

Na temelju članka 63. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), a u skladu sa Zakonom o plaćama u javnim službama („Narodne novine“ br. 27/01, 39/09), Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“ br. 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15 10/17, 39/17, 40/17, 74/17, 122/17, 9/18 i 57/18), te na temelju članka 40. Statuta Veterinarskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, nakon provedenog savjetovanje sa sindikatom, Fakultetsko vijeće Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu na 30. redovitoj sjednici održanoj 22. svibnja 2019. godine donijelo je

PRAVILNIK O USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA VETERINARSKOGA FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Pravilnikom o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (dalje: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Veterinarskoga fakulteta (dalje: Fakultet), ovlasti i nadležnost ustrojbenih jedinica, međusobni odnos ustrojbenih jedinica, ovlasti i nadležnost čelnika ustrojbenih jedinica te druga pitanja važna za unutarnji ustroj Fakulteta. Nadalje uređuju se nazivi radnih mjesta nastavnika i suradnika, službenika i namještenika te posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu.
- (2) Broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima te koeficijenti složenosti poslova na tim radnim mjestima utvrđuju se u skladu s odlukama nadležnih tijela Fakulteta, Sveučilišta u Zagrebu te odgovarajućim odlukama nadležnog ministarstva.

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 temeljne ustrojbene i organizacijske jedinice:

1. odjeli
2. zavodi/klinike
3. Sveučilišna veterinarska bolnica
4. znanstveno-nastavni poligoni
5. Uprava fakulteta

(2) Radi unapređenja djelatnosti Fakulteta unutar temeljnih ustrojbenih jedinica iz stavka 1. točke 2. ovoga članka mogu se organizirati i ustrojiti sljedeće ustrojbene i organizacijske jedinice:

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

(3) Radi unapređenja djelatnosti Fakulteta unutar temeljne ustrojbene jedinice Uprava Fakulteta mogu se organizirati i ustrojiti sljedeće ustrojbene i organizacijske jedinice:

1. uredi
2. odsjeci
3. knjižara
4. knjižnica
5. muzej

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

Članak 4.

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

Članak 5.

Na Fakultetu su ustrojene sljedeće ustrojbene i organizacijske 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

III. Odjel za animalnu proizvodnju i biotehnologiju

- 1. Zavod za higijenu, ponašanje i dobrobit životinja**
 - a) Laboratorij za analizu vode i tla, testiranje mikroklimе i 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
- 2. Zavod za higijenu, tehnologiju i sigurnost hrane**
 - a) Laboratorij Zavoda za higijenu, tehnologiju i sigurnost hrane

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 – LEPTOlab

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
- e)

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

VII. Uprava fakulteta

1. Dekanat

- a) Ured dekana
- b) Ured za EU projekte i transfer tehnologije
- c) Ured za kontrolu kvalitete
- d) Ured za međunarodnu suradnju
- e) Ured za studente i karijerno savjetovanje
- f) Referada za integrirani preddiplomski i diplomski studij
- g) Referada za poslijediplomske studije

2. Tajništvo

- a) Odsjek za pravne i kadrovske poslove
- b) Odsjek za informatiku
- c) Odsjek za održavanje i tehničke poslove
- d) Odsjek za zaštitu na radu
- e) Središnji fakultetski arhiv i pisarnica
- f) Knjižara

3. Računovodstvo

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

4. Središnja knjižnica

5. Muzej Veterinarskoga fakulteta

ODJELI

Članak 6.

- (1) Odjeli su viši 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 razvitka 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 znanstvenoga, 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 pozitivno 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 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 temeljem odluke dekana, Dekanskog kolegija u širem sastavu ili Fakultetskog vijeća.

Pročelnik odjela

Članak 11.

- (1) Radom odjela rukovodi pročelnik odjela u skladu sa člankom 12. 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 13. Statuta.
- (5) Način izbora i mandata pročelnika uređeni su Statutom i posebnim pravilnikom.

ZAVODI/KLINIKE

Članak 12.

- (1) Zavodi/klinike temeljne su ustrojbene jedinice određene kriterijem logične povezanosti znanstvenog, nastavnog i stručnog rada.
- (2) Zavod/kliniku čine zaposlenici fakulteta u znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim, stručnim zvanjima, odnosno 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 mora 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 trenutno zaposleni predlagatelji.
- (3) Prijedlog osnivanja zavoda/klinike mora 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 te pozitivno 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

- c) 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 znanstvenoga, 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 sa člankom 17. 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 ustrojbene jedinice ustrojene u sastavu zavoda/klinike sa zadaćom obavljanja nastavne djelatnosti.

- (2) Nastavnom katedrom rukovodi voditelj katedre u skladu sa čl. 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 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 podnosi zahtjev te pozitivno 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 ustrojbene jedinice zavoda/klinike ustrojbeni za obavljanje određene 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 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 pozitivno 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 ustrojbene jedinice u sastavu zavoda/klinike.
- (2) Laboratoriji moraju biti opremljeni za djelatnost koju obavljaju.
- (3) Laboratoriji mogu biti znanstveno-nastavni ili akreditirani.

Znanstveno-nastavni laboratoriji

Članak 21.

- (1) Znanstveno-nastavni laboratoriji sastavne su organizacijske 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 kojeg se znanstveno-nastavni laboratorij osniva
 - c) očekivani doprinos unapređenju znanstvenoga, nastavnog i stručnog rada.
- (3) Odluku 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 sastavne 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 mora 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 te pozitivno mišljenje Dekanskog kolegija u širem sastavu prosljeđuju se Fakultetskom vijeću koje donosi konačnu odluku o osnivanju.
- (5) Elaborat o opravdanosti akreditacije laboratorija mora 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 je organizacijska jedinica Fakulteta ustrojena radi unapređenja i koordinacije stručno-kliničkog rada, u skladu s nastavnim područjima i specijalizacijama klinika/zavoda u svom sastavu, ustrojena sukladno članku 20. 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 temeljem odluke Kolegija Sveučilišne veterinarske bolnice.

Voditelj Sveučilišne veterinarske bolnice

Članak 26.

- (1) Stručno-klinički rad unutar Sveučilišne veterinarske bolnice koordinira voditelj Sveučilišne veterinarske bolnice u skladu s člankom 21. Statuta.
- (2) Način izbora i mandat voditelja Sveučilišne veterinarske bolnice propisani su Statutom.

ZNANSTVENO-NASTAVNI POLIGONI

Članak 27.

- (1) Znanstveno-nastavni poligoni jesu ustrojbene 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 temeljem ugovora, koncesije i drugih pravnih akata u skladu sa zakonima i Statutom.
- (3) Prijedlog za osnivanje znanstveno-nastavnog poligona može dati ustrojbeni 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.

UPRAVA FAKULTETA

Članak 28.

(1) Uprava fakulteta jest središnja služba i samostalna ustrojbeno jedina Fakulteta na razini odjela Fakulteta, koja obavlja upravljačke i organizacijske poslove, pravne, opće i kadrovske, računovodstvene, knjigovodstvene, administrativno-tehničke poslove, poslove održavanja te pomoćne poslove koji su od zajedničkog interesa za obavljanje djelatnosti Fakulteta kao javne ustanove u cjelini.

(2) Uprava fakulteta sastoji se od ustrojbenih jedinica:

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

Članak 29.

Radom Uprave fakulteta rukovodi dekan kao čelnik javne ustanove, u skladu sa zakonskim propisima, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom.

Postupak izbora, prava i obveze dekana utvrđuju se Statutom.

Članak 30.

Dekanu u rukovođenju Upravom fakulteta pomažu prodekani i pomoćnici dekana u okviru prenesenih nadležnosti te tajnik Fakulteta kao izvršno tijelo dekana i Fakultetskog vijeća.

Dekanat

Članak 31.

- (1) Dekanat je ustrojbeno jedinica Fakulteta ustrojena na razini odjela središnje službe u sastavu Uprave fakulteta, čiji je voditelj dekan.
- (2) U sastavu su dekanata osnovne organizacijske i ustrojbene jedinice – uredi koji su ustrojbeni na razini odsjeka središnje službe, referada za integrirani preddiplomski i diplomski studij ustrojena na razini pododsjeka u središnjoj službi te referada za poslijediplomske studije ustrojena na razini odjeljka u središnjoj službi.

- (3) Djelokrug rada ureda i referada jest obavljanje djelatnosti od zajedničkog interesa za Fakultet područje definirano njihovim nazivom.
- (4) Voditelji ureda i referada iz čl. 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) Izuzetak od navedenog u prethodnom stavku jesu Ured za kontrolu kvalitete, Ured za međunarodnu suradnju i Ured za studente i karijerno savjetovanje čije voditelje imenuje dekan iz redova zaposlenika Fakulteta na početku svoga mandata na razdoblje od tri godine.
- (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 temeljem prijedloga dekana i priloženog Elaborata o opravdanosti osnivanja ureda/referade donosi Fakultetsko vijeće.

Tajništvo

Članak 32.

- (1) Tajništvo je ustrojbeno jedinica Fakulteta u sastavu Uprave fakulteta na razini odjela u središnjoj službi.
- (2) U sastavu tajništva jesu ustrojbene jedinice odsjeci, Središnji fakultetski arhiv i pisarnica te Knjižara.
- (3) Odsjek za pravne i kadrovske poslove jest ustrojbeno jedinica na razini odsjeka središnje službe u čijem je sastavu pododsjek za kadrovske poslove.
- (4) Odsjek za informatiku i Odsjek za zaštitu na radu jesu ustrojbene jedinice na razini odjeljka središnje službe.
- (5) Odsjek za održavanje i tehničke poslove jest ustrojbeno jedinica na razini odsjeka II. vrste. Unutar Odsjeka za održavanje i tehničke poslove jest služba održavanja ustrojbeno na razini odsjeka III. vrste.

- (6) Središnji fakultetski arhiv i pisarnica jest ustrojbeni jedinica na razini odjeljka središnje službe.
- (7) Knjižara je ustrojbeni jedinica ustrojena na razini ostalih ustrojbenih jedinica III. vrste.
- (8) Djelokrug rada tajništva i njegovih ustrojbenih jedinica jest obavljanje djelatnosti od zajedničkog interesa za Fakultet, čije je područje definirano njihovim nazivom.
- (9) Voditelj tajništva jest tajnik Fakulteta izabran javnim natječajem na radno mjesto tajnika Fakulteta na neodređeno vrijeme u skladu s člankom 49. Statuta, a za svoj je rad odgovoran dekanu i Fakultetskom vijeću.
- (10) Voditelji ustrojbenih 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.
- (11) Izuzetak od propisanog prethodnim stavkom jest voditelj knjižare kojega na prijedlog tajnika imenuje dekan među postojećim zaposlenicima s radnim mjestom u Upravi fakulteta.
- (12) Unutar tajništva mogu se osnivati nove ustrojbene jedinice na razini odsjeka, pododsjeka ili odjeljka središnje službe na prijedlog dekana, uz prilaganje Elaborata o opravdanosti osnivanja koji obvezno sadržava:
1. podatke o predviđenom području djelatnosti nove ustrojbene jedinice
 2. predviđene djelatnike nove ustrojbene jedinice uz istaknuti način zapošljavanja ili preraspodjele
 3. očekivano unapređenje djelatnosti od zajedničkog interesa za Fakultet.
- (13) Konačnu odluku o osnivanju nove ustrojbene jedinice unutar Tajništva na prijedlog dekana i priloženog Elaborata o opravdanosti osnivanja donosi Fakultetsko vijeće.

