



SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
STOMATOLOŠKI FAKULTET

PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
STOMATOLOŠKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

Zagreb, lipanj 2025.

Na temelju članka 19. stavka 3. točke 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine br. 119/22.), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine br. 155/23.) te članaka 4., 10. i 13. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine br. 22/24.) članka 54. stavka 2. točke 2. Statuta Sveučilišta u Zagrebu i članka 25. Statuta Stomatološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, Fakultetsko vijeće Stomatološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom u funkciji Radničkoga vijeća, na XII. sjednici održanoj dana 26. lipnja 2025. godine donijelo je:

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
NA STOMATOLOŠKOM FAKULTETU SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Stomatološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu Pravilnik) utvrđuje se unutarnji red, sistematizacija i naziv radnih mjesta, broj zaposlenika i uvjeti za raspored na radna mjesta na Stomatološkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu u redovitoj djelatnosti (u daljnjem tekstu Sveučilište, Fakultet) koji se uređuju u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (u daljnjem tekstu Zakon) i Kolektivnim ugovorom kojim se uređuje znanost i visoko obrazovanje (u daljnjem tekstu Kolektivni ugovor) i koji se financiraju iz sredstava Državnoga proračuna namijenjenih za financiranje redovite djelatnosti Fakulteta.

U Pravilniku se, uz interni naziv, utvrđuje i naziv radnoga mjesta u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (dalje u tekstu Uredba).

Za ona radna mjesta koja se financiraju iz sredstava različitih od sredstava Državnoga proračuna namijenjenih za financiranje redovite djelatnosti Fakulteta (europski fondovi, zaklade i sl.), primjenjuju se posebni propisi i/ili sporazumi koji se odnose na ta sredstva, a ako takvih posebnih propisa i/ili sporazuma nema, primjenjuju se pravila koja vrijede za radna mjesta koja se financiraju iz sredstava Državnoga proračuna namijenjenih za financiranje redovite djelatnosti Fakulteta u dijelu u kojemu su primjenjiva.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 3.

Fakultet je visoko učilište u sastavu Sveučilišta u Zagrebu (dalje: Sveučilište) koje ustrojava i izvodi sveučilišne studije te znanstveni i visokostručni rad u znanstvenom području biomedicine i zdravstva.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO FAKULTETA

Upravljačka tijela fakulteta

Članak 4.

Fakultetom upravljaju dekan i Fakultetsko vijeće.

Dekanu u radu pomažu prodekani i pomoćnici dekana te Dekanski kolegij u skladu s odredbama Statuta Stomatološkog fakulteta.

Broj prodekana određuje dekan s obzirom na područje djelatnosti za koje će prodekani biti zaduženi.

Dekan i prodekan

Članak 5.

Dekan je nadređen svim zaposlenicima, a neposredno je nadređen prodekanima, pomoćnicima dekana, predstojnicima zavoda, pročelnicima katedri, glavnome tajniku, voditelju Knjižnice i voditeljima ustrojstvenih jedinica zajedničkih administrativnih i stručnih poslova.

Uvjeti i način izbora dekana i opis poslova uređeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Stomatološkog fakulteta.

Članak 6.

Prodekan pomaže dekanu u obavljanju njegovih poslova. Prema ovlaštenju dekana, zamjenjuje ga u slučaju njegove odsutnosti. Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Stomatološkog fakulteta

Uvjeti i način izbora prodekana i opis poslova uređeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta u Zagrebu i Statutom Stomatološkog fakulteta.

Ustrojstvene jedinice Fakulteta

Članak 7.

Fakultet je prema svojem ustroju jedinstvena javna ustanova.

U skladu s potrebama, s obzirom na raznovrsnost djelatnosti, a u svrhu njihova učinkovitijeg obavljanja, osnivaju se ustrojstvene jedinice.

Ustrojstvene jedinice jesu:

- **unutarnje ustrojstvene jedinice:** zavodi, katedre i laboratoriji
- **vanjske ustrojstvene jedinice – nastavne baze:** klinike i klinički zavodi
- **stručno-administrativne ustrojstvene jedinice:** Tajništvo i Ured dekana
- **središnja stomatološka knjižnica.**

Zavodi i katedre

Članak 8.

Unutarnje ustrojstvene jedinice: zavodi, katedre i laboratoriji osnivaju se radi organizacije i provođenja teorijskoga, nastavnoga i znanstveno-istraživačkoga rada te praktične nastave na Fakultetu.

Članak 9.

Zavod je znanstvena i nastavna ustrojstvena jedinica Fakulteta u kojoj se obavlja znanstvena, nastavna i stručna djelatnost u znanstvenom području biomedicine i zdravstva, polje dentalne medicine. Obveza zavoda jest provođenje i usklađivanje sveučilišnih studija, unaprjeđenje svih oblika nastavne djelatnosti, izbor i napredovanje kadrova koji sudjeluju u nastavi. Zavod, osim nastave i znanosti, ujedinjuje i zdravstveno-stručni rad s pacijentima u djelatnosti dentalne medicine.

