično u okviru dobivenih ovlasti
- dostavlja podatke nadležnom ministarstvu te Sveučilištu iz radnih odnosa
- dostavlja podatke nadležnom ministarstvu u vezi s obračunom plaća zaposlenika kao što su: promjene odluka o plaći, evidencija jubilarnih nagrada zaposlenika, evidencija o rokovima za uvećanje plaća i drugo
- vodi Matičnu knjigu
- vodi evidenciju o odlukama iz kadrovske problematike, evidenciju o predstojnicima i pročelnicima (izbori i razrješenja) te u vezi s tim obavještava ustrojstvene jedinice
- vodi evidenciju o broju i strukturi zaposlenih, evidenciju o upražnjenim radnim mjestima, evidenciju o izborima i reizborima zaposlenika na znanstveno-nastavna i suradnička radna mjesta i slično
- piše zahtjeve za izdavanje suglasnosti za novootvorena i upražnjena mjesta te za zamjene za bolovanja i roditeljski dopust
- obavlja administrativne poslove vezane za objavu natječaja i oglasa vezana za zapošljavanje djelatnika
- daje podatke o odlasku zaposlenika u mirovinu
- radi sa strankama
- obavlja administrativne poslove Povjerenstva za izbor u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje dvije godine
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1, radno mjesto I. vrste (interni naziv: suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1 u Odsjeku za kadrovske poslove)

Poslovi:

- obavlja poslove vezane za zasnivanje radnoga odnosa, raspoređivanje na radna mjesta, prestanak radnog odnosa te u vezi s tim izrađuje odluke, rješenja i slično u okviru dobivenih ovlasti
- obavlja poslove vezane uz prijavu i odjavu s mirovinskog osiguranja zaposlenika
- dostavlja podatke nadležnom ministarstvu te Sveučilištu iz radnih odnosa
- vodi evidenciju o odlukama iz kadrovske problematike, evidenciju o predstojnicima i pročelnicima (izbori i razrješenja) te u vezi s tim obavještava ustrojstvene jedinice
- vodi evidenciju o broju i strukturi zaposlenih, evidenciju o upražnjenim radnim mjestima, evidenciju o izborima i reizborima zaposlenika na znanstveno-nastavna i suradnička radna mjesta i slično
- izdaje potvrde iz radnih odnosa
- piše zahtjeve za izdavanje suglasnosti za novootvorena i upražnjena mjesta te za zamjene za bolovanja i roditeljski dopust
- obavlja administrativne poslove vezane za objavu natječaja i oglasa vezana za zapošljavanje djelatnika
- daje podatke o odlasku zaposlenika u mirovinu
- radi sa strankama
- izrađuje statističke podatke za potrebe Zavoda za statistiku i Sveučilišta
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu tajnika, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Za izbor na radno mjesto savjetnika potrebno je i najmanje 3 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 2 potrebno je i najmanje 4 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 1 potrebno je i najmanje 5 godina radnog iskustva.

Uvjeti mogućeg napredovanja utvrđeni su općim aktima Fakulteta, Sveučilišta i zakonskim odredbama koje reguliraju ovo područje.

Viši referent, radno mjesto II. vrste (interni naziv: viši referent u Odsjeku za kadrovske poslove)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove iz djelatnosti Odsjeka
- vodi evidenciju i izrađuje izvješća za Odsjek
- evidentira i usmjerava korespondenciju vezanu uz rad Odsjeka
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja ureda, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

ODSJED ZA INFORMATIKU

Informatički specijalist, radno mjesto I. vrste

Poslovi:

- prati zakonske i opće akte iz svog djelokruga te se brine o njihovoj provedbi na ustanovi
- prati stručnu literaturu i razvoj suvremenih tehnologija
- predlaže i uvodi nova tehnološka rješenja te ih integrira u postojeći sustav
- organizira i koordinira poslove iz svog djelokruga te se brine o njihovoj provedbi
- raspoređuje radne zadatke i brine se o provedbi istih
- sudjeluje u izradi izvještaja iz područja djelokruga rada
- predlaže i određuje prioritete prilikom obavljanja poslova iz svog djelokruga
- koordinira i predlaže rješenja koja se koriste u nastavi i e-učenju s nastavnicima, a posebno s prodekanom za nastavu
- brine se o provedbi kontrole osiguravanja i unapređivanja unutar djelokruga Odsjeka i izrađuje potrebnu dokumentaciju
- predlaže i izrađuje programske aplikacije
- predlaže i izrađuje primijenjene baze podataka
- planira i koordinira izradu sigurnosnih kopija podataka
- planira i koordinira izradu internetskog sjedišta Fakulteta
- planira karakteristike opreme u nabavi, prateći najnovije trendove tehnologije
- planira nabavu informatičke opreme
- planira i koordinira nabavu poslužiteljske opreme te sudjeluje u njenom održavanju
- planira nabavu programske podrške
- planira i sudjeluje u nabavi opreme za održavanje nastave u predavaonicama
- planira i sudjeluje u nabavi programske podrške i opreme koja omogućuje e-učenje
- koordinira nabavu softverske podrške u suradnji s CARNet-om