Računovodstvo

Članak 33.

- (1) Računovodstvo je ustrojbeni jedinica Fakulteta u sastavu Uprave fakulteta na razini odjela u središnjoj službi.
- (2) U sastavu Računovodstva jesu organizacijske jedinice: Odsjek za knjigovodstvo i Odsjek za računovodstvo i financije, koje su ustrojene na razini odjeljka.

(3) Djelokrug rada Računovodstva i njegovih odsjeka jest obavljanje djelatnosti materijalnog 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 ustrojbene jedinice na prijedlog dekana, uz prilaganje Elaborata o opravdanosti osnivanja koji obvezno sadržava:

1. podatke o predviđenom području djelatnosti nove ustrojbene jedinice
2. predviđene djelatnike nove ustrojbene jedinice uz istaknuti način zapošljavanja ili preraspodjele
3. očekivano unapređenje djelatnosti od zajedničkog interesa za Fakultet.

(7) Konačnu odluku o osnivanju nove ustrojbene jedinice na prijedlog dekana i priloženog Elaborata o opravdanosti osnivanja donosi Fakultetsko vijeće.

Središnja knjižnica

Članak 34.

(1) Središnja knjižnica Veterinarskoga fakulteta jest ustrojbeni jedinica na razini odjeljka u sastavu Uprave fakulteta putem koje se posreduju znanstvene i stručne publikacije i informacije studentima i djelatnicima Fakulteta.

(2) Radom knjižnice rukovodi voditelj koji se bira u skladu sa Zakonom o knjižnicama, a odluku o imenovanju na prijedlog dekana potvrđuje Fakultetsko vijeće.

(3) Rad knjižnice usmjerava i vodi Knjižnični odbor koji se ustrojava u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

Muzej Veterinarskoga fakulteta

Članak 35.

(1) Muzej Veterinarskoga fakulteta jest ustrojvena jedinica na razini odjeljka u sastavu Uprave fakulteta.

(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 zbirki 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 položajna i radna mjesta unutar pojedine ustrojbene jedinice navedene u čl. 5. ovoga pravilnika.

Članak 37.

Položajna radna mjesta na odjelima, Sveučilišnoj veterinarskoj bolnici i zavodima/klinikama su:

Položaj I. vrste:

- pročelnik odsjeka, predstojnik zavoda
(*interni nazivi: pročelnik Odjela, voditelj Sveučilišne veterinarske bolnice, predstojnik zavoda/klinike*)
- šef katedre – viši predavač
(*interni naziv: voditelj katedre – viši predavač*)
- šef katedre – predavač
(*interni naziv: voditelj katedre – predavač*)

Na zavodima/klinikama nastavne, znanstvene i stručne poslove obavljaju nastavnici i suradnici izabrani na sljedeća radna mjesta:

Radna mjesta I. vrste:

1. Nastavnici u znanstveno-nastavnim zvanjima:

- redoviti profesor trajnom zvanju
- redoviti profesor
- izvanredni profesor
- docent

2. Nastavnici u nastavnim zvanjima:

- viši predavač
- predavač

3. Suradnici u suradničkim zvanjima:

- poslijedoktorand
- asistent

4. Suradnici u stručnim zvanjima:

- stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Pomoćne nastavne, administrativne i stručne poslove u zavodima/klinikama obavljaju djelatnici na sljedećim radnim mjestima:

Radna mjesta II. vrste:

- viši tehničar
- viši laborant
- viši stručni referent

Radna mjesta III. vrste:

- tehnički suradnik
- laborant
- stručni referent
- pomoćni tehnički suradnik

Članak 38.

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

Radno mjesto I. vrste:

- stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
(*interni nazivi: stručni suradnik/viši stručni suradnik/ stručni savjetnik na znanstveno-nastavnom poligonu*)

Radno mjesto III. vrste:

- tehnički suradnik
(*interni naziv: tehnički suradnik na znanstveno-nastavnom poligonu*)

Članak 39.

U ustrojbenim jedinicama Uprave fakulteta poslove koji su od zajedničkog interesa za obavljanje djelatnosti Fakulteta kao javne ustanove u cjelini obavljaju djelatnici na sljedećim položajima i radnim mjestima:

Položaj I. vrste:

- dekan
- prodekan
- rukovoditelj odjela u središnjoj službi
(*interni nazivi: tajnik fakulteta, voditelj računovodstva*)
- rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi
(*interni nazivi: voditelj odsjeka za pravne i kadrovske poslove, voditelj Ureda za EU projekte i transfer tehnologije*)
- rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi
(*interni nazivi: voditelj ureda dekana, voditelj pododsjeka za kadrovske poslove, voditelj referade za integrirani preddiplomski i diplomski studij*)
- voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
(*interni nazivi: voditelj referade za poslijediplomske studije, voditelj odsjeka za informatiku, voditelj odsjeka za zaštitu na radu, voditelj središnjeg fakultetskog arhiva i pisarnice, voditelj odsjeka za knjigovodstvo, voditelj odsjeka za računovodstvo i financije*)

Položaj II. vrste:

- voditelj odsjeka
(*interni naziv: voditelj odsjeka za održavanje i tehničke poslove*)

Položaj III. vrste:

- voditelj odsjeka
(*interni nazivi: voditelj odsjeka u Uredu za međunarodnu suradnju, voditelj odsjeka u Uredu za kontrolu kvalitete, voditelj odsjeka u Uredu za studente i karijerno savjetovanje, voditelj odsjeka u Referadi za integrirani preddiplomski i diplomski studij, voditelj odsjeka u Referadi za poslijediplomske studije, voditelj odsjeka u središnjem fakultetskom arhivu i pisarnici*)

Radna mjesta I. vrste

- viši stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)
- stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)
- stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)

(*interni nazivi: stručni suradnik / stručni savjetnik / viši stručni savjetnik za odnose s javnošću; stručni suradnik / stručni savjetnik / viši stručni savjetnik u Ureda za EU projekte i transfer tehnologije; stručni suradnik / stručni savjetnik / viši stručni savjetnik u Uredu za međunarodnu suradnju; stručni suradnik / stručni savjetnik / viši stručni savjetnik u Uredu za kontrolu kvalitete; stručni suradnik / stručni savjetnik / viši stručni savjetnik u Uredu za studente i karijerno savjetovanje; stručni suradnik / stručni savjetnik / viši stručni savjetnik u Referadi za integrirani preddiplomski i diplomski studij; stručni suradnik / stručni savjetnik / viši stručni savjetnik u Muzeju Veterinarskoga fakulteta*)

- knjižničarski savjetnik
- viši knjižničar
- diplomirani knjižničar

(interni naziv: dipl. knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik u središnjoj knjižnici fakulteta)

Radna mjesta II. vrste:

- viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove)
(interni nazivi: viši stručni referent u Referadi za integrirani preddiplomski i diplomski studij, viši stručni referent u Referadi za poslijediplomske studije, viši stručni referent u Odsjeku za pravne i kadrovske poslove, referent zaštite okoliša, referent zaštite od požara, knjigovođa osnovnih sredstava i nabave)
- viši informatički referent
(interni naziv: viši informatički referent)

Radna mjesta III. vrste:

- stručni referent
(interni nazivi: stručni referent u Uredu za međunarodnu suradnju, stručni referent u Uredu za kontrolu kvalitete, stručni referent u Uredu za studente i karijerno savjetovanje, stručni referent na poslovima zaprimanja i otpreme pošte)
- upravni referent
(interni nazivi: upravni referent u pisarnici, upravni referent u fakultetskom arhivu)
- računovodstveni referent – financijski knjigovođa
(interni nazivi: referent za platni promet i salda konti kupaca i dobavljača; blagajnik i referent pomoćnih knjiga analitičkih prihoda i rashoda)
- ostala radna mjesta III. vrste
(interni nazivi: radnik na tehničkim poslovima, domaćica u dekanatu, spremačica)
- pomoćni knjižničar
(interni naziv: pomoćni knjižničar)

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

Izmjene i dopune Pravilnika donose se po istom postupku kao i Pravilnik.

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika postojeća radna mjesta te ugovori o radu zaposlenika i sva prava koja iz njih proizlaze ostaju neizmijenjeni.

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 Prilogu, a u slučaju potrebe, zaposlenik Fakulteta je po nalogu poslodavca obvezan, pored poslova svog radnog mjesta, kratkoročno 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 unutarnjem ustroju Veterinarskog fakulteta od 21. prosinca 2012. godine (klasa: 012-03/12-01/30, ur. broj: 251-61-01/139-12-1) i Pravilnik o ustroju radnih mjesta iz 2008. godine (klasa: 012-03/08-08/5, ur. broj: 61-01/139-08-1).

Članak 45.

- (1) Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se na temelju studijskih programa i izvedbenih planova te broja studenata na studijima Fakulteta, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktima te kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje.
- (2) Zbirni koeficijent radnih mjesta službenika, namještenika i ostalih administrativnih radnih mjesta u Upravi fakulteta, koja se financiraju iz državnog proračuna, ne može biti veći od 15 % ukupnog koeficijenta svih radnih mjesta Veterinarskoga fakulteta koja se financiraju iz državnog proračuna.
- (3) Ustroj radnih mjesta s postojećim brojem zaposlenika i projekcijom potrebnog broja zaposlenika po ustrojbenim jedinicama te tablični prikaz radnih mjesta po ustrojbenim jedinicama donijet će se natpolovičnom većinom glasova svih članova Fakultetskoga vijeća u roku od šest mjeseci nakon stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 46.

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

Suglasan glavni sindikalni povjerenik
Nezavisnog sindikata znanosti i visokog
obrazovanja Republike Hrvatske:

Dekan:

prof. dr. sc. Ljiljana Bedrica

prof. dr. sc. Nenad Turk

Tajnik

Josip Brstilo, mag. iur.

Klasa: 012-04/18-01/01
Ur. broj: 251-61-42-19-04

Zagreb, 22. svibnja 2019.