Zaposlenici u zavodu nastavnici su na znanstveno-nastavnom, nastavnom, suradničkim i stručnim radnim mjestima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja te nenastavno osoblje (administratori, zdravstveni i ostali radnici).

Unutar pojedinih zavoda zaposleni su viši zubni tehničari i zubni tehničari koji djeluju kao jedinice zubne tehnike unutar zavoda u kojima su zaposleni.

Članak 10.

Katedra je ustrojstvena jedinica u kojoj se provodi znanstvena, nastavna i stručna djelatnost. Obveza katedre jest provođenje i usklađivanje sveučilišnih studija, unaprjeđenje svih oblika nastavne djelatnosti, izbor i napredovanje kadrova koji sudjeluju u nastavi te usklađivanje znanstvene aktivnosti u području biomedicine i zdravstva.

Zaposlenici na katedri nastavnici su na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja te nenastavno osoblje (administratori i zdravstveni radnici).

Članak 11.

Laboratoriji su ustrojstvene jedinice Fakulteta u kojima se provodi znanstvena, nastavna i stručna djelatnost, a radi unaprjeđenja znanstveno-istraživačkoga rada u području biomedicine i zdravstva.

Zaposlenici u laboratoriju nastavnici su na znanstveno-nastavnim radnim mjestima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja te nenastavno osoblje (laboranti).

Članak 12.

Fakultet ima sljedeće zavode:

1. Zavod za dentalnu antropologiju u kojemu djeluju i:
 - a. Katedra za forenzičku stomatologiju
 - b. Katedra za socijalnu medicinu i oralnu epidemiologiju
 - c. Laboratorij za tvrda zubna tkiva
2. Zavod za dječju i preventivnu stomatologiju
3. Zavod za endodonciju i restaurativnu stomatologiju u kojemu djeluje i:
 - a. Laboratorij za dentalne materijale
4. Zavod za fiksnu protetiku
5. Zavod za mobilnu protetiku
6. Zavod za oralnu kirurgiju u kojemu djeluju i:
 - a. Katedra za anesteziologiju i reanimatologiju
 - b. Katedra za maksilofacijalnu kirurgiju
7. Zavod za oralnu medicinu
8. Zavod za ortodonciju
9. Zavod za parodontologiju

Fakultet u svojem sastavu ima i samostalne katedre u nastavnim bazama. To su:

1. Katedra za dermatovenerologiju
2. Katedra za farmakologiju
3. Katedra za fiziologiju
4. Katedra za ginekologiju i opstetriciju
5. Katedra za imunologiju
6. Katedra za infektologiju
7. Katedra za internu medicinu
8. Katedra za kirurgiju
9. Katedra za kliničku mikrobiologiju
10. Katedra za neurologiju

11. Katedra za oftalmologiju
12. Katedra za onkologiju i nuklearnu medicinu
13. Katedra za opću i dentalnu radiologiju
14. Katedra za opće i društvene predmete
15. Katedra za otorinolaringologiju
16. Katedra za patofiziologiju
17. Katedra za patologiju
18. Katedra za pedijatriju
19. Katedra za psihijatriju s medicinskom psihologijom

Katedre medicinskih kolegija koje na temelju vanjske suradnje izvode nastavu na Fakultetu:

1. Katedra za anatomiju
2. Katedra za biofiziku
3. Katedra za biokemiju
4. Katedra za biologiju
5. Katedra za histologiju s embriologijom
6. Katedra za kemiju
7. Katedra za statistiku i informatiku

Stručno-administrativne ustrojstvene jedinice

Članak 13.

Stručno-administrativne ustrojstvene jedinice jesu Tajništvo i Ured dekana, sa sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

A. Tajništvo:

1. Ured glavnoga tajnika
2. Ured za multimedijalnu djelatnost
3. Služba za tehničke poslove, zaštitu na radu i zaštitu od požara

Službe i odjeli Tajništva:

1. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove:
 - 1.1. Odjel za pravne i opće poslove
 - 1.2. Odjel za kadrovske poslove:
 - 1.2.1. Ured za kadrovske evidencije
2. Služba za financijsko-računovodstveno poslovanje:
 - 2.1. Odjel za financije, plan i analizu:
 - 2.1.1. Ured za financije
 - 2.1.2. Ured za knjigovodstvene poslove
 - 2.2. Odjel za računovodstvo:
 - 2.2.1. Ured za računovodstvo
 - 2.2.2. Ured za obračun plaća
3. Služba za studije i trajno obrazovanje:
 - 3.1. Odjel za poslijediplomske studije i integrirani studij dentalne medicine na engleskome jeziku
 - 3.2. Odjel za potporu studentima, razvoj karijera i cjeloživotno obrazovanje
 - 3.2.1. Ured za cjeloživotno obrazovanje

3.2.2. Ured informacijskih poslova za studente i nastavu

4. Služba za informatičku i multimedijalnu djelatnost
5. Služba za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete:
 - 5.1. Odjel za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete
 - 5.2. Odjel za međunarodnu suradnju
6. Odjel za nabavu, projekte i transfer tehnologije:
 - 6.1. Ured za nabavu
 - 6.2. Ured za projekte i transfer tehnologije

B. Ured dekana

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

Radna mjesta u ovom Pravilniku sadržavaju:

1. redni broj radnoga mjesta
2. naziv radnoga mjesta koji se primjenjuje na Fakultetu
3. naziv radnoga mjesta prema Uredbi
4. uvjete koje zaposlenik mora ispunjavati za radno mjesto
5. broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu
6. opis poslova i odgovornosti radnoga mjesta.