- planira i koordinira suradnju i razmjenu podataka s ostalim ustanovama i tijelima državne uprave
- predlaže i integrira rješenja informatičke sigurnosti s ostalim sustavima podložnim rizicima (iz informatičkog ili drugog područja)
- planira stručno usavršavanje djelatnika Odsjeka i provodi edukaciju drugih djelatnika
- obavlja i ostale poslove prema nalogu dekana, prodekana i tajnika Fakulteta

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- pet godina radnog iskustva na istom ili sličnom položaju
- napredno poznavanje rada informatičke opreme
- napredno poznavanje MS Windows i linux sustava kao i poslužiteljskih inačica
- napredno poznavanje baza podataka
- poznavanje programskih jezika za izradu i rad s bazama podataka
- poznavanje programskih jezika za izradu jednostavnijih sistemskih aplikacija
- poznavanje alata za izradu internetskih stranica
- poznavanje engleskog jezika

Informatički savjetnik, radno mjesto I. vrste

Poslovi:

- prati stručnu literaturu iz područja djelovanja Odsjeka
- prati zakonske, podzakonske i opće akte iz područja djelovanja Odsjeka
- sudjeluje u primjeni suvremenih tehnologija
- sudjeluje u edukaciji djelatnika Odsjeka i ostalih djelatnika
- sudjeluje u izgradnji i održavanju informatičkih sustava
- sudjeluje u izboru i nabavi informatičke opreme
- sudjeluje u izboru i nabavi poslužiteljske opreme
- brine se o ispravnom radu mrežne opreme te obavlja potrebno programiranje i podešavanje
- sudjeluje u postavljanju i podešavanju programske podrške (operacijski sustavi, uredske aplikacije i programska podrška e-učenju)
- sudjeluje u planiranju i izradi sigurnosnih kopija podataka
- prati rad opreme za koju je nadležan te obavještava o nastalim incidentima i sudjeluje u njihovom rješavanju
- nadzire sigurnost mreže te obavještava o nastalim incidentima i sudjeluje u njihovom rješavanju
- brine se o sigurnosti informatičkih sustava te postavlja sigurnosnu programsku podršku na korisnička i poslužiteljska računala (aplikacije protiv računalnih virusa i sličnih prijetnji, vatrozid)
- otvara korisničke račune i AAI identitete te se brine o njihovom ispravnom korištenju
- obavlja i ostale poslove prema nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i voditelja Odsjeka

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje MS Windows i linux operacijskog sustava kao i poslužiteljskih inačica
- poznavanje engleskog jezika

Viši informatičar, radno mjesto II. vrste

Poslovi:

- obavlja poslove održavanja informatičke opreme
- prati suvremenu literaturu iz područja svog djelovanja te primjenjuje stečena znanja
- nadzire ispravnost informatičke opreme i uklanja nedostatke
- brine se o sigurnosti informatičkih sustava te postavlja sigurnosnu programsku podršku na korisnička računala (aplikacije protiv računalnih virusa i sličnih prijetnji, vatrozid)
- pruža informatičku podršku djelatnicima
- provodi stručni nadzor rada informatičke opreme, prijavljuje i rješava uočene probleme
- priključuje perifernu opremu i osigurava ispravan rad iste
- izrađuje sigurnosne kopije podataka za zajedničke sustave
- nadograđuje tekuće inačice programske podrške
- planira i sudjeluje u nabavi informatičkog potrošnog materijala
- obavlja i ostale poslove prema nalogu dekana, prodekana, tajnika Fakulteta i voditelja Odsjeka

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- jedna godina radnog iskustva na istom ili sličnom položaju
- napredno poznavanje rada na računalu, uredskih aplikacija i programske podrške za grafičko uređivanje i obradu slika
- poznavanje engleskog jezika

ODSJER ZA ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE

Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, radno mjesto II. vrste (interni naziv: voditelj odsjeka za održavanje i tehničke poslove)

Poslovi:

- rukovođenje Odsjekom za održavanje i tehničke poslove
- praćenje i kontroliranje izvršenih poslova
- poduzimanje mjera za povećanje radnog učinka na pojedinim radnim mjestima