Ovaj Pravilnik potvrđen je na 12. redovitoj sjednici Senata Sveučilišta u Zagrebu 9. srpnja 2019. Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama Veterinarskog fakulteta 11. srpnja 2019. a stupa na snagu 19. srpnja 2019.

PRILOG

OPIS POSLOVA I UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

I. ODJEL VETERINARSKOGA FAKULTETA

Pročelnik odjela (*položaj I. vrste, pročelnik odsjeka, predstojnik zavoda*)

Poslovi: u skladu sa Statutom Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

Uvjeti: - za pročelnika odjela može biti izabran zaposlenik u znanstveno-nastavnom zvanju u skladu s odredbama Statuta i općih akata Veterinarskoga fakulteta.

II. ZAVOD/KLINIKA

Predstojnik zavoda/klinike (*položaj I. vrste, pročelnik odsjeka, predstojnik zavoda*)

Poslovi: - u skladu sa Statutom Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

Uvjeti: - za predstojnika zavoda/klinike može biti izabran zaposlenik u znanstveno-nastavnom zvanju u skladu s odredbama Statuta i općih akata Veterinarskoga fakulteta.

Voditelj katedre – viši predavač / voditelj katedre – predavač (*položaj I. vrste, šef katedre – viši predavač; šef katedre – predavač*)

Poslovi: - vođenje katedre
- organizacija nastave i stručnog rada
- ostale poslove navedene za radno mjesto višeg predavača/predavača.

Uvjeti: - za voditelja katedre – višeg predavača može biti izabran djelatnik Veterinarskoga fakulteta u nastavnom zvanju 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 u nastavnom zvanju 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 zvanju; redoviti profesor; izvanredni profesor; docent (*radno mjesto I. vrste*)

- Poslovi:**
- predlaže i izvodi sve oblike nastave na integriranom preddiplomskom 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
 - 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
 - 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

Viši predavač; predavač (*radno mjesto I. vrste*)

- Poslovi:**
- predlaže i izvodi sve oblike nastave na integriranom preddiplomskom i diplomskom studiju iz nastavnog predmeta za koji je izabran
 - sudjeluje u stručnom radu
 - objavljuje rezultate stručnog rada
 - sudjeluje na stručnim skupovima
 - piše odnosno 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 znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta

Poslijedoktorand/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 na temelju posebne odluke Fakultetskog vijeća
- mentor je studentima u okviru mentorskog sustava na integriranom preddiplomskom i diplomskom studiju na hrvatskom i engleskom jeziku
- 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 znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta

Stručni savjetnik / viši stručni suradnik / stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (*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 u znanstveno-nastavnim zvanjima i nadređenih

- Uvjeti:**
- doktor veterinarske medicine, a ako to uvjetuje priroda posla, visoka stručna sprema iz područja biomedicinskih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
 - za izbor u zvanje i radno mjesto stručnog savjetnika – najmanje pet godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu višeg stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima, pozitivne ocjene nadređenog u navedenom razdoblju, napredno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
 - za izbor u zvanje i radno mjesto višeg stručnog suradnika – najmanje pet godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima, pozitivne ocjene nadređenog u navedenom razdoblju, napredno poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu
 - za izbor u zvanje i radno mjesto stručnog suradnika – najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Viši tehničar (*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 pismenog 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, posebice 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 vezano uz radno mjesto po nalogu djelatnika zavoda/klinike u znanstveno-nastavnim i suradničkim zvanjima te ostalih nadređenih

- Uvjeti:**
- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz biomedicinskih ili prirodnih znanosti
 - znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

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 pretraživanja, 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
 - pomaže u planiranju i provedbi rada sa studentima prilikom izvođenja nastave i studentskih istraživanja
 - obavlja tehničke poslove u vezi s organizacijom pismenih i praktičnih ispita
 - priprema materijal za izvođenje nastave, stručnoga 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 vezano uz radno mjesto po nalogu djelatnika zavoda/klinike u znanstveno-nastavnim i suradničkim zvanjima te ostalih nadređenih

- Uvjeti:**
- preddiplomski ili stručni studij iz biomedicine ili prirodnih znanosti
 - znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika
 - najmanje jedna godina radnog iskustva u laboratoriju

Viši stručni 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 vezano uz radno mjesto po nalogu djelatnika zavoda/klinike u znanstveno-nastavnim i suradničkim zvanjima te ostalih nadređenih

- Uvjeti:**
- preddiplomski ili stručni studij iz društvenih znanosti
 - znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

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, stručnoga i znanstvenog rada
 - obavlja tehničke poslove u vezi s organizacijom pismenih i praktičnih ispita
 - obavlja sve administrativne poslove, posebice 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-nastavnoga i stručnog rada
 - sređuje dokumentaciju za predaju u pismohranu Fakulteta
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu djelatnika zavoda/klinike u znanstveno-nastavnim i suradničkim zvanjima te ostalih nadređenih

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema – veterinarski tehničar, a ako to zahtijeva priroda posla, srednja stručna sprema biomedicinskog, prirodnog ili biotehničkog usmjerenja
 - znanje rada na računalu
 - znanje engleskog 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
- pomaže u planiranju i provedbi rada sa studentima prilikom izvođenja nastave i studentskih istraživanja
- obavlja tehničke poslove u vezi s organizacijom pismenih i praktičnih ispita
- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnoga 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 vezano uz radno mjesto po nalogu djelatnika zavoda/klinike u znanstveno-nastavnim i suradničkim zvanjima te ostalih nadređenih

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema veterinarskog ili medicinskog usmjerenja, a ako to zahtijeva priroda posla, srednja stručna sprema prirodnog ili biotehničkog usmjerenja
 - znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

Stručni referent (*radno mjesto III. vrste*)

- Poslovi:**
- organizira i provodi administrativni dio poslovanja zavoda/klinike
 - organizira i distribuira dokumentaciju upućenu djelatnicima zavoda/klinike
 - vodi evidenciju vezane uz nastavu i kadrovska pitanja
 - provodi nabavu potrepština za nastavu, znanstvena istraživanja i stručni rad
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu djelatnika zavoda/klinike u znanstveno-nastavnim i suradničkim zvanjima te ostalih nadređenih

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema gimnazijskog ili društvenog usmjerenja
 - znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

Pomoćni tehnički suradnik (*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 vezano uz radno mjesto po nalogu djelatnika zavoda/klinike u znanstveno-nastavnim i suradničkim zvanjima i ostalih nadređenih

Uvjeti: srednja stručna sprema

III. SVEUČILIŠNA VETERINARSKA BOLNICA

Voditelj Sveučilišne veterinarske bolnice (*položaj I. vrste, pročelnik odsjeka, predstojnik zavoda*)

Poslovi: u skladu sa Statutom Veterinarskoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu

Uvjeti: za voditelja Sveučilišne veterinarske bolnice može biti izabran zaposlenik u znanstveno-nastavnom zvanju u skladu s odredbama Statuta

Stručni savjetnik / viši stručni suradnik / stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju u Središnjoj ljekarni (*radno mjesto I. vrste*)

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 vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Sveučilišne veterinarske bolnice.

Uvjeti: - doktor veterinarske medicine ili magistar farmacije
- napredno znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika.

Za izbor u zvanje i radno mjesto stručnog savjetnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju u Središnjoj ljekarni - najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu višeg stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima, pozitivne ocjene nadređenog u navedenom razdoblju, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Za izbor u zvanje i radno mjesto višeg stručnog suradnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju u Središnjoj ljekarni – najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima, pozitivne ocjene nadređenog u navedenom razdoblju, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Za izbor u zvanje i radno mjesto stručnog suradnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju u Središnjoj ljekarni - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

IV. ZNANSTVENO-NASTAVNI POLIGONI

Stručni savjetnik/viši stručni suradnik/stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju u Znanstveno-nastavnom poligону (*radno mjesto I. vrste*)

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 poligону
- obavlja znanstveni i visokostručni rad za tržište koji se obavlja u okviru djelatnosti i infrastrukture Fakulteta na Znanstveno-nastavnom poligону
- 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 vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja znanstveno-nastavnog poligona i ostalih nadređenih

Uvjeti:

- doktor veterinarske medicine
- napredno znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B-kategorije

Za izbor u zvanje i radno mjesto stručnog savjetnika na Znanstveno-

nastavnom poligonu – najmanje pet godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu višeg stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima, pozitivne ocjene nadređenog u navedenom razdoblju, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Za izbor u zvanje i radno mjesto višeg stručnog suradnika na Znanstveno-nastavnom poligonu – najmanje pet godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima, pozitivne ocjene nadređenog u navedenom razdoblju, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Za izbor u zvanje i radno mjesto stručnog suradnika na Znanstveno-nastavnom poligonu – najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Ostali uvjeti zapošljavanja i napredovanja utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Tehnički suradnik na Znanstveno-nastavnom poligonu (*radno mjesto III. vrste*)

- 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
 - o obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja znanstveno-nastavnog poligona te ostalih nadređenih

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema – smjer veterinarski tehničar ili srednja stručna sprema biotehničkog usmjerenja
 - napredno znanje rada na računalu

- znanje engleskog jezika
- vozačka dozvola B-kategorije

V. UPRAVA FAKULTETA

DEKANAT

Dekan (*položaj I. vrste*)

Poslovi: u skladu sa Statutom Veterinarskoga fakulteta Sveučilista u Zagrebu, Statutom Sveučilista u Zagrebu i Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju

Uvjeti: za dekana može biti izabran zaposlenik Fakulteta izabran u znanstveno-nastavno zvanje redovitog profesora u trajnom zvanju, redovitog ili izvanrednog profesora u skladu s općim aktima fakulteta i Sveučilišta

Prodekan (*položaj I. vrste*)

Poslovi:

- pomaže dekane u upravljanju fakultetom u području prenesenih ovlasti i području definiranom odlukom o izboru
- organizira i koordinira rad ustrojbenih 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 zvanju u skladu sa Statutom Veterinarskog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

URED DEKANA

Voditelj ureda dekana (*službenik, položaj I. vrste, rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi*)

- Poslovi:**
- obavlja opće i administrativne poslove za dekana i prodekane
 - obavlja provjeru i prijepis korespondencije i izvješća pisanih bilješki u skladu s uredskim standardima
 - prati primljenu i odaslanu poštu
 - pregledava, bilježi i raspoređuje poštu i spise dekana i prodekana
 - obavlja korespondenciju za potrebe dekana i prodekana
 - priprema dnevni i tjedni raspored sastanaka za dekana i prodekane
 - organizira sastanak Dekanskoga kolegija u užem i širem sastavu
 - vodi evidenciju i piše putne naloge za djelatnike Fakulteta
 - surađuje u pripremi skupova koje organizira Fakultet
 - zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije
 - zaprima i raspoređuje elektroničku poštu
 - vodi zapisnike na sastancima
 - ažurira adresar suradnika Fakulteta
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu dekana i prodekana