Članak 15.

Zaposlenik obavlja poslove radnoga mjesta na koje je raspoređen u skladu sa sklopljenim ugovorom o radu i s unutarnjom organizacijom i sistematizacijom radnih mjesta.

Članak 16.

Poslove radnoga mjesta mogu obavljati zaposlenici koji ispunjavaju uvjete radnoga mjesta u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Ako je za obavljanje poslova istoga radnoga mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju poslove prema rasporedu i na način kako to odredi nadređeni voditelj ustrojstvene jedinice, odnosno druga ovlaštena osoba

Članak 17.

Osim općih uvjeta utvrđenih zakonom i drugim propisom te opće zdravstvene sposobnosti, odnosno zdravstvene sposobnosti za radna mjesta s posebnim uvjetima rada, za svako radno mjesto utvrđuju se posebni uvjeti.

Ovisno o vrsti i složenosti poslova konkretnoga radnog mjesta, kao posebni uvjeti, u pravilu, utvrđuju se:

- stručni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta, tj. stručna sprema/razina obrazovanja i zanimanje/struka, a prema potrebi i smjer
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti
- odobrenje za samostalan rad (licencija)
- radno iskustvo i drugi.

Članak 18.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se stupanj obrazovanja stečen školovanjem u obrazovnoj ustanovi svladavanjem određenoga i odobrenoga programa obrazovanja.

Stručna sprema obilježava se nazivom i/ili oznakom iz koje se vide vrsta i stupanj stručne spreme.

Posebnim znanjima i sposobnostima smatraju se ona znanja i sposobnosti koja su potrebna za uspješno i potpuno obavljanje posla (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu i sl.).

Specijalnost i poseban stručni ispit, kao uvjet za obavljanje poslova i radnih zadataka, obavezan je kad je propisan zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom.

Odobrenje za samostalan rad (licencija) stručni je uvjet za sva radna mjesta za zaposlenike sa zanimanjima za koja je licencija posebnim propisom propisani uvjet za obavljanje poslova u struci.

Ako je za obavljanje određenih poslova kao uvjet određeno radno iskustvo, pod radnim iskustvom podrazumijeva se rad nakon potrebne završene naobrazbe, na istim ili sličnim poslovima iste stručne spreme, a u sklopu stručnoga ili srodnoga zvanja, u određenom trajanju.

Članak 19.

Zaposlenik može, uz poslove svojega radnog mjesta na koje je raspoređen u skladu sa sklopljenim ugovorom o radu, biti imenovan na određena mandatna mjesta u skladu s odlukom o imenovanju koja tada čini sastavni dio ugovora o radu, pa tada, osim poslova svojega radnog mjesta na koje je raspoređen u skladu s ugovorom o radu, obavlja i poslove prema odluci o imenovanju, osim za radna mjesta i dužnosti za koje je drukčije određeno zakonom, propisom, Statutom Fakulteta ili Sveučilišta ili drugim općim aktom u primjeni.

Svako radno i mandatno mjesto ima utvrđene zahtjeve kad je riječ o uvjetima koje mora ispunjavati zaposlenik da bi na to radno mjesto mogao biti raspoređen, odnosno imenovan.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini:

- tabelarni prikaz radnih mjesta (Privitak br.1) koji sadržava redni broj radnoga mjesta unutar ustrojstvene jedinice, naziv radnoga mjesta koji se primjenjuje na Fakultetu, naziv radnoga mjesta prema Uredbi, uvjete koje zaposlenik mora ispunjavati za radno mjesto, broj izvršitelja na pojedinome radnom mjestu i opis poslova i odgovornosti pojedinih radnih mjesta
- shematski prikaz unutarnjeg ustroja i organizacije (Privitak br. 2).

Članak 21.

Zaposleniku koji ima zaključen ugovor o radu za radno mjesto na kojemu je ovim Pravilnikom utvrđen drukčiji opis i/ili naziv radnoga mjesta u odnosu na radno mjesto koje zaposlenik obavlja na temelju sklopljenoga ugovora o radu, ili u slučaju da radno mjesto za koje je zaposlenik zaključio ugovor o radu nije utvrđeno ovim Pravilnikom, ponudit će se sklapanje izmijenjenoga ugovora o radu, u obliku i sa sadržajem propisanim primjenjivim Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

Ako zaposlenik ne prihvati potpisivanje izmijenjenog ugovora o radu u slučaju iz stavka 1. ovog članka, provest će se postupak u skladu s odredbama Zakona o radu.