- planiranje i organiziranje investicijskog i tehničkog održavanja poslovnih prostora i inventara
- organiziranje i kontroliranje rada na čišćenju prostora Fakulteta i zelenih površina
- izdavanje naloga u vezi s održavanjem kućnog reda
- organiziranje prijenosa stvari i opreme u poslovnim prostorima
- tehničko ocjenjivanje opravdanosti zahtjeva za održavanje poslovnih prostora i inventara
- izdavanje radnih naloga djelatnicima odsjeka
- kontrola izvođenja radova vanjskih izvođača te preuzimanja izvedenih radova
- kontrola izvršenja tehničko-investicijskih radova u odnosu na preuzete ugovorne obveze, troškovnike i ostalu tehničku dokumentaciju
- vođenje evidencije o strojevima i alatima koje zadužuju pojedini djelatnici odsjeka
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu tajnika, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u skladu s navedenim opisom poslova
- dvije godine radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Radnik III. vrste, radno mjesto III. vrste (interni naziv: domaćica u Dekanatu)

Poslovi:

- obavlja tehničke i opće poslove u Dekanatu
- obavlja poslove čišćenja prostorija Dekanata
- obavlja tehničke poslove tijekom sastanaka u Dekanatu
- brine za dostupnost osnovnih potrepština Dekanata
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja Ureda dekana, voditelja referada, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema odgovarajućeg usmjerenja u skladu s navedenim opisom poslova

Radnik III. vrste, radno mjesto III. vrste (interni naziv: radnik za tehničke i opće poslove)

Poslovi:

- tehnički i opći poslovi
- redovit nadzor instalacija i obavješćavanje o nužnim popravcima
- održavanje i popravci stolarije, električnih instalacija i vodovodnih instalacija
- manji građevinski radovi
- uređivanje i održavanje prostora Fakulteta, dvorišnih prostora i zelenih površina
- odvoz glomaznog otpada

- doprema i prijenos namještaja i opreme
- održavanje nogostupa i kolnika unutar fakulteta
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema odgovarajućeg usmjerenja u skladu s navedenim opisom poslova

Radnik III. vrste, radno mjesto III. vrste (interni naziv: radnik na porti)

Poslovi:

- rad na vanjskoj porti Fakulteta,
- kontrola ulaska automobila u prostor dvorišta Fakulteta
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje engleskog jezika

Radnik III. vrste, radno mjesto III. vrste (interni naziv: čistačica na Fakultetu)

Poslovi:

- obavlja tehničke poslove i održava čistoću prostorija i vanjskih prostora Fakulteta.
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema odgovarajućeg usmjerenja u skladu s navedenim opisom poslova

Radnik III. vrste, radno mjesto III. vrste (interni naziv: vozač – dostavljač na Fakultetu)

Poslovi:

- obavlja dostavu pošiljki za Fakultet
- obavlja utovar/istovar pošiljki
- odgovornost za preuzete pošiljke i dokumentaciju
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema odgovarajućeg usmjerenja u skladu s navedenim opisom poslova
- vozačka dozvola B-kategorije
- poznavanje engleskog jezika

Čistač – spremač, radno mjesto IV. vrste (interni naziv: čistač – spremač na Fakultetu)

Poslovi:

- obavlja tehničke poslove i održava čistoću prostorija i vanjskih prostora Fakulteta.
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu izravnog voditelja, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- osnovno obrazovanje ili strukovno osposobljavanje

RAČUNOVODSTVO

Voditelj ustrojbene jedinice 1, radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj računovodstva i knjigovodstva)

Poslovi:

- organizira i koordinira sve poslove Računovodstva u skladu sa zakonskim, podzakonskim i općim aktima iz djelokruga rada Fakulteta
- prati vođenje knjigovodstva te osigurava podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i stanja imovine, obveza i vlastitih izvora
- prati knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama da se temelje na vjerodostojnim, istinitim, uredno i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama
- koordinira popis imovine u skladu sa zakonskim propisima
- sastavlja financijska izvješća u skladu sa zakonskim propisima
- izvješćuje o rezultatima poslovanja (prodekana, dekana, Fakultetsko vijeće)
- koordinira izradu financijskog plana i plana nabave Fakulteta
- popunjava izvješća iz područja računovodstva prema nadležnim institucijama
- surađuje s nadležnim institucijama i tijelima koji imaju regulatornu ulogu u obavljanju poslova iz djelokruga rada odjela računovodstva
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga rada Fakulteta
- vodi brigu o primjeni zakona i drugih propisa iz proračunskog računovodstva i ostalih propisa kojima podliježe Fakultet te pravodobno obavještava odgovorne osobe o eventualnim nepravilnostima
- daje prijedloge za promicanje organizacije rada odjela i reorganizacije unutar odjela u vrijeme odsutnosti pojedinih djelatnika
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto Za potrebe Fakulteta i po nalogu dekana i nadležnog prodekana

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij u skladu s navedenim opisom poslova
- četiri godine radnog iskustva na poslovima vođenja računovodstva
- poznavanje rada na računalu i na programima računovodstva