- Uvjeti:**
- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti
 - napredno znanje rada na računalu
 - tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - znanje engleskoga jezika

Stručni suradnik za odnose s javnošću (*službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- priprema javna priopćenja po nalogu nadređenih
 - priprema materijal za objavu na mrežnim stranicama i društvenim mrežama
 - sudjeluje u uređivanju mrežne stranice i službenog profila na društvenim mrežama
 - obavlja poslove organizacije medijskih istupa djelatnika Fakulteta
 - prati medijsku prisutnost Fakulteta i o njoj vodi evidenciju
 - zaprima zahtjeve i provodi 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 vezano uz radno mjesto po nalogu dekana i prodekana

- Uvjeti:**
- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih ili humanističkih znanosti
 - tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje izrade mrežne stranice
 - znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Stručni savjetnik za odnose s javnošću (*službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- samostalno izrađuje javna priopćenja
 - izrađuje i postavlja materijal i objave na mrežnim stranicama i društvenim mrežama
 - uz odobrenje nadređenih korespondira s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja
 - analizira medijsku prisutnost Fakulteta u sredstvima javnog priopćavanja i predlaže mjere poboljšanja
 - analizira medijske objave o Fakultetu i njegovim djelatnicima te daje izvješće dekanu i nadležnom prodekanu
 - savjetuje djelatnike Fakulteta o medijskim istupima
 - analizira zahtjeve i odobrava poduzimanje radnji u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama u koordinaciji s tajnikom fakulteta i voditeljem odsjeka za pravne i kadrovske poslove
 - analizira podatke u računalnim bazama podataka i izrađuje izvješća
 - nadzire upis dokumenata u računalni sustav za izradu baze podataka i elektronička izdavaštva
 - nadzire vođenje propisanih očevidnika i izrada izvještaja

- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu dekana i prodekana

- Uvjeti:**
- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih ili humanističkih znanosti
 - najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima
 - pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje izrade mrežne stranice
 - znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Viši stručni savjetnik za odnose s javnošću (*službenik, radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- u koordinaciji s dekanom odobrava javna priopćenja djelatnika Fakulteta
 - nadzire i koordinira objave na mrežnim stranicama i društvenim mrežama
 - koordinira uređivanje mrežne stranice i službenog profila na društvenim mrežama s drugim djelatnicima Fakulteta
 - samostalno korespondira s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja
 - prati, analizira i daje dekanu izvješće o medijskim istupima djelatnika Fakulteta
 - priprema djelatnike Fakulteta za medijske istupe
 - predlaže i nadzire provođenje mjera za poboljšavanje javne vidljivosti i medijske prisutnosti Fakulteta
 - nadzire radnje u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama u koordinaciji s tajnikom fakulteta i voditeljem odsjeka za pravne i kadrovske poslove
 - predlaže izrade računalnih baza podataka vezanih uz odnose s javnošću
 - predlaže dekanu postupke u odnosima s javnošću
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu dekana i prodekana

- Uvjeti:**
- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih ili humanističkih znanosti
 - najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog savjetnika na istim ili srodnim poslovima
 - pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje izrade mrežne stranice
 - znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

URED ZA EU PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE

Voditelj Ureda za EU projekte i transfer tehnologije (*službenik, položaj I. vrste, rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi*)

- Poslovi:**
- organizira rad Ureda za EU projekte
 - prati natječaje za projekte
 - redovito izvještava Upravu fakulteta o dostupnim projektima
 - obavještava djelatnike fakulteta o otvorenim natječajima
 - pronalazi i korespondira s potencijalnim projektnim suradnicima u zemlji i inozemstvu
 - samostalno ili u suradnji s djelatnicima fakulteta prikuplja natječajnu dokumentaciju za prijavu projekta
 - samostalno ili 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
 - prati mogućnosti i obavlja poslove vezane uz transfer znanja i tehnologije u gospodarstvo
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu dekana i nadležnog prodekana

- Uvjeti:**
- visoka stručna sprema
 - dodatna kvalifikacija za administrativno vođenje projekata
 - radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima najmanje pet godina
 - vođenje najmanje jednog projekta ili rad na najmanje tri, od čega je najmanje jedan međunarodni
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

Stručni suradnik u Uredu za EU projekte i transfer tehnologije (*službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- prati natječaje za projekte
 - na zahtjev nadređenih i u suradnji s djelatnicima fakulteta sudjeluje u prikupljanju natječajne dokumentacije
 - na zahtjev nadređenih i u suradnji s djelatnicima fakulteta sudjeluje u prijavljivanju projekata
 - obavlja jednostavnije administrativne poslove na projektima fakulteta
 - pomaže voditelje projekata u svim fazama prijave i realizacije projekata
 - vodi evidenciju i priprema izvješća o radu Ureda za EU projekte
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Ureda za EU projekte, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- VSS
 - dodatna kvalifikacija za administrativno vođenje projekata
 - najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - radno iskustvo na najmanje dva projekta, od čega najmanje jednom međunarodnom
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Stručni savjetnik u Uredu za EU projekte i transfer tehnologije (*službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- analizira natječaje za projekte i izvještava nadređene
 - 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
 - obavlja složenije administrativne poslove na projektima fakulteta
 - savjetuje voditelje projekata u svim fazama prijave i realizacije projekata
 - analizira izvješća o radu Ureda za EU projekte
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Ureda za EU projekte, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- VSS
 - dodatna kvalifikacija za administrativno vođenje projekata
 - najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima
 - pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
 - radno iskustvo na najmanje tri projekta, od čega jednom međunarodnom
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Viši stručni savjetnik u Uredu za EU projekte i transfer tehnologije (*službenik, radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- predlaže prijavu na natječaje za projekte
 - koordinira suradnju na prijavi i realizaciji projekata s projektnim suradnicima u zemlji i inozemstvu
 - nadzire i koordinira prikupljanje natječajnu dokumentaciju u suradnji s djelatnicima fakulteta
 - nadzire i koordinira prijavu projekata u suradnji s djelatnicima fakulteta
 - nadzire i koordinira provedbu i obavljanje administrativnih poslova na projektima fakulteta
 - savjetuje i pomaže voditelje projekata u svim fazama prijave i realizacije projekata
 - analizira izvješća o radu Ureda za EU projekte i predlaže potrebna poboljšanja

- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Ureda za EU projekte, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- VSS
 - dodatna kvalifikacija za administrativno vođenje projekata
 - najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog savjetnika na istim ili srodnim poslovima
 - pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
 - radno iskustvo na najmanje četiri projekta, od čega najmanje najmanje jednom međunarodnom
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Stručni suradnik u Uredu za međunarodnu suradnju (*službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- obavlja jednostavnije administrativne poslove vezane uz nastavničku i studentsku međunarodnu razmjenu
 - prati stipendije i natječaje za međunarodnu mobilnost nastavnika, suradnika i studenata
 - izrađuje izvješća o djelatnostima ureda za međunarodnu suradnju
 - obavlja administrativne poslove vezane uz međunarodnu suradnju
 - obavlja poslove vezane uz organizaciju znanstvenih i stručnih skupova
 - pomaže u organizaciji boravaka nastavnika, suradnika i studenata fakulteta u inozemstvu
 - pomaže u organizaciji boravak stranih nastavnika, suradnika i studenata na fakultetu
 - izrađuje bilateralne međuinstitucijske ugovore o međunarodnoj suradnji po nalogu nadređenih
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

- Uvjeti:**
- doktor veterinarske medicine ili visoka stručna sprema drugog usmjerenja
 - najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
- izvrsne komunikacijske vještine
- napredno znanje rada na računalu

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Stručni savjetnik u Uredu za međunarodnu suradnju (*službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- obavlja složenije administrativne poslove vezane uz nastavničku i studentsku međunarodnu razmjenu
 - organizira nastavničku i studentsku međunarodnu razmjenu
 - prati i obavještava zainteresirane o stipendijama i natječajima za međunarodnu mobilnost nastavnika, suradnika i studenata
 - izrađuje izvješća o djelatnostima ureda za međunarodnu suradnju i predlaže provođenje mjera za poboljšanje rada ureda
 - nadzire administrativne poslove vezane uz međunarodnu suradnju
 - koordinira poslove vezane uz organizaciju znanstvenih i stručnih skupova
 - priprema i organizira boravak nastavnika, suradnika i studenata fakulteta u inozemstvu
 - priprema i organizira boravak stranih nastavnika, suradnika i studenata na fakultetu
 - samostalno priprema i arhivira bilateralne međuinstitucijske ugovore o međunarodnoj suradnji
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

- Uvjeti:**
- doktor veterinarske medicine ili visoka stručna sprema drugog usmjerenja
 - najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima
 - pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
 - znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
 - izvrsne komunikacijske vještine
 - napredno znanje rada na računalu

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Viši stručni savjetnik u Uredu za međunarodnu suradnju (službenik, radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove))

- Poslovi:**
- planira razvoj, organizira i vodi rad Ureda za međunarodnu suradnju
 - vodi i nadzire nastavničku i studentsku međunarodnu razmjenu
 - koordinira prijave za stipendije i natječaje za međunarodnu mobilnost nastavnika, suradnika i studenata
 - korespondencija s inozemnim visokim učilištima i stručnim organizacijama
 - analizira izvješća o djelatnostima ureda za međunarodnu suradnju i predlaže upravi fakulteta postupke za poboljšanje međunarodne suradnje
 - koordinira boravak nastavnika, suradnika i studenata fakulteta u inozemstvu
 - koordinira boravak stranih nastavnika, suradnika i studenata na fakultetu
 - obavlja sve poslove pripreme uspostave međunarodne suradnje s inozemnim visokim učilištima i stručnim organizacijama
 - predlaže upravi fakulteta potpisivanje međuinstitucijskih ugovora o međunarodnoj suradnji
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

- Uvjeti:**
- doktor veterinarske medicine ili visoka stručna sprema drugog usmjerenja
 - najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog savjetnika na istim ili srodnim poslovima
 - pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
 - znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
 - izvrsne komunikacijske vještine
 - napredno znanje rada na računalu

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Voditelj odsjeka u Uredu za međunarodnu suradnju (službenik, položaj III. vrste, voditelj odsjeka)

- Poslovi:**
- obavlja administrativne poslove vezane uz međunarodnu suradnju
 - obavlja poslove vezane uz organizaciju znanstvenih i stručnih skupova
 - 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 vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja ureda za međunarodnu suradnju, nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća.