Zaposlenici koji su na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima za koja ne ispunjavaju uvjete prema odredbama ovog Pravilnika, zadržavaju to radno mjesto do mirovine.

Članak 22.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika zaposlenici nastavljaju s radom na radnome mjestu u skladu s valjanim ugovorima o radu i dodatcima ugovorima o radu.

Zaposlenici koji su se na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika zatekli na radnim mjestima koja su ovim Pravilnikom izmijenjena u radna mjesta s višim koeficijentom za obračun plaće, izmijenjeni ugovor o radu sklopit će kada se za to osiguraju sredstva iz Državnoga proračuna.

Članak 23.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta stupa na snagu osmoga (8) dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta, a nakon pribavljene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu.

Dekan
prof. dr. sc. Marin Vodanović



KLASA: 003-01/25-03/08
URBROJ: 251-60-5/48-5
Zagreb, 26. lipnja 2025.

U postupku donošenja Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, Stomatološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu zatraženo je mišljenje Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja (sindikalnog povjerenika u funkciji Radničkoga vijeća) koje je dalo pozitivno mišljenje.

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Stomatološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, usvojen je na XII. sjednici Fakultetskog vijeća održanoj dana 26. lipnja 2025. godine.

Senat Sveučilišta u Zagrebu svojom je Odlukom od 15. srpnja 2025. (Klasa: 011-02/25-02/12, Urbroj: 251-25-03-04/1-25-2) dao suglasnost za Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Stomatološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu.

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici Stomatološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu dana 18. srpnja 2025. godine, a stupio je na snagu dana 26. srpnja 2025. godine.

PRIVITAK 1

TABELARNI PRIKAZ RADNIH MJESTA

I.	UPRAVLJANJE FAKULTETOM.....	5
1.	DEKAN	5
2.	PRODEKAN	5
II.	POLOŽAJI SLUŽBENIKA U NASTAVI I. VRSTE.....	5
1.	PREDSTOJNIK ZAVODA	5
2.	PROČELNIK KATEDRE	6
III.	ZAPOSLENICI NA ZNANSTVENO-NASTAVNIM, NASTAVNIM, SURADNIČKIM I STRUČNIM RADNIM MJESTIMA U ZAVODIMA I KATEDRAMA.....	7
a)	Zaposlenici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima.....	7
1.	REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU.....	7
2.	REDOVITI PROFESOR.....	8
3.	IZVANREDNI PROFESOR	9
4.	DOCENT.....	10
b)	Zaposlenici na nastavnim radnim mjestima	11
1.	PREDAVAČ SAVJETNIK	11
2.	VIŠI PREDAVAČ.....	12
3.	PREDAVAČ	12
c)	Zaposlenici na suradničkim radnim mjestima.....	13
1.	VIŠI ASISTENT	13
2.	ASISTENT	14
d)	Zaposlenici na stručnim radnim mjestima.....	15
1.	STRUČNI SAVJETNIK	15
2.	VIŠI STRUČNI SAVJETNIK.....	15
3.	STRUČNI SURADNIK	16
IV.	ZAPOSLENICI NA NENASTAVNIM RADNIM MJESTIMA NA ZAVODIMA I KATEDRAMA 16	
1.	GLAVNA SESTRA ZAVODA	16
2.	VIŠI ZUBNI TEHNIČAR.....	17
3.	ZUBNI TEHNIČAR	18
4.	MEDICINSKA SESTRA/DENTALNI ASISTENT.....	18
5.	LABORANT	19
6.	RTG INŽENJER	19

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK U ZAVODU	20
V. STRUČNO-ADMINISTRATIVNE USTROJSTVENE JEDINICE	20
V.1. TAJNIŠTVO	20
1. GLAVNI TAJNIK.....	20
V.1.1. URED GLAVNOG TAJNIKA.....	21
1. VODITELJ UREDA GLAVNOG TAJNIKA I PISARNICE.....	21
2. STRUČNI REFERENT PISARNICE I PISMOHRANE.....	22
3. DOSTAVLJAČ	23
V.1.2. URED ZA MULTIMEDIJALNU DJELATNOST	23
1. VODITELJ UREDA ZA MULTIMEDIJALNU DJELATNOST.....	23
2. STRUČNI REFERENT – FOTOGRAF.....	24
V.1.3. SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE, ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA.....	24
1. VODITELJ SLUŽBE ZA TEHNIČKE POSLOVE, ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA.....	24
2. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU	25
3. VIŠI REFERENT – STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA	26
4. REFERENT – STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU I. STUPNJA	27
5. SPREMAČ/ICA	27
6. DJELATNIK NA TELEFONSKOJ CENTRALI/PORTIR	28
V.1.4. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE	28
1. VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE.....	28
V.1.4.1. ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE	29
1. VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE	29
2. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE	30
3. REFERENT ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE.....	30
V.1.4.2. ODJEL ZA KADROVSKE POSLOVE.....	31
1. VODITELJ ODJELA ZA KADROVSKE POSLOVE	31
2. UPRAVNI SAVJETNIK ZA KADROVSKE POSLOVE.....	32
3. REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE.....	32
V.1.4.2.1. URED ZA KADROVSKE EVIDENCIJE	33
1. VODITELJ UREDA ZA KADROVSKE EVIDENCIJE.....	33
V.1.5. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE.....	33
1. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKO I RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE	33
V.1.5.1. ODJEL ZA FINACIJE, PLAN I ANALIZU.....	35
1. VODITELJ ODJELA ZA FINACIJE, PLAN I ANALIZU	35
V.1.5.1.1. URED ZA FINACIJE.....	35