- poznavanje engleskog jezika

Voditelj ustrojbene jedinice 2, radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj Odsjeka za knjigovodstvo)

Poslovi:

- koordinira rad unutar odsjeka knjigovodstva
- vodi dnevnik i glavnu knjigu te usklađuje pojedina konta glavne knjige s pomoćnim knjigama u skladu sa Zakonom i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu
- knjiži sve nastale promjene na sredstvima i izvorima sredstava
- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu i knjiži iste
- vodi analitiku prihoda i rashoda po projektima i izvorima financiranja
- vodi analitičko knjigovodstvo primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata te potraživanja i obveze po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita
- priprema dokumentaciju za izradu propisanih financijskih izvješća
- u suradnji s voditeljem računovodstva, sudjeluje u izradi i praćenju izvršenja financijskog plana, periodičnih obračuna, završnog računa i ostalih financijsko-računovodstvenih izvješća
- obavlja poslove obračuna i izvještavanja PDV-a
- prati stručnu literaturu, zakonske i podzakonske i opće akte iz djelokruga poslova radnog mjesta
- čuva i pohranjuje dokumentaciju u skladu sa zakonskim propisima
- izrađuje izvještaje o podacima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja računovodstva, dekana i nadležnog prodekana

Uvjeti:

- diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije
- četiri godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika.

Voditelj ustrojbene jedinice 2, radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj Odsjeka za računovodstvo i financije)

Poslovi:

- koordinira rada unutar odsjeka računovodstva i financija
- uredno ažurira podatke nužne za obračun plaća zaposlenika kao i za ostale vrste isplata u skladu s propisima, kao što su bolovanja i obustave
- prikuplja vjerodostojnu dokumentaciju na temelju kojih se obračunavaju isplate naknada i likvidira ih

- obračunava sve vrste osobnih primanja (plaće, autorske honorare, ugovore o djelu, materijalna prava zaposlenika)
- obračunava obustave, bolovanja, prijevoz, doprinose i poreze za zaposlenike i vanjske suradnike na Fakultetu na osnovi evidencije o radu, odnosno ugovora, uz prethodnu kontrolu istih
- vodi analitičku evidenciju isplaćenih plaća i naknada
- izrađuje obrasce vezane uz isplate plaća i naknada za potrebe Fakulteta i vanjskih korisnika
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga poslova radnog mjesta
- čuva i pohranjuje dokumentaciju u skladu sa zakonskim propisima
- izrađuje izvještaje o podacima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja računovodstva, dekana i nadležnog prodekana

Uvjeti:

- diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije
- četiri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva i financija
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Referent, radno mjesto II. vrste (interni naziv: knjigovođa osnovnih sredstava i nabave)

Poslovi:

- vodi analitičko knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara po vrsti, količini i vrijednosti te drugim potrebnim podacima
- obračunava i knjiži promjene na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru u skladu sa zakonskim propisima
- pripremanja dokumentaciju i vodi godišnju i povremenu inventuru
- evidentira inventurne razlike i rashodovanje osnovnih sredstava i sitnog inventara u skladu odlukama
- sastavlja obračun amortizacije i revalorizacije
- usklađuje analitičko stanje osnovnih sredstava i sitnog inventara s glavnom knjigom
- vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća
- vodi postupke jednostavne nabave u skladu s internim aktom Fakulteta o provedbi postupka jednostavne nabave
- obavlja sve administrativne i druge poslove vezane uz jednostavnu nabavu
- prati realizaciju plana nabave i sudjeluje u njegovu usklađivanju s financijskim planom Fakulteta
- vodi evidenciju i prati realizaciju narudžbenica i ugovora sklopljenih u postupcima jednostavne nabave
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga poslova radnog mjesta
- čuva i pohranjuje dokumentaciju u skladu sa zakonskim propisima

- izrađuje izvještaje o podacima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja odsjeka knjigovodstva, voditelja računovodstva, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomije
- tri godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Viši referent, radno mjesto II. vrste (interni naziv: referent za platni promet i salda konti kupaca i dobavljača)

Poslovi:

- ispostavlja računa kupcima temeljem vjerodostojne dokumentacije (ugovora, naloga) u vezi s naplatom potraživanja
- zaprima račune dobavljača, kompletira iste s pripadajućom dokumentacijom te ih dostavlja na likvidaturu zavodima/klinikama koji su inicirali nabavu i potvrđuju suštinsku kontrolu računa
- evidentira i kontrolira računsku i formalnu ispravnost svih ulaznih računa
- likvidira dokumentaciju na temelju koje se obavlja obračun uplata i isplata putem platnog prometa
- vrši pripremu i plaćanja računa i drugih isplata prema vjerodostojnoj dokumentaciji prema nalogu voditelja računovodstva i nadležnog prodekana (ili dekana)
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te se mjesečno usklađuje s podacima iz glavne knjige
- sastavlja pregleda otvorenih stavaka kupaca i dobavljača te obavlja poslove usklađenja svih dugovanja prema dobavljačima i potraživanja prema kupcima
- obračunavanje kamata
- izrada potrebnih pomoćnih evidencija
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga poslova radnog mjesta
- čuva i pohranjuje dokumentaciju u skladu sa zakonskim propisima
- izrađuje izvještaje o podacima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja odsjeka za računovodstvo i financije, voditelja računovodstva, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen prijediplomski ili stručni studij diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera u skladu s navedenim opisom poslova
- tri godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Referent, radno mjesto III. vrste (interni naziv: blagajnik i referent pomoćnih knjiga analitičkih prihoda i rashoda)

Poslovi:

- vodi blagajničko poslovanje u skladu sa zakonskim propisima
- obavlja sve poslove vezane uz primanje uplate i isplate gotovog novca na temelju vjerodostojne dokumentacije
- vodi blagajnički dnevnik i kontrolira ispravnost blagajničkih dokumenata
- -priprema pologa gotovine na žiro račun Fakulteta
- usklađuje blagajnički dnevnik i prateću dokumentaciju s financijskim knjigovodstvom
- -obračunava i likvidira naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu
- obavlja isplate po putnim nalogima
- evidentira e sve primitke i izdatke po organizacijskim jedinicama i projektima kroz pomoćne kartice
- usklađuje podatke pomoćnih kartica s voditeljima istih
- prati stručnu literaturu, zakonske, podzakonske i opće akte iz djelokruga poslova radnog mjesta
- čuva i pohranjuje dokumentaciju u skladu sa zakonskim propisima
- izrađuje izvještaje o podacima iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja odsjeka za računovodstvo i financije, voditelja računovodstva, nadležnog podekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema odgovarajućeg smjera u skladu s navedenim opisom poslova
- tri godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Referent, radno mjesto III. vrste (interni naziv: računovodstveni referent)

Poslovi:

- sudjeluje u obavljanju poslova dnevnih knjiženja poslovnih promjena
- sudjeluje u obavljanju poslova za likvidaturu i salda konti kupaca i dobavljača
- sudjeluje u pripremi obračuna i likvidacije dohotka
- priprema dokumentacije naloge za službena putovanja u zemlji i inozemstvu
- organizira i distribuira računovodstvenu dokumentaciju upućenu djelatnicima zavoda/klinike
- priprema zahtjeve za nabavu potrošnog materijala za potrebe računovodstva
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu voditelja odsjeka za računovodstvo i financije, voditelja knjigovodstva, voditelja računovodstva, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema gimnazijskog ili društvenog usmjerenja
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

SREDIŠNJA KNJIŽNICA

Voditelj ustrojbene jedinice 1, radno mjesto I. vrste (interni naziv: voditelj knjižnice)

Poslovi:

- organiziranje rada Središnje knjižnice, briga o knjižničnom prostoru, nabavi opreme i smještaju knjižnične građe, te njihovom korištenju
- nabavljanje tiskanih i digitalnih izvora informacija, inventariziranje i katalogiziranje knjižnične građe
- educiranje studenata i drugih korisnika za korištenje relevantnih izvora informacija
- davanje raznih informacija o dostupnim izvorima informacija knjižničnim korisnicima (informacijske usluge)
- održavanje mrežne stranice Središnje knjižnice
- rad na poslovima posudbe građe za rad izvan Središnje knjižnice te međuknjižnične posudbe knjiga i članaka u zemlji i inozemstvu
- izrađivanje bibliometrijskih potvrda o citiranosti i indeksiranosti radova u relevantnim bazama podataka za potrebe napredovanja kandidata na znanstvena i znanstveno-nastavna radna mjesta
- pohranjivanje i objavljivanje ocjenskih radova te radova fakultetskih djelatnika digitalnom repozitoriju Fakulteta
- prikupljanje radova i publikacija fakultetskih djelatnika za zbirku radova Fakulteta i izrađivanje fakultetske bibliografije
- obavljanje poslova revizije, otpisa i zaštite knjižnične građe, izrađivanje popisa prinova knjiga u Središnjoj knjižnici, provođenje inventure knjižnične građe na kraju tekuće godine
- izrađivanje raznovrsnih izvješća za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, ministarstva, NSK i sl.
- pohađanje seminara i predavanja u svrhu stručnog usavršavanja, zastupanje knjižnice na svim razinama Fakulteta
- suradnja s drugim knjižnicama, sudjelovanje u izdavačkoj djelatnosti Fakulteta
- sudjelovanje u radu povjerenstava Fakulteta
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada

Uvjeti:

- završen studij informacijskih i komunikacijskih znanosti – smjer bibliotekarstvo
- stečeno stručno zvanje u knjižničarskoj struci – viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik
- četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik, radno mjesto I. vrste (interni naziv: knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom knjižnice
- priprema programe i organizaciju različitih oblika izobrazbe korisnika
- vodi nabavnu politiku (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava građe)
- stručni nadzor nad obavljanjem svih knjižničnih poslova i suradnjom sa srodnim knjižnicama
- koordinira rad knjižnica zavoda/klinika
- predstavlja Knjižnicu prema fakultetskim i vanjskim stručnim tijelima
- radi na svom usavršavanju prateći razvoj knjižničarske struke
- surađuje u znanstvenoistraživačkom radu
- prema potrebi sudjeluje u nastavi na diplomskoj i poslijediplomskoj razini
- za svoj rad odgovoran je dekanu i prodekanima
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana i prodekana

Uvjeti:

- završen studij informacijskih i komunikacijskih znanosti – smjer bibliotekarstvo, položen odgovarajući stručni ispit
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Viši knjižničar, pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja knjižničara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višeg knjižničara. Zvanje višeg knjižničara dodjeljuje Ministarstvo kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničarskog vijeća

Knjižničarski savjetnik, pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja viši knjižničar do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja knjižničarski savjetnik. Zvanje višeg knjižničara dodjeljuje Ministarstvo kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničarskog vijeća

Uvjeti mogućeg napredovanja utvrđeni su općim aktima Fakulteta, Sveučilišta i zakonskim odredbama koje reguliraju ovo područje.

Knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik u središnjoj knjižnici radno mjesto I. vrste (interni naziv: knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik)

Poslovi:

- usklađuje rad na razini mreže knjižnica ustrojstvenih jedinica
- formalna i sadržajna obrada dokumenata
- davanje informacija prema potrebama određenih profila korisnika

- izrada bibliografija i pregleda sadržaja publikacija iz veterinarske medicine
- upoznavanje korisnika sa svim bibliografskim i drugim informacijama te njihovo upućivanje na međunarodne izvore podataka
- rad s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, međuknjižnična posudba)
- rad u arhivi knjižnice
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana, prodekana i voditelja knjižnice

Uvjeti:

- završen studij informacijskih i komunikacijskih znanosti – smjer bibliotekarstvo, položen odgovarajući stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Viši knjižničar, pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja knjižničara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višeg knjižničara. Zvanje višeg knjižničara dodjeljuje Ministarstvo kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničarskog vijeća

Knjižničarski savjetnik, pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja viši knjižničar do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja knjižničarski savjetnik. Zvanje višeg knjižničara dodjeljuje Ministarstvo kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničarskog vijeća

Uvjeti mogućeg napredovanja utvrđeni su općim aktima Fakulteta, Sveučilišta i zakonskim odredbama koje reguliraju ovo područje.

Knjižničarski tehničar, radno mjesto III. vrste (interni naziv: pomoćni knjižničar)

Poslovi:

- evidentiranje knjižnog materijala
- primanje i evidentiranje publikacija nabavljenih kupovinom, poklonima i razmjenom
- vođenje kartoteka i evidencija nabave i razmjene publikacija
- evidentiranje primljenih tekućih publikacija
- inventura i kataloška obrada knjižnog materijala
- rad s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, međuknjižnična posudba)
- vođenje evidencije i statistike korisnika i korištenja publikacija
- rad u arhivu knjižnice
- za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i voditelju knjižnice
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu dekana, prodekana i voditelja knjižnice

Uvjeti:

- srednja stručna sprema odgovarajućeg smjera u skladu s navedenim opisom poslova
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara

- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

U sklopu Središnje knjižnice ustrojena je Knjižara sa radnim mjestom:

Referent, radno mjesto III. vrste (interni naziv: referent u Knjižari)

Poslovi:

- prodaja knjiga, udžbenika, priručnika, obrazaca i fakultetskih suvenira
- vodi administraciju knjižare
- dnevno predaje utržak blagajniku
- vodi brigu o skladištu udžbenika, priručnika, obrazaca i fakultetskih suvenira
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu tajnika, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema odgovarajućeg smjera u skladu s navedenim opisom poslova
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

MUZEJ VETERINARSKOGA FAKULTETA

Suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1, radno mjesto I. vrste (interni naziv: suradnik / savjetnik / viši savjetnik 2, viši savjetnik 1 u Muzeju Veterinarskoga fakulteta)

Poslovi:

- odgovoran je za stručno vođenje Muzeja Veterinarskog fakulteta
- vodi brigu o očuvanju, obnovi i predlaže nabavu eksponata
- unapređuje organizaciju zbirke
- vodi evidencije o eksponatima
- organizira izložbe
- obavlja i druge poslove vezane uz radno mjesto po nalogu nadređenih

Uvjeti:

- završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij odgovarajućeg smjera u skladu s navedenim opisom poslova
- položen stručni ispit za kustosa
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Za izbor na radno mjesto savjetnika potrebno je i najmanje 3 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 2 potrebno je i najmanje 4 godine radnog iskustva.