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema gimnazijskog ili društvenog usmjerenja
 - najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

Stručni referent u Uredu za međunarodnu suradnju (*službenik, radno mjesto III. vrste, stručni referent*)

- Poslovi:**
- obavlja administrativne poslove iz djelatnosti ureda
 - vodi evidenciju i izrađuje izvješća o međunarodnoj suradnji
 - evidentira i usmjerava korespondenciju vezanu uz međunarodnu suradnju
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja ureda za međunarodnu suradnju, nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema gimnazijskog ili društvenog usmjerenja
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

URED ZA KONTROLU KVALITETE

Stručni suradnik u Uredu za kontrolu kvalitete (*službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- prati propise u području kontrole kvalitete
 - po nalogu nadređenih izrađuje prijedloge za poboljšanje sustava kontrole kvalitete fakulteta
 - obavlja jednostavnije stručne i administrativne poslove vezane uz provedbu sustava kontrole kvalitete na fakultetu
 - administrativno provodi rješavanje prigovora vezanih uz sustav kvalitete po nalogu i uz odobrenje nadređenih
 - administrativno osigurava dostupnost i distribuciju dokumentacije vezane uz sustav kvalitete
 - vodi administrativne poslove Povjerenstva za kontrolu kvalitete
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja ureda za kontrolu kvalitete, nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

- Uvjeti:**
- doktor veterinarske medicine ili visoka stručna sprema drugog usmjerenja
 - dodatna edukacija iz provedbe sustava kontrole kvalitete
 - najmanje tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Stručni savjetnik u Uredu za kontrolu kvalitete (*službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- prati i analizira učinke propisa u području kontrole kvalitete
 - izrađuje prijedloge za poboljšanje sustava kontrole kvalitete fakulteta
 - obavlja složenije stručne i administrativne poslove vezane uz provedbu sustava kontrole kvalitete na fakultetu
 - nadzire provedbu sustava kontrole kvalitete na fakultetu
 - zaprima prigovore na nepoštovanje sustava kontrole kvalitete i administrativno provodi rješavanje prigovora
 - educira djelatnike o sustavu kvalitete
 - nadzire i osigurava dostupnost i distribuciju dokumentacije vezane uz

sustav kvalitete

- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja ureda za kontrolu kvalitete, nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

- Uvjeti:**
- doktor veterinarske medicine ili visoka stručna sprema drugog usmjerenja
 - dodatna edukacija iz provedbe sustava kontrole kvalitete
 - najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima
 - pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Viši stručni savjetnik u Uredu za kontrolu kvalitete (*službenik, radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- predlaže i izrađuje prijedloge za poboljšanje sustava kontrole kvalitete fakulteta
 - nadzire provedbu sustava kontrole kvalitete na fakultetu
 - nadzire postupke poboljšanja sustava kontrole kvalitete fakulteta
 - analizira prigovore na nepoštovanje sustava kontrole kvalitete i nadzire postupak rješavanje prigovora
 - savjetuje i educira djelatnike o sustavu kvalitete
 - nadzire i osigurava dostupnost, distribuciju i ažuriranje dokumentacije vezane uz sustav kvalitete
 - savjetodavno sudjeluje u radu Povjerenstva za kontrolu kvalitete
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja ureda za kontrolu kvalitete, nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

- Uvjeti:**
- doktor veterinarske medicine ili visoka stručna sprema drugog usmjerenja
 - dodatna edukacija iz provedbe sustava kontrole kvalitete
 - najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog savjetnika na istim ili srodnim poslovima
 - pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Voditelj odsjeka u Uredu za kontrolu kvalitete (*službenik, položaj III. vrste, voditelj odsjeka*)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove vezane uz rad ureda za kontrolu kvalitete
- vodi evidenciju i upravlja dokumentacijom ureda za kontrolu kvalitete
- izrađuje dokumente i obrasce vezane za kontrolu kvalitete
- osigurava dostupnost i distribuciju dokumentacije vezane uz sustav kvalitete
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Ureda za kontrolu kvalitete, nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

Uvjeti:

- srednja stručna sprema gimnazijskog ili društvenog usmjerenja
- edukacija iz područja kontrole kvalitete
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- napredno znanje rada na računalu.

Stručni referent u Uredu za kontrolu kvalitete (*službenik, radno mjesto III. vrste, stručni referent*)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove vezane uz rad ureda za kontrolu kvalitete
- izrađuje evidenciju vezane uz rad ureda za kontrolu kvalitete
- izrađuje dokumente i obrasce vezane za kontrolu kvalitete
- osigurava dostupnost i distribuciju dokumentacije vezane uz sustav kvalitete
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Ureda za kontrolu kvalitete, nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

URED ZA STUDENTE I KARIJERNO SAVJETOVANJE

Stručni suradnik u Uredu za studente i karijerno savjetovanje (*službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- prati zakonske propise o studentskim pravima i obvezama te ostvarivanju i zaštiti njihovih prava
 - obavlja jednostavnije administrativne i stručne poslove iz područja djelatnosti Ureda za studente i karijerno savjetovanje
 - informira studente o izvršavanju nastavnih obveza
 - prati pojedinačna prava i interese studenata te pojavnost i načine njihove povrede
 - zaprima zahtjev i prigovore studenata vezane uz probleme studenata u odnosima s nastavnicima i suradnicima Fakulteta
 - osobnim kontaktom, telefonom ili elektroničkom poštom pruža informacije u rješavanju specifičnih potreba studenata
 - nastavnicima daje informacije o načinima prilagodbe nastave potrebama studenata s invaliditetom
 - prati mogućnosti stipendiranja studenata
 - izrađuje studentske dosjee s podacima o afinitetima i željama za budućom profesionalnom karijerom
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

- Uvjeti:**
- doktor veterinarske medicine
 - najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
 - izvrsne komunikacijske vještine
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Stručni savjetnik u Uredu za studente i karijerno savjetovanje (*službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- organizira rad Ureda za studente i karijerno savjetovanje
 - provodi grupna savjetovanja
 - obavlja složenije administrativne i stručne poslove iz područja djelatnosti Ureda za studente i karijerno savjetovanje
 - savjetuje studente o izvršavanju nastavnih obveza

- pomaže u rješavanju zdravstvenih problema studenta
- temeljem prigovora i zahtjeva studenata provodi postupke i predlaže nadređenima postupke rješavanja problema studenata u odnosima s nastavnicima i suradnicima Fakulteta
- 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
- distribuira informacije vezane uz stipendiranje studenata
- razgovora sa studentima u vezi sa zapošljavanjem i nastavkom karijere
- posreduje u lakšem nalaženju posla studentima te zapošljavanju doktora veterinarske medicine
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

- Uvjeti:**
- doktor veterinarske medicine
 - najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima
 - pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
 - izvrsne komunikacijske vještine
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Viši stručni savjetnik u Uredu za studente i karijerno savjetovanje (*službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik / stručni savjetnik / viši stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- predlaže i provodi poboljšanja u radu Ureda za studente i karijerno savjetovanje
 - predlaže promjene postupnika i akata fakulteta temeljem promijena zakonskih propisa o studentskim pravima i obvezama te ostvarivanju i zaštiti njihovih prava
 - provodi individualna i grupna savjetovanja
 - nadzire pojedinačna prava i interese studenata te pojavnost i načine rješavanja njihove povrede
 - na zahtjev studenata ili na vlastitu inicijativu upozorava na probleme studenata u odnosima s nastavnicima i suradnicima Fakulteta te

koordinira i nadzire njihovo rješavanje

- nastavnicima daje informacije o načinima prilagodbe nastave potrebama studenata s invaliditetom
- blisko surađuje sa studentskim pravobraniteljem
- korsepondira sa gospodarskim subjektima radi realizacije stipendiranja studenata
- analizira zapošljavanje i nastavak karijere studenata
- kontaktira gospodarske subjekte radi mogućnosti zapošljavanja studenata i doktora veterinarske medicine
- suradnjom s gospodarskim subjektima omogućava lakše nalaženje posla studentima te zapošljavanju doktora veterinarske medicine
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

Uvjeti:

- doktor veterinarske medicine
- najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu višeg stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima
- pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
- izvrsne komunikacijske vještine
- znanje engleskog jezika
- napredno znanje rada na računalu

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Voditelj odsjeka u Uredu za studente i karijerno savjetovanje (*službenik, položaj III. vrste, voditelj odsjeka*)

- Poslovi:**
- obavlja administrativne poslove ureda za studente i karijerno savjetovanje
 - redovito obavlja razgovore sa studentima i informira ih o njihovim pravima i obvezama
 - osigurava informiranost studenata o mogućnosti zapošljavanja i dobivanju stipendija
 - vodi i ažurira evidenciju o ponudi poslova za studente i doktore veterinarske medicine
 - obavlja poslove distribucije pošte, arhiviranja dokumenta, vođenja evidencije te ostale administrativne poslove u Uredu za studente i karijerno savjetovanje
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja ureda za studente i karijerno savjetovanje, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema veterinarskog, gimnazijskog ili upravnog usmjerenja
 - najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

Stručni referent u Uredu za studente i karijerno savjetovanje (*službenik, radno mjesto III. vrste, stručni referent*)

- Poslovi:**
- obavlja sve administrativne poslove ureda za studente i karijerno savjetovanje
 - redovito obavlja razgovore sa studentima i informira ih o njihovim pravima i obvezama
 - osigurava informiranost studenata o mogućnosti zapošljavanja i dobivanju stipendija
 - vodi i ažurira evidenciju o ponudi poslova za studente i doktore veterinarske medicine
 - obavlja poslove distribucije pošte, arhiviranja dokumenta, vođenja evidencije te ostale administrativne poslove u uredu za studente i karijerno savjetovanje
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Ureda za studente i karijerno savjetovanje, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema veterinarskog, gimnazijskog ili upravnog usmjerenja
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

REFERADA ZA INTEGRIRANI PREDDIPLOMSKI I DIPLOMSKI STUDIJ

Voditelj referade za integrirani preddiplomski i diplomski studij (*službenik, položaj I. vrste, rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi*)

- Poslovi:**
- organizira i koordinira rad studentske referade, uključujući i dužnost koordinatora računalnih sustava i programa
 - vodi administrativni dio rada Povjerenstva za integrirani preddiplomski i diplomski studij
 - daje prijedloge za unapređenje rada studentske referade
 - surađuje s dekanom, prodekanom za nastavu, pročelnicima i

predstojnicima zavoda/klinika u vezi s nastavom integriranog preddiplomskog i diplomskog studija