1. VODITELJ UREDA ZA FINACIJE.....	35
V.1.5.1.2. URED ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE.....	36
1. VODITELJ UREDA ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE.....	36
2. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE	36
V.1.5.2. ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO.....	37
1. VODITELJ ODJELA ZA RAČUNOVODSTVO	37
V.1.5.2.1. URED ZA RAČUNOVODSTVO	38
1. VODITELJ UREDA ZA RAČUNOVODSTVO	38
V.1.5.1.3. URED ZA OBRAČUN PLAĆA	38
1. VODITELJ UREDA ZA OBRAČUN PLAĆA	38
2. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA.....	39
V.1.6. SLUŽBA ZA STUDIJE I TRAJNO OBRAZOVANJE.....	39
1. VODITELJ SLUŽBE ZA STUDIJE I TRAJNO OBRAZOVANJE	39
2. VODITELJ REFERADE	40
3. REFERENT REFERADE	41
V.1.6.1. ODJEL ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE I INTEGRIRANI STUDIJ DENTALNE MEDICINE NA ENGLESKOME JEZIKU	42
1. VODITELJ ODJELA ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE I INTEGRIRANI STUDIJ DENTALNE MEDICINE NA ENGLESKOME JEZIKU	42
2. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE	43
3. ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE	43
4. REFERENT.....	44
V.1.6.2. ODJEL ZA POTPORU STUDENTIMA, RAZVOJ KARIJERA I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE.....	45
1. VODITELJ ODJELA ZA POTPORU STUDENTIMA, RAZVOJ KARIJERA I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE	45
V.1.6.2.1. URED ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE	45
1. VODITELJ UREDA ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE	45
V.1.6.2.2. URED INFORMACIJSKIH POSLOVA ZA STUDENTE I NASTAVU	46
1. VODITELJ UREDA INFORMACIJSKIH POSLOVA ZA STUDENTE I NASTAVU	46
2. VIŠI REFERENT INFORMACIJSKIH POSLOVA ZA STUDENTE I NASTAVU	47
V.1.7. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU I MULTIMEDIJALNU DJELATNOST.....	48
1. VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMATIČKU I MULTIMEDIJALNU DJELATNOST.....	48
2. INFORMATIČKI SURADNIK	49
3. VIŠI INFORMATIČAR.....	50
V.1.8. SLUŽBA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE.....	51
1. VODITELJ SLUŽBE ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE	51

V.1.8.1. ODJEL ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE	52
1. VODITELJ ODJELA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE	52
2. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE UNAPRJEĐENJA KVALITETE	52
3. REFERENT ZA POSLOVE UNAPRJEĐENJA KVALITETE	53
V.1.8.2. ODJEL ZA MEĐUNARODNU SURADNJU	53
1. VODITELJ ODJELA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU	53
2. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MEĐUNARODNE SURADNJE	54
3. REFERENT ZA POSLOVE MEĐUNARODNE SURADNJE	55
V.1.9. ODJEL ZA NABAVU, PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE	55
1. VODITELJ ODJELA ZA NABAVU, PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE	55
V.1.9.1. URED ZA NABAVU	56
1. VODITELJ UREDA ZA NABAVU	56
V.1.9.2. URED ZA PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE	56
1. VODITELJ UREDA ZA PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE	56
2. REFERENT ZA PROJEKTE	57
V.2. URED DEKANA	57
1. VODITELJ UREDA DEKANA	57
2. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE	58
VI. SREDIŠNJA STOMATOLOŠKA KNJIŽNICA	58
1. VODITELJ SREDIŠNJE STOMATOLOŠKE KNJIŽNICE	58
2. KNJIŽNIČAR	60
3. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK	60

I. UPRAVLJANJE FAKULTETOM

1. DEKAN

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Dekan od 100 do 500 zaposlenika
Uvjeti	utvrđeni Zakonom i Statutom
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	utvrđeni Zakonom i Statutom