Za izbor na radno mjesto višeg savjetnika 1 potrebno je i najmanje 5 godina radnog iskustva.

Uvjeti mogućeg napredovanja utvrđeni su općim aktima Fakulteta, Sveučilišta i zakonskim odredbama koje reguliraju ovo područje.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kao za donošenje samog Pravilnika.

Članak 41.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika zaposlenici zadržavaju radno mjesto u skladu s važećim ugovorom o radu i dodacima ugovora o radu do sklapanja izmijenjenog ugovora o radu u skladu s ovim Pravilnikom.
- (2) Svi zaposlenici koji su se u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima koja su ovim Pravilnikom izmijenjena u radna mjesta s višim koeficijentom za obračun plaće, izmijenjeni ugovor o radu sklopit će se kada se za to osiguraju sredstva iz Državnog proračuna.
- (3) Zaposlenici koji su se u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima za koje ne ispunjavaju uvjete stručne spreme propisane ovim Pravilnikom ostaju na radnim mjestima za koje su sklopili ugovor o radu, odnosno dodatak ugovora o radu.
- (4) Zaposlenici koji su se u trenutku stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima koja nisu predviđena ovim Pravilnikom ostaju na radnim mjestima za koje su sklopili ugovor o radu, odnosno dodatak ugovora o radu.

Članak 42.

Iznimno, uz izričitu suglasnost poslodavca i zaposlenika te traženje mišljenja sindikata, postojeća radna mjesta i ugovor o radu mogu se izmijeniti uz zadržavanje stečenih prava.

Članak 43.

Osim poslova opisanih u glavi IV., a u slučaju potrebe, zaposlenik Fakulteta obavezan je po nalogu poslodavca, uz poslove svog radnog mjesta, privremeno obavljati poslove drugog radnog mjesta za koje je sposoban, a koji su vezani uz radno mjesto za koje je zaključio ugovor o radu.

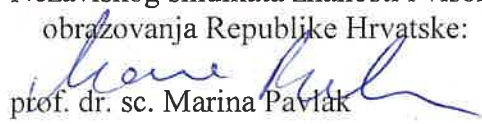
Članak 44.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu od 22. svibnja 2019. godine (Klasa: 012-04/18-01/01, Ur. broj: 251-61-01-42-19-04).

Članak 44.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Fakulteta.

Suglasna glavna sindikalna povjerenica
Nezavisnog sindikata znanosti i visokog
obrazovanja Republike Hrvatske:


prof. dr. sc. Marina Pavlak

Dekan:


prof. dr. sc. Marko Samardžija

Tajnik

Josip Brstilo, mag. iur.

Klasa: 640-01/26-02/01

Ur. broj:251-61-01/139-26-23

Zagreb, 21. siječnja 2026.

Shema ustroja Sveučilišta u Zagrebu Veterinarskog fakulteta

I. Odjel za temeljne prirodne i pretkliničke znanosti:

1. Zavod za anatomiju, histologiju i embriologiju
 - a. Laboratorij za molekularnu dijagnostiku
 - b. Laboratorij za histologiju, histokemiju i imunohistokemiju
 - c. Anatomske laboratorij
 - d. Arheozoološki laboratorij
2. Zavod za veterinarsku biologiju
 - a. Laboratorij za molekularnu genetiku
 - b. Laboratorij za zoologiju
 - c. Laboratorij za staničnu i regenerativnu biologiju s bankom stanica/tkiva
 - d. Laboratorij za staničnu i molekularnu imunobiologiju
 - e. Laboratorij za istraživanje klamidioze životinja
3. Zavod za fiziku
4. Zavod za fiziologiju i radiobiologiju
 - a. Hematološki laboratorij
 - b. Biokemijski laboratorij
 - c. Laboratorij za plinsku kromatografiju
5. Zavod za kemiju i biokemiju
 - a. Kemijski laboratorij
 - b. Biokemijski laboratorij
6. Zavod za patofiziologiju
 - a. Hematološki laboratorij
 - b. Biokemijski laboratorij
7. Zavod za društvene i humanističke znanosti
 - a. Katedra za tjelesnu i zdravstvenu kulturu
 - b. Katedra za strane jezike
 - c. Katedra za intelektualne vještine
 - d. Katedra za povijest veterinarstva