- izrađuje raspored svih oblika nastave
- odgovoran je za izradu informacijskog paketa
- organizira sistematske preglede i cijepljenje studenata
- prati propise i informacije iz nastave integriranog studija
- nadzire vođenje matične knjige studenata
- odgovoran je za upis i ispis studenata te provjeru uvjeta za testiranje semestra
- priprema izvješća o upisu, uvjetima i programu studija te ostala izvješća iz nastave na integriranom studiju
- zaprima i obrađuje te izdaje rješenja u vezi sa zamolbama i žalbama studenata vezanih za studiranje
- na zahtjev nastavnika i suradnika fakulteta priprema izdavanje potvrda vezanih za nastavu integriranog preddiplomskog i diplomskog studija
- obavlja administrativne poslove u vezi s priznavanjem ispita i prelaskom studenata s drugih fakulteta
- priprema i predaje dokumente u pismohranu Fakulteta
- daje informacije kandidatima za upis i studentima
- obavlja poslove u vezi s tiskanjem diploma i organizacijom promocija
- provjerava izračun školarina
- obavlja administrativne poslove vezane uz demonstratore
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu dekana i nadležnog prodekana

- Uvjeti:**
- doktor veterinarske medicine ili visoka stručna sprema iz društvenih znanosti
 - najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

Stručni suradnik u Referadi za integrirani preddiplomski i diplomski studij (službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove))

- Poslovi:**
- daje osnovne informacije kandidatima za upis integriranog studija na engleskom jeziku i studentima engleskog studija
 - obavlja jednostavnije administrativne i stručne poslove vezane uz integrirani studij na engleskom jeziku

- sudjeluje u izradi prijedloga rasporeda svih oblika nastave na integriranom studiju na engleskom jeziku
- priprema izvješća o upisu, uvjetima i programu studija na engleskom jeziku
- predaje dokumente u pismohranu Fakulteta
- obavlja administrativne poslove u vezi s upisom na studij na engleskom jeziku
- vodi evidenciju o uplati školarine
- priređuje potvrde na zahtjev studenata studija na engleskom jeziku
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja referade za integrirani preddiplomski i diplomski studij, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- doktor veterinarske medicine ili visoka stručna sprema iz društvenih znanosti
 - najmanje dvije godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Stručni savjetnik u Referadi za integrirani preddiplomski i diplomski studij (službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove))

- Poslovi:**
- korespondira s kandidatima za upis integriranog studija na engleskom jeziku i studentima engleskog studija o svim detaljima upisa
 - obavlja složenije administrativne i stručne poslove vezane uz integrirani studij na engleskom jeziku
 - izrađuje prijedloga rasporeda svih oblika nastave na integriranom studiju na engleskom jeziku
 - analizira izvješća o upisu, uvjetima i programu studija na engleskom jeziku te izrađuje promotivne materijale
 - priprema dokumente za pohranu u pismohranu Fakulteta
 - obavlja jednostavnije administrativne poslove u vezi s priznavanjem ispita i prelaskom studenata s drugih fakulteta na studij na engleskom jeziku
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja referade za integrirani preddiplomski i diplomski studij, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- doktor veterinarske medicine ili visoka stručna sprema iz društvenih znanosti
 - najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima
 - pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Viši stručni savjetnik u Referadi za integrirani preddiplomski i diplomski studij (službenik, radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove))

- Poslovi:**
- korespondira s međunarodnim agencijama radi poticanja kandidata za upis integriranog studija na engleskom jeziku i studentima engleskog studija
 - odobrava prijedloga rasporeda i predlaže poboljšanja izvedbe svih oblika nastave na integriranom studiju na engleskom jeziku
 - predlaže i po odobrenju nadređenih provodi postupke za unaprijeđenje upisa i uvjeta izvedbe programa studija na engleskom jeziku
 - priprema dokumente na zahtjev nadležnih službi Sveučilišta i nadležnog Ministarstva o integriranom studiju na engleskom jeziku
 - obavlja složenije administrativne poslove u vezi s upisom, priznavanjem ispita i prelaskom studenata s drugih fakulteta na studij na engleskom jeziku
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja referade za integrirani preddiplomski i diplomski studij, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- doktor veterinarske medicine ili visoka stručna sprema iz društvenih znanosti
 - najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu višeg stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima
 - pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i

Sveučilišta.

Viši stručni referent u Referadi za integrirani preddiplomski i diplomski studij (službenik, radno mjesto II. vrste, viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove))

- Poslovi:**
- daje informacije kandidatima za upis i studentima
 - organizira mentorski sustav za studente prve godine
 - sudjeluje u izradi prijedloga rasporeda svih oblika nastave
 - prati i izrađuje raspored zauzeća dvorana
 - vodi evidenciju o ispitima
 - priprema izvješća o upisu, uvjetima i programu studija
 - vodi matične knjige studenata
 - vodi dosjee studenata
 - prikuplja materijale za izradu informacijskog paketa
 - vodi evidenciju o održanoj nastavi
 - obavlja administrativne poslove u vezi s upisnim postupkom, priznavanjem ispita i prelaskom studenata s drugih fakulteta
 - vodi evidenciju i ostale poslove vezane uz identifikacijsku studentsku karticu
 - priprema i predaje dokumente u pismohranu Fakulteta
 - vodi evidenciju o uplati školarine
 - priređuje potvrde na zahtjev studenata
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja referade za integrirani preddiplomski i diplomski studij, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz društvenih znanosti
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

Voditelj odsjeka u Referadi za integrirani preddiplomski i diplomski studij (službenik, položaj III. vrste, voditelj odsjeka)

- Poslovi:**
- sudjeluje u izradi nastavnog plana
 - obavještava voditelje predmeta o promjenama u izvođenju nastave
 - prikuplja evidenciju svih oblika nastave integriranog studija na Fakultetu
 - prati izostanke studenata i obavještava voditelje predmeta o njima
 - prikuplja materijale za izradu informacijskog paketa
 - daje informacije kandidatima za upis i studentima
 - obavještava studente putem oglasne ploče i mrežne stranice o ispitnim rokovima, popisu kandidata, o promjenama u nastavnome procesu i

drugim važnim informacijama

- prima prijave za diplomske radove
- izrađuje potvrde o statusnim pitanjima studenata, položenim ispitima, završenom studiju i slično
- provodi statističku obradu podataka o integriranom studiju
- izrađuje popise studenata po godinama studija
- provodi završnu kontrolu položenih ispita prije obrane diplomskog rada
- sudjeluje u izradi diploma i organizaciji promocije
- priprema i predaje dokumente u pismohranu Fakulteta
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja referade za integrirani preddiplomski i diplomski studij, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema gimnazijskog ili društvenog usmjerenja
 - najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

REFERADA ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

Voditelj referade za poslijediplomske studije (*službenik, položaj I. vrste, voditelj referade*)

- 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 propise i informacije iz poslijediplomske nastave
 - odgovoran je za upis i ispis studenata te provjeru uvjeta za testiranje 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 pritijecanje sredstava za troškove studija
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu dekana i

nadležnog prodekana

- Uvjeti:**
- doktor veterinarske medicine ili visoka stručna sprema iz društvenih znanosti
 - najmanje tri godine radnoga iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

Viši stručni referent u Referadi za poslijediplomske studije (*službenik, radno mjesto II. vrste, viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- daje informacije kandidatima za upis i studentima
 - provodi administrativne poslove vezane na poslijediplomske studije na engleskom jeziku
 - 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
 - priređuje potvrde na zahtjev studenata
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja referade za poslijediplomske studije, dekana i nadležnog prodekana

- Uvjeti:**
- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz društvenih znanosti
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

Voditelj odsjeka u Referadi za poslijediplomske studije (*službenik, položaj III. vrste, voditelj odsjeka*)

- Poslovi:**
- sudjeluje u izradi nastavnog plana
 - obavještava voditelje predmeta o promjenama u izvođenju nastave
 - vodi evidenciju svih oblika nastave poslijediplomskih studija Fakulteta
 - daje informacije kandidatima za upis i studentima poslijediplomskih studija
 - obavještava studente poslijediplomskih studija putem oglasne ploče i mrežne stranice o ispitnim rokovima, popisu kandidata, o promjenama u nastavnome procesu i ostalim važnim stvarima za studij
 - prima prijave za specijalističke radove
 - izrađuje potvrde o statusnim pitanjima studenata poslijediplomskih studija, položenim ispitima, završenom studiju i slično
 - upisuje ocjene za kompjutorsku obradu

- vodi statističku obradu podataka poslijediplomskoga studija
- izrađuje popise studenata po godinama studija
- provodi završnu kontrolu položenih ispita i ostalih uvjeta prije obrane doktorskog ili specijalističkog rada, odnosno specijalističkog ispita
- vodi knjigu diplomiranih studenata poslijediplomskih studija
- sudjeluje u izradi diploma i organizaciji promocije
- sređuje dokumente za predaju u pismohranu Fakulteta
- priprema postupak obrane teme i doktorskog rada te specijalističkog rada i završnih specijalističkih ispita
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja referade za poslijediplomske studije, dekana i nadležnog prodekana

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema gimnazijskog ili društvenog usmjerenja
 - tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

TAJNIŠTVO

Tajnik fakulteta (*službenik, položaj I. vrste, rukovoditelj odjela u središnjoj službi*)

- Poslovi:**
- rukovodi upravnim, stručnim i administrativnim poslovanjem
 - ustrojava i rukovodi radom Tajništva
 - ovjerava potvrđnice zaposlenika Tajništva vezane uz njihov status
 - ovjerava status studenata u indeksu i važnijim potvrđnicama
 - 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 službi 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 ustrojbenim jedinicama
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu dekana i Fakultetskog vijeća

- Uvjeti:**
- integrirani sveučilišni studij prava
 - položen pravosudni ispit
 - deset godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

ODSJEK ZA PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

Voditelj odsjeka za pravne i kadrovske poslove (*službenik, položaj I. vrste, rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi*)

- Poslovi:**
- usklađuje rad 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
 - daje stručne savjete nadležnim tijelima i radnicima Fakulteta
 - po potrebi obavlja i sve gospodarske poslove
 - izvršava odluke upravnih tijela i stručnih povjerenstava Fakulteta
 - obavlja sve ostale stručne poslove iz tog domena koji su nužni za nesmetano obavljanje administrativnih i drugih funkcija Fakulteta
 - daje stručnu pomoć u poslovima javne nabave
 - obavlja sve poslove tajnika u slučaju njegove spriječenosti
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu tajnika, prodekana i dekana.