2. PRODEKAN

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Prodekan od 100 do 500 zaposlenika
Uvjeti	utvrđeni zakonom i Statutom
Broj izvršitelja	određuje dekan u skladu sa Statutom
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	utvrđeni Zakonom, Statutom i Odlukom o imenovanju

II. POLOŽAJI SLUŽBENIKA U NASTAVI I. VRSTE

1. PREDSTOJNIK ZAVODA

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Predstojnik zavoda (do 20 zaposlenih, više od 20 zaposlenih)
Uvjeti	zaposlenik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu
Broj izvršitelja	9 (poslovi predstojnika zavoda obavljaju se kao poslovi uz redoviti opis posla pojedinoga radnog mjesta, a u skladu s posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• rukovodi radom zavoda i ustrojava njegovu djelatnost • brine se o nastavnom radu zaposlenika zavoda, prema potrebi i u suradnji s drugim zavodima, brine se o redovitosti nastavnog procesa u zavodu u skladu s izvedbenim planom nastave • vodi brigu o pravilnom i ravnomjernom korištenju infrastrukture zavoda

	• brine se o ekonomičnosti poslovanja zavoda, investicijskom održavanju opreme • saziva sastanke nastavnika ili svih članova zavoda na kojima izvješćuje o važnijim zbivanjima od interesa za rad zavoda i Fakulteta • brine se o kadrovskoj popunjenosti, napredovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika zavoda • brine se o radnoj disciplini u zavodu • brine se o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama Fakultetskoga vijeća, dekana i općim internim aktima te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti zavoda • za svoj rad odgovoran je dekanu i Fakultetskom vijeću
--	---

2. PROČELNIK KATEDRE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Šef katedre
Uvjeti	zaposlenik Fakulteta na znanstveno-nastavnom radnom mjestu
Broj izvršitelja	19 (poslovi pročelnika katedre obavljaju se kao poslovi uz redoviti opis posla pojedinoga radnog mjesta, a u skladu s posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja)
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• rukovodi radom katedre i ustrojava njezinu djelatnost • brine se o nastavnom radu zaposlenika katedre, prema potrebi i u suradnji s drugim katedrama, brine se o redovitosti nastavnog procesa na katedri u skladu s izvedbenim planom nastave • vodi brigu o pravilnom i ravnomjernom korištenju infrastrukture katedre • brine se o ekonomičnosti poslovanja katedre, investicijskom održavanju opreme • saziva sastanke nastavnika ili svih članova katedre na kojima izvješćuje o važnijim zbivanjima od interesa za rad katedre i Fakulteta • brine se o radnoj disciplini na katedri • brine se o izvršavanju tekućih poslova u skladu s odlukama Fakultetskoga vijeća, dekana i općim internim aktima te obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti katedre • brine se o kadrovskoj popunjenosti, napredovanju i stručnom usavršavanju zaposlenika na katedri

III. ZAPOSLENICI NA ZNANSTVENO-NASTAVNIM, NASTAVNIM, SURADNIČKIM I STRUČNIM RADNIM MJESTIMA U ZAVODIMA I KATEDRAMA

a) Zaposlenici na znanstveno-nastavnim radnim mjestima

1. REDOVITI PROFESOR U TRAJNOM IZBORU

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Redoviti profesor u trajnom izboru
Uvjeti	propisani Zakonom, drugim primjenjivim propisima i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta
Broj izvršitelja	utvrđen na temelju nastavnog opterećenja, tj. prema broju studenata i nastavnih grupa (prema Kolektivnom ugovoru)
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• radi na unaprjeđenju kvalitete nastavnog procesa i razvoju znanstveno-istraživačkih projekata • pridonosi razvoju stručnog i znanstvenog ugleda Fakulteta • ustrojava i održava nastavu i druge oblike nastavnoga rada u dodiplomskoj i poslijediplomskoj nastavi • mentor je studentima na dodiplomskom i poslijediplomskom studiju • rukovodi ili sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenjivanje i obranu diplomskih radova, poslijediplomskih specijalističkih radova i doktorskih radova • provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema studijskom programu i izvedbenom planu • sudjeluje u donošenju studijskog programa i izvedbenog plana nastave • izrađuje i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrjednovanja toga rada, samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima piše/priprema udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala • sudjeluje u izradi građe za e-učenje • sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu • objavljuje znanstvene radove u domaćim i međunarodnim časopisima • aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova, objavljuje postignute rezultate • radi na poticanju mlađih istraživača i razvoju njihovih znanstvenih karijera • sudjeluje u izboru mladih suradnika • sudjeluje u radu stručnih, znanstvenih i nastavnih povjerenstava na razini Fakulteta i Sveučilišta • ostvaruje suradnju s drugim znanstvenim institucijama i stručnim tijelima na nacionalnoj i međunarodnoj razini

	• obavlja i druge srodne poslove prema nalogu predstojnika zavoda/šefa katedre i dekana, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta
--	---