II. Odjel klinika Veterinarskoga fakulteta:

1. Ambulantna klinika
2. Klinika za kirurgiju, ortopediju i oftalmologiju
 - a. Centar za eksperimentalnu kirurgiju
3. Klinika za porodništvo i reprodukciju
 - a. Laboratorij za asistiranu reprodukciju
4. Zavod za veterinarsku patologiju
 - a. Laboratorij za histopatologiju i citologiju
 - b. Laboratorij za molekularnu patologiju
5. Zavod za rendgenologiju, ultrazvučnu dijagnostiku i fizikalnu terapiju
6. Centar za slikovnu dijagnostiku
 - a. Centar za rehabilitaciju i sportsku medicinu
7. Zavod za sudsko i upravno veterinarstvo
 - a. Laboratorij za forenziku
8. Klinika za unutarnje bolesti
 - a) Centar za kliničku patologiju
 - I. Laboratorij za hematologiju

II. Laboratorij za biokemiju

III. Laboratorij za citologiju

b) Centar za razvoj kliničkih vještina

III. Odjel za animalnu proizvodnju i biotehnologiju

1. Zavod za higijenu, ponašanje i dobrobit životinja
 - a. Laboratorij za analizu voda i mikroklima te procjenu učinkovitosti sanitacijskih
 - b. sredstava
2. Zavod za lovstvo i divlje životinje
 - a. Laboratorij za istraživanje divljih životinja
3. Zavod za biologiju i patologiju riba i pčela
 - a. Laboratorij za bolesti pčela – APISlab
 - b. Laboratorij za bolesti riba
 - c. Laboratorij za molekulska istraživanja
 - d. Laboratorij za držanje i istraživanje slatkovodnih riba
4. Zavod za prehranu i dijetetiku životinja
 - a. Laboratorij za sigurnost i kvalitetu hrane za životinje
5. Zavod za uzgoj životinja i stočarsku proizvodnju
 - a. Laboratorij za primijenjenu genetiku u uzgoju životinja

IV. Odjel za veterinarsko javno zdravstvo i sigurnost hrane

1. Zavod za farmakologiju i toksikologiju
 - a. Kromatografski (HPLC) laboratorij
 - b. Laboratorij za održavanje nastave iz Toksikologije
 - c. Centar za veterinarsku farmakovigilanciju
2. Zavod za higijenu, tehnologiju i sigurnost hrane
 - a. Laboratorij za sigurnost i kvalitetu hrane životinjskog podrijetla
3. Zavod za mikrobiologiju i zarazne bolesti s klinikom
 - a. Bakteriološki laboratorij
 - b. Mikološki laboratorij
 - c. Virološki laboratorij
 - d. Laboratorij za virusni arteritis konja – ARTERlab
4. Laboratorij za bakterijske bolesti konja – EquiBAKlab
5. Laboratorij za infektivnu anemiju kopitara – IAKlab
6. Laboratorij za leptospire – LEPTOlub
7. Zavod za parazitologiju i invazijske bolesti s klinikom
 - a. Parazitološki laboratorij
 - b. Laboratorij za dijagnostiku trihineloze – LabT
 - c. Laboratorij za humanu serološku dijagnostiku
 - d. Laboratorij za animalnu serološku dijagnostiku
8. Zavod za bolesti peradi s klinikom
 - a. Laboratorij za klamidije – CHLAMlab
 - b. Bakteriološki laboratorij
 - c. Virološki laboratorij
 - d. Laboratorij za molekularnu dijagnostiku
9. Zavod za veterinarsku ekonomiku i epidemiologiju

V. Sveučilišna veterinarska bolnica

Središnja ljekarna

VI. Znanstveno-nastavni poligoni

1. Fakultetsko dobro
2. Lovno-nastavni poligon Črnovščak
3. Oporavilište za divlje živali

VII. Dekanat

1. Ured dekana
2. Ured za e-učenje
3. Ured za EU projekte i transfer tehnologije
4. Ured za osiguravanje i unapređivanje kvalitete
5. Ured za međunarodnu suradnju
6. Ured za razvoj karijere, akademsko i psihološko savjetovanje
7. Ured za studije i studente
 - 7.1. Referada za integrirani i prijediplomski i diplomski studij
 - 7.2. Referada za poslijediplomske studije

VIII. Tajništvo

1. Odjel za pravne poslove i nabavu
 1. a) Odsjek za zaštitu na radu
 1. b) Središnji fakultetski arhiv i pisarnica
2. Odsjek za kadrovske poslove
3. Odsjek za informatiku
4. Odsjek za održavanje i tehničke poslove

IX. Računovodstvo

- Odsjek za knjigovodstvo
- Odsjek za računovodstvo i financije

X. Središnja knjižnica

Knjižara

XI. Muzej Veterinarskog fakulteta