- Uvjeti:**
- integrirani sveučilišni studij prava
 - pet godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
 - licencija za obavljanje poslova javne nabave
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

Voditelj pododsjeka za kadrovske poslove (*službenik, položaj I. vrste, rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi*)

- Poslovi:**
- obavlja sve kadrovske poslove nastavnog i nenastavnog osoblja
 - 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 zdravstveno i mirovinsko osiguranje zaposlenika
 - 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 ustrojbene jedinice
 - vodi evidenciju o broju i strukturi zaposlenih, evidenciju o upražnjenim radnim mjestima, evidenciju o izborima i reizborima zaposlenika u znanstveno-nastavnim i suradničkim zvanjima 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
 - prati i proučava propise iz radnih odnosa
 - radi sa strankama
 - obavlja administrativne poslove Povjerenstva za izbor u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja
 - izrađuje statističke podatke za potrebe Zavoda za statistiku i Sveučilišta
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu tajnika, prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- integrirani sveučilišni studij prava
 - tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

Viši stručni referent u Odsjeku za pravne i kadrovske poslove (*službenik, radno mjesto II. vrste, viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- izrađuje nacрте rješenja o statusnim pravima i pravima iz kolektivnog ugovora, godišnjim odmorima, plaćenim i neplaćenim dopustima i jubilarnim nagradama
 - izrađuje nacрте rješenja o ocjenama i povredama službene dužnosti
 - prati primjenu zakonskih propisa iz svog djelokruga rada i surađuje u sastavljanju izvješća o primjeni propisa
 - obavlja stručne poslove vezane za analizu opisa poslova radnih mjesta
 - obavlja stručne poslove vezane za radnopravni status radnika
 - obavlja poslove vezane za povjeravanje poslova pružateljima usluga u okviru svog djelokruga rada
 - vodi propisane evidencije i osobne očevidnike službenika i izdaje potvrde na osnovi njih
 - obavlja poslove radi ostvarivanja zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja radnika
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu tajnika, nadležnog prodekana i dekana.

- Uvjeti:**
- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij upravnog usmjerenja
 - dvije godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

ODSJEK ZA INFORMATIKU

Voditelj Odsjeka za informatiku (*službenik, položaj I. vrste, voditelj odjeljka*)

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

informatičko usavršavanje korisnika informatičkog sustava)

- sudjeluje u izradi nacрта stručnih, organizacijskih i provedbenih dokumenata i općih akata potrebnih za unapređenje djelovanja informatičkog sustava
- planira, organizira i provodi poslove vezane uz vođenje informatičkih aplikacija
- koordinira aktivnosti vezane uz protok informacija na Fakultetu
- obavlja i druge poslove u informatici te poslove elektroničkog izdavaštva i informacijskih usluga
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu tajnika, prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij računarstva
 - napredno poznavanje rada na računalu
 - poznavanje programskog jezika za baze podataka
 - poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava
 - znanje programiranja
 - poznavanje alata za izradu mrežnih stranica
 - pet godina radnog iskustva u informatičkoj djelatnosti
 - znanje engleskog jezika.

Informatički referent (*službenik, radna mjesta II. vrste, viši informatički referent*)

- Poslovi:**
- sudjeluje u implementaciji i održavanju programske podrške
 - sudjeluje u nadziranju rada informatičke opreme
 - sudjeluje u provođenju osnovne informatičke edukacije kadrova fakulteta
 - sudjeluje u koordinaciji aktivnosti vezanih uz protok informacija na Fakultetu
 - sudjeluje u planiranju, razvoju i održavanju poslužitelja Sveučilišta
 - sudjeluje u pripremi i provedbi nabave računalnih sustava
 - planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava operacijske sustave
 - sudjeluje u poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja
 - vodi dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe, tajnika, nadležnog prorektora i odgovara im za svoj rad
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja odsjeka, tajnika, nadležnog prodekana i dekana.

- Uvjeti:**
- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz tehničkih znanosti (elektrotehnike i računarstva ili informatike)
 - dvije godine radnog iskustva na poslovima iz informacijskih tehnologija
 - znanje engleskog jezika

ODSJEK ZA ODRŽAVANJE I TEHNIČKE POSLOVE

Voditelj odsjeka za održavanje i tehničke poslove (*službenik, položaj II. vrste, voditelj odsjeka*)

- 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 službe
 - 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 službe
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu tajnika, nadležnog prodekana i dekana.

- Uvjeti:**
- završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz tehničkih znanosti
 - dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

Radnik na tehničkim poslovima (*namještenik, radno mjesto III. vrste, ostala radna mjesta III. vrste*)

- Poslovi:**
- tehnički i opći poslovi
 - redovit nadzor instalacija i obavještanje o nužnim popravcima
 - održavanje i popravci stolarije, električnih instalacija i vodovodnih instalacija
 - manji građevinski radovi
 - uređivanje prostora Fakulteta, dvorišnih prostora i zelenih površina
 - osiguravanje odvoza glomaznog otpada
 - doprema namještaja i opreme
 - održavanje nogostupa i kolnika unutar fakulteta
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Odsjeka za održavanje i tehničke poslove, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema tehničkog usmjerenja
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Voditelj službe održavanja (*službenik, položaj III. vrste, voditelj odsjeka*)

- Poslovi:**
- organiziranje i kontroliranje rada na čišćenju prostora Fakulteta, dvorišta i zelenih površina
 - organizacija rada i izdavanje radnih naloga spremačicama u vezi s čišćenjem i održavanjem prostora Fakulteta, dvorišta i zelenih površina
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Odsjeka za održavanje i tehničke poslove, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema
 - najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - napredno znanje rada na računalu

Domaćica u Dekanatu (*namještenik, radno mjesto III. vrste, ostala radna mjesta III. vrste*)

- Poslovi:**
- obavlja tehničke i opće poslove u Dekanatu
 - održava čistoću prostorija Dekanata
 - obavlja tehničke poslove tijekom sastanaka u dekanatu
 - brine za dostupnost osnovnih potrepština dekanata
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Ureda dekana, voditelja referada i Odsjeka za pravne i kadrovske poslove, tajnika, prodekana i dekana.

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema
 - dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - znanje engleskog jezika

Spremačica (*namještenik, radno mjesto III. vrste, ostala radna mjesta III. vrste*)

- Poslovi:**
- tehnički i opći poslovi čišćenja i održavanja prostora Fakulteta i dvorišta
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja službe održavanja i ostalih nadređenih

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema
 - najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

ODSJEK ZA ZAŠTITU NA RADU

Voditelj odsjeka za zaštitu na radu (*službenik, položaj I. vrste, voditelj odjeljka*)

- Poslovi:**
- priprema, organizira i provodi mjere zaštite na radu
 - 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 vezano uz radno mjesto po nalogu tajnika, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- preddiplomski i diplomski ili integrirani sveučilišni studij iz biomedicine ili tehničkih znanosti
 - 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
 - pet godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

Referent zaštite okoliša (*službenik, radno mjesto II. vrste, viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove)*)

- 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
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Odsjeka za zaštitu na radu, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja zaštite na radu ili tehničkog usmjerenja
 - položen stručni državni ispit za stručnjaka zaštite na radu
 - 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 pri ovlaštenoj instituciji

- tri godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
- napredno znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika

Referent zaštite od požara (*službenik, radno mjesto II. vrste, viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- provođenje mjera zaštite od požara
 - provjeravanje ispravnosti instalacija, aparata i uređaja za gašenje požara
 - vođenje evidencije o održavanju aparata za gašenje požara
 - obavještavanje 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
 - obavještavanje nadležnih o svim bitnim događajima i činjenicama u vezi s protupožarnom zaštitom imovine
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja odsjeka zaštite na radu, tajnika, prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja zaštite na radu ili tehničkog usmjerenja
 - položen stručni državni ispit za stručnjaka zaštite na radu
 - položen stručni državni ispit za odgovornu osobu za zaštitu od požara
 - tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

SREDIŠNJI FAKULTETSKI ARHIV I PISARNICA

Voditelj Središnjeg fakultetskog arhiva i pisarnice (*službenik, položaj I. vrste, voditelj odjeljka*)

- 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 Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Veterinarskoga fakulteta

- voditelj je ARHINET-a za Veterinarski fakultet
- usklađuje i usmjerava rad svih arhiva na Veterinarskom fakultetu
- preuzima registriranu i arhivsku građu za pohranu u pismohranu
- sređuje registriranu i arhivsku građu po godinama i arhivskim cjelinama, te je odlaže u odgovarajuće registratore, mape, dosjee, fascikle i slično
- vodi evidenciju građe, arhivsku knjigu ili popis građe
- 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 vezano uz radno mjesto po nalogu tajnika, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- prediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja
 - položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
 - najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
 - poznavanje propisa iz zaštite osobnih podataka i upravljanja dokumentacijom
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

Voditelj odsjeka u Središnjem fakultetskom arhivu i pisarnici (*službenik, položaj III. vrste, voditelj odsjeka*)

- 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
 - sastavlja izvješća o uredskom poslovanju
 - preuzima i priprema registriranu građu za pohranu u pismohranu
 - prima i otprema materijal putem telefaksa
 - 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 vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Središnjeg fakultetskog arhiva i pisarnice, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema upravnog usmjerenja
 - najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima

- napredno znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika

Upravni referent u pisarnici (*službenik, radna mjesta III. vrste, upravni referent*)

- 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
 - sastavlja izvješća o uredskom poslovanju
 - preuzima i priprema registriranu građu za pohranu u pismohranu
 - prima i otprema materijal putem telefaksa
 - 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
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Središnjega fakultetskog arhiva i pisarnice, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema upravnog usmjerenja
 - najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

Upravni referent u fakultetskom arhivu (*službenik, radna mjesta III. vrste, upravni referent*)

- Poslovi:**
- odabire i sređuje arhivsko gradivo prema uputama voditelja Središnjega fakultetskog arhiva i pisarnice
 - priprema arhivsko gradivo za korištenje
 - sudjeluje u preuzimanju arhivskog gradiva ustrojbenih jedinica Fakulteta
 - izrađuje pomagala za arhivsko gradivo
 - sudjeluje u arhiviranju i izlučivanju građe
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Središnjega fakultetskog arhiva i pisarnice, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema gimnazijskog ili društvenog usmjerenja
 - najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - položen ispit za zvanje arhivskog tehničara
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

Stručni referent na poslovima zaprimanja i otpreme pošte (*službenik, radno mjesto III. vrste, stručni referent*)

- Poslovi:**
- poslovi prijema i evidentiranja pošte, razvrstavanja i dostavljanja pošte ustrojbenim jedinicama
 - otprema pošte
 - skeniranje i fotokopiranje dokumenata i ostalih materijala
 - sudjeluje u arhiviranju i izlučivanju građe
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Središnjega fakultetskog arhiva i pisarnice, tajnika, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema gimnazijskog ili društvenog usmjerenja
 - najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

KNJIŽARA

Stručni referent u Knjižari (*službenik, radna mjesta III. vrste, stručni referent*)

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

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema
 - najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

RAČUNOVODSTVO

Voditelj računovodstva (*službenik, položaj I. vrste, rukovoditelj odjela u središnjoj službi*)

- Poslovi:**
- organizira i koordinira sve poslove odjela računovodstva u skladu sa zakonskim aktima i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu
 - prati vođenje knjigovodstva po načelu dvojnog 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
 - organizira popis imovine u skladu sa Zakonom i Pravilnikom
 - sastavlja periodične obračune i završni račun
 - izvješćuje o rezultatima poslovanja
 - sudjeluje u izradi financijskih planova
 - popunjava izvješća iz područja računovodstva prema nadležnim institucijama
 - vodi brigu o primjeni zakona i drugih propisa iz proračunskog računovodstva i ostalih propisa kojima podliježe visokoškolska ustanova 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 vezano uz radno mjesto iz domene proračunskog računovodstva u skladu sa Zakonom o proračunu kao i ostalim poslovima po nalogu dekana i nadležnog prodekana.