2. REDOVITI PROFESOR

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Redoviti profesor
Uvjeti	propisani Zakonom, drugim primjenjivim propisima i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta
Broj izvršitelja	utvrđen na temelju nastavnog opterećenja, tj. prema broju studenata i nastavnih grupa (prema Kolektivnom ugovoru)
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• radi na unaprjeđenju kvalitete nastavnog procesa i razvoju znanstveno-istraživačkih projekata • pridonosi razvoju stručnog i znanstvenog ugleda Fakulteta • ustrojava i drži predavanja te sudjeluje u drugim oblicima nastavnoga rada u dodiplomskoj i poslijediplomskoj nastavi • mentor je studentima na dodiplomskom i poslijediplomskom studiju • rukovodi ili sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenjivanje i obranu diplomskih radova, poslijediplomskih specijalističkih radova i doktorskih radova • provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema studijskom programu i izvedbenom planu • sudjeluje u donošenju studijskog programa i izvedbenog plana nastave • priprema i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrjednovanja toga rada, samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima piše/priprema udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala • sudjeluje u izradi građe za e-učenje • sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu • objavljuje znanstvene radove u domaćim i međunarodnim časopisima • aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova, objavljuje postignute rezultate • radi na poticanju mladih istraživača i razvoju njihovih znanstvenih karijera • sudjeluje u izboru mladih suradnika • sudjeluje u radu stručnih, znanstvenih i nastavnih povjerenstava na razini Fakulteta i Sveučilišta • ostvaruje suradnju s drugim znanstvenim institucijama i stručnim tijelima na nacionalnoj i međunarodnoj razini • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu predstojnika zavoda/šefa katedre i dekana, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta

3. IZVANREDNI PROFESOR

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Izvanredni profesor
Uvjeti	propisani Zakonom, drugim primjenjivim propisima i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta
Broj izvršitelja	utvrđen nastavnim opterećenjem, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (prema Kolektivnom ugovoru)
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• radi na unaprjeđenju kvalitete nastavnog procesa i razvoju znanstveno-istraživačkih projekata • pridonosi razvoju stručnog i znanstvenog ugleda Fakulteta • ustrojava i drži predavanja te sudjeluje u drugim oblicima nastavnoga rada u dodiplomskoj i poslijediplomskoj nastavi • mentor je studentima na dodiplomskom i poslijediplomskom studiju • rukovodi ili sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenjivanje i obranu diplomskih radova, poslijediplomskih specijalističkih radova i doktorskih radova • provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema studijskom programu i izvedbenom planu • sudjeluje u donošenju studijskog programa i izvedbenog plana nastave • priprema i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrjednovanja toga rada, samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima piše/priprema udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala • sudjeluje u izradi građe za e-učenje • sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu • objavljuje znanstvene radove u domaćim i međunarodnim časopisima • aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova, objavljuje postignute rezultate • radi na poticanju mlađih istraživača i razvoju njihovih znanstvenih karijera • sudjeluje u izboru mladih suradnika • sudjeluje u radu stručnih, znanstvenih i nastavnih povjerenstava na razini Fakulteta i Sveučilišta • ostvaruje suradnju s drugim znanstvenim institucijama i stručnim tijelima na nacionalnoj i međunarodnoj razini • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu predstojnika zavoda/šefa katedre i dekana, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta

4. DOCENT

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Docent
Uvjeti	propisani Zakonom, drugim primjenjivim propisima i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta
Broj izvršitelja	utvrđen na temelju nastavnoga opterećenja, tj. prema broju studenata i nastavnih grupa (prema Kolektivnom ugovoru)
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• radi na unaprjeđenju kvalitete nastavnog procesa i razvoju znanstveno-istraživačkih projekata • pridonosi razvoju stručnoga i znanstvenoga ugleda Fakulteta • ustrojava i drži predavanja te sudjeluje u drugim oblicima nastavnoga rada u dodiplomskoj i poslijediplomskoj nastavi • mentor je studentima na dodiplomskom i poslijediplomskom studiju • rukovodi ili sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenjivanje i obranu diplomskih radova, poslijediplomskih specijalističkih radova i doktorskih radova • provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema studijskom programu i izvedbenom planu • sudjeluje u donošenju studijskog programa i izvedbenog plana nastave • izrađuje i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrjednovanja toga rada, samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima priprema/piše udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala • sudjeluje u izradi građe za e-učenje • sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu • objavljuje znanstvene radove u domaćim i međunarodnim časopisima • aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova, objavljuje postignute rezultate • radi na poticanju mlađih istraživača i razvoju njihovih znanstvenih karijera • sudjeluje u izboru mladih suradnika • sudjeluje u radu stručnih, znanstvenih i nastavnih povjerenstava na razini Fakulteta i Sveučilišta • ostvaruje suradnju s drugim znanstvenim institucijama i stručnim tijelima na nacionalnoj i međunarodnoj razini • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu predstojnika zavoda/šefa katedre i dekana, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta

b) Zaposlenici na nastavnim radnim mjestima

1. PREDAVAČ SAVJETNIK

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Predavač savjetnik
Uvjeti	propisani Zakonom, drugim primjenjivim propisima i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta
Broj izvršitelja	utvrđen na temelju nastavnoga opterećenja, tj. prema broju studenata i nastavnih grupa (prema Kolektivnom ugovoru)
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• radi na unaprjeđenju kvalitete nastavnog procesa i razvoju znanstveno-istraživačkih projekata • pridonosi razvoju stručnog i znanstvenog ugleda Fakulteta • ustrojava i drži predavanja te sudjeluje u drugim oblicima nastavnoga rada u dodiplomskoj i poslijediplomskoj nastavi • mentor je studentima na dodiplomskom i poslijediplomskom studiju • rukovodi ili sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenjivanje i obranu diplomskih radova, poslijediplomskih specijalističkih radova i doktorskih radova • provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema studijskom programu i izvedbenom planu • sudjeluje u donošenju studijskog programa i izvedbenog plana nastave • priprema i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrjednovanja toga rada, samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima • priprema/piše udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala • sudjeluje u izradi građe za e-učenje • sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu • objavljuje znanstvene radove u domaćim i međunarodnim časopisima • aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova, objavljuje postignute rezultate • radi na poticanju mlađih istraživača i razvoju njihovih znanstvenih karijera • sudjeluje u izboru mladih suradnika • sudjeluje u radu stručnih, znanstvenih i nastavnih povjerenstava na razini Fakulteta i Sveučilišta • ostvaruje suradnju s drugim znanstvenim institucijama i stručnim tijelima na nacionalnoj i međunarodnoj razini • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu predstojnika zavoda/šefa katedre i dekana, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta

2. VIŠI PREDAVAČ

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Viši predavač
Uvjeti	propisani Zakonom, drugim primjenjivim propisima i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta
Broj izvršitelja	utvrđen na temelju nastavnoga opterećenja, tj. prema broju studenata i nastavnih grupa (prema Kolektivnom ugovoru)
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• radi na unaprijeđenju kvalitete nastavnog procesa i razvoju znanstveno-istraživačkih projekata • pridonosi razvoju stručnog i znanstvenog ugleda Fakulteta, • ustrojava i drži predavanja te sudjeluje u drugim oblicima nastavnoga rada u dodiplomskoj i poslijediplomskoj nastavi • mentor je studentima na dodiplomskom i poslijediplomskom studiju • rukovodi ili sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenjivanje i obranu diplomskih radova, poslijediplomskih specijalističkih radova i doktorskih radova • provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema studijskom programu i izvedbenom planu • sudjeluje u donošenju studijskog programa i izvedbenog plana nastave • priprema i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrjednovanja toga rada, samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima • priprema/piše udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala • sudjeluje u izradi građe za e-učenje • sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu • objavljuje znanstvene radove u domaćim i međunarodnim časopisima • aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova, objavljuje postignute rezultate • radi na poticanju mladih istraživača i razvoju njihovih znanstvenih karijera • sudjeluje u izboru mladih suradnika • sudjeluje u radu stručnih, znanstvenih i nastavnih povjerenstava na razini Fakulteta i Sveučilišta • ostvaruje suradnju s drugim znanstvenim institucijama i stručnim tijelima na nacionalnoj i međunarodnoj razini • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu predstojnika zavoda/šefa katedre i dekana, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta

3. PREDAVAČ

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Predavač
----------------------------------	----------

Uvjeti	propisani Zakonom, drugim primjenjivim propisima i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta
Broj izvršitelja	utvrđen na temelju nastavnoga opterećenja, tj. prema broju studenata i nastavnih grupa (prema Kolektivnom ugovoru)
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• radi na unaprjeđenju kvalitete nastavnog procesa i razvoju znanstveno-istraživačkih projekata • pridonosi razvoju stručnoga i znanstvenoga ugleda Fakulteta • ustrojava i drži predavanja te sudjeluje u drugim oblicima nastavnoga rada u dodiplomskoj i poslijediplomskoj nastavi • mentor je studentima na dodiplomskom i poslijediplomskom studiju, • rukovodi ili sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenjivanje i obranu diplomskih radova, poslijediplomskih specijalističkih radova i doktorskih radova • provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema studijskom programu i izvedbenom planu • sudjeluje u donošenju studijskog programa i izvedbenog plana nastave • priprema i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrjednovanja toga rada, samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima • priprema/piše udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala • sudjeluje u izradi građe za e-učenje • sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu • objavljuje znanstvene radove u domaćim i međunarodnim časopisima • aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova, objavljuje postignute rezultate • radi na poticanju mlađih istraživača i razvoju njihovih znanstvenih karijera • sudjeluje u izboru mladih suradnika • sudjeluje u radu stručnih, znanstvenih i nastavnih povjerenstava na razini Fakulteta i Sveučilišta • ostvaruje suradnju