- Uvjeti:**
- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili poslovne ekonomije
 - pet godina radnog iskustva na poslovima vođenja računovodstva
 - napredno znanje rada na računalu i na programima računovodstva
 - znanje engleskog jezika

Voditelj odsjeka za knjigovodstvo (*službenik, položaj I. vrste, voditelj odjeljka*)

- Poslovi:**
- koordinacija rada unutar odsjeka knjigovodstva
 - vođenje dnevnika i glavne knjige te usklađivanje s pomoćnim knjigama u skladu sa zakonom i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i

računskom planu

- knjiženje svih nastalih promjena na sredstvima i izvorima sredstava
- kontroliranje i knjiženje financijsko-knjigovodstvene dokumentacije
- vođenje analitičkog knjigovodstva, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata te potraživanja i obveze po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita
- priprema dokumentacije za izradu periodičnih obračuna i završnog računa
- praćenje i primjena zakona i drugih propisa iz djelokruga poslova radnog mjesta
- čuvanje i pohranjivanje dokumentacije u skladu s propisima proračunskog računovodstva
- sastavljanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća u skladu s propisima
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja računovodstva, dekana i nadležnog prodekana

Uvjeti:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije
- tri godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva
- napredno znanje rada na računalu
- znanje engleskog jezika.

Voditelj Odsjeka za računovodstvo i financije (*službenik, položaj I. vrste, voditelj odjeljka*)

Poslovi:

- koordinacija rada unutar odsjeka računovodstva i financija
- uredno ažuriranje podataka nužnih za obračun plaća zaposlenika kao i za ostale vrste isplata u skladu s propisima, kao što su bolovanja i krediti te njihova evidencija i ažuriranje
- prikupljanje vjerodostojne dokumentacije i podataka na temelju kojih se obračunavaju isplate
- obavljanje svih poslova u vezi s isplatama plaća i ostalim isplatama
- osiguravanje podataka za mirovine i njihova obrada prema nadležnoj instituciji mirovinskog osiguranja
- praćenje i primjena zakona i drugih propisa iz djelokruga poslova radnog mjesta
- čuvanje i pohranjivanje dokumentacije u skladu s propisima proračunskog računovodstva
- sastavljanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća u skladu s propisima
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja računovodstva, dekana i nadležnog prodekana

- Uvjeti:**
- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije
 - tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva i financija
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

Knjigovođa osnovnih sredstava i nabave (*službenik, radna mjesta II. vrste, viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- vođenje analitičkog knjigovodstva dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti te drugim potrebnim podacima i kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala) po vrsti količini i vrijednosti
 - obračunavanje i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima u skladu sa zakonima
 - pripremanje dokumentacije i vođenje godišnje inventure osnovnih sredstava
 - knjiženje inventurnih razlika utvrđenih inventurom
 - sastavljanje obračuna amortizacije i revalorizacije
 - usklađivanje s glavnom knjigom
 - vođenje pomoćne dokumentacije za potrebe pojedinih izvješća
 - vođenje nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i usklađivanje s planom nabave
 - praćenje zakona i drugih propisa iz djelokruga poslova radnog mjesta
 - čuvanje i pohranjivanje dokumentacije u skladu s propisima proračunskog računovodstva
 - sastavljanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća u skladu s propisima
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja odsjeka knjigovodstva, voditelja računovodstva, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- preddiplomski ili stručni studij ekonomije
 - tri godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

Referent za platni promet i salda konti kupaca i dobavljača (*službenik, radna mjesta III. vrste, računovodstveni referent – financijski knjigovođa*)

- Poslovi:**
- ispostavljanje računa kupcima temeljem vjerodostojne dokumentacije – naloga u vezi s naplatom potraživanja
 - zaprimanje računa dobavljača, njihovo evidentiranje, vođenje brige o

dokumentaciji za pripremu plaćanja

- likvidiranje dokumentacije na temelju koje se obavlja obračun uplata i isplata putem platnog prometa
- popunjavanje virtmanskih naloga za plaćanje svih obveza
- vođenje analitičke evidencije kupaca i dobavljača te mjesečno usklađivanje s glavnom knjigom
- sastavljanje pregleda otvorenih stavaka kupaca i dobavljača te njihovo usklađivanje
- obračunavanje kamata
- izrada potrebnih pomoćnih evidencija
- praćenje zakona i drugih propisa iz djelokruga poslova radnog mjesta
- čuvanje i pohranjivanje dokumentacije u skladu s propisima proračunskog računovodstva
- sastavljanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća u skladu s propisima
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Odsjeka računovodstva i financija, voditelja računovodstva, nadležnog prodekana i dekana

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja
 - tri godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

Blagajnik i referent pomoćnih knjiga analitičkih prihoda i rashoda (*službenik, radna mjesta III. vrste, računovodstveni referent – financijski knjigovođa*)

- Poslovi:**
- primanje uplata i isplata gotovog novca na temelju vjerodostojne dokumentacije u skladu s propisima
 - obračunavanje i isplata naknada za prijevoz, putne troškove i druge neoporezive isplate
 - sortiranje gotovog novca
 - vođenje blagajne čekova i njihova naplata
 - kontroliranje salda blagajne i dokumentacije na temelju koje se obavlja platni promet
 - usklađivanje blagajničkog dnevnika i prateće dokumentacije s financijskim knjigovodstvom
 - knjiženje svih prihoda i rashoda po organizacijskim jedinicama i projektima kroz pomoćne kartice
 - mjesečno usklađivanje prihoda i rashoda s voditeljima kartica
 - praćenje zakona i drugih propisa iz djelokruga poslova radnog mjesta

- čuvanje i pohranjivanje dokumentacije u skladu s propisima proračunskog računovodstva
- sastavljanje mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća prema važećim propisima
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Odsjeka računovodstva, voditelja računovodstva, nadležnog podekana i dekana

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema ekonomskog usmjerenja
 - tri godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

SREDIŠNJA KNJIŽNICA

Voditelj središnje knjižnice (*radno mjesto I. vrste, dipl. 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 dekaneu i prodekanima
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu dekana i prodekana

- Uvjeti:**
- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – studij knjižničarstva (informacijske i komunikacijske znanosti) ili VSS biomedicinskog ili biotehničkog usmjerenja uz položen odgovarajući stručni ispit
 - položen odgovarajući stručni ispit
 - pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

- znanje engleskog jezika
- napredno znanje rada na računalu

**Dipl. knjižničar/viši knjižničar / knjižničarski savjetnik u središnjoj knjižnici
(radno mjesto I. vrste, dipl. knjižničar / viši knjižničar / knjižničarski savjetnik)**

- Poslovi:**
- usklađuje rad na razini mreže knjižnica ustrojbenih 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
 - za svoj je rad odgovoran dekanu, prodekanu i voditelju knjižnice
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu dekana, prodekana i voditelja knjižnice

- Uvjeti:**
- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – studij knjižničarstva (informacijske i komunikacijske znanosti) ili VSS biomedicinskog ili biotehničkog usmjerenja uz položen odgovarajući stručni ispit
 - znanje engleskog jezika
 - napredno znanje rada na računalu

Za izbor u zvanje i na radno mjesto knjižničarski savjetnik – najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci nakon stjecanja zvanja višeg knjižničara, stečena stručna znanja nakon stjecanja zvanja višeg knjižničara u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Za izbor u zvanje i na radno mjesto viši knjižničar - položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, najmanje pet godina rada u knjižničarskoj struci nakon položenog stručnog ispita za diplomiranog knjižničara, stečena stručna znanja u skladu s Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Pomoćni knjižničar (radno mjesto III. vrste u visokim učilištima i javnim institutima)

- 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 vezano uz radno mjesto po nalogu dekana, prodekana i voditelja knjižnice

- Uvjeti:**
- srednja stručna sprema
 - položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

MUZEJ VETERINARSKOGA FAKULTETA

Stručni suradnik u Muzeju Veterinarskoga fakulteta (službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove))

- Poslovi:**
- obavlja jednostavnije stručne poslove u Muzeju Veterinarskog fakulteta
 - vodi brigu o očuvanju i obnovi eksponata
 - održava organizaciju zbirki
 - vodi evidencije o eksponatima
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu nadređenih

- Uvjeti:**
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih znanosti (muzeologija, arheologija, povijest umjetnosti, povijest)
 - položen stručni ispit za kustosa
 - najmanje dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
 - napredno znanje rada na računalu

- znanje engleskog jezika

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, drugim zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Stručni savjetnik u Muzeju Veterinarskoga fakulteta (*službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- obavlja složenije stručne poslove u Muzeju Veterinarskog fakulteta
 - vodi brigu o očuvanju i obnovi postojećih te predlaže nabavu novih eksponata
 - unapređuje organizaciju zbirki
 - izrađuje prijedloge obnove eksponata
 - sudjeluje u organizaciji izložbi
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu nadređenih

- Uvjeti:**
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih znanosti (muzeologija, arheologija, povijest umjetnosti, povijest)
 - položen stručni ispit za kustosa
 - najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima
 - pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, drugim zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Viši stručni savjetnik u Muzeju Veterinarskoga fakulteta (*službenik, radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)*)

- Poslovi:**
- odgovoran je za vođenje i rad Muzeja Veterinarskog fakulteta
 - obavlja stručne i administrativne poslove u nabavci novih eksponata
 - unapređuje organizaciju zbirki i predlaže formiranje novih
 - predlaže i provodi postupke unaprijeđenja rada Muzeja
 - organizira izložbe
 - korespondira s drugim Muzejima radi postavki izložbi ili izlaganja pojedinih zbirki ili eksponata
 - obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu nadređenih

- Uvjeti:**
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenih znanosti (muzeologija, arheologija, povijest umjetnosti, povijest)
 - položen stručni ispit za kustosa
 - najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu višeg stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima
 - pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
 - napredno znanje rada na računalu
 - znanje engleskog jezika

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, drugim zakonskim i podzakonskim propisima te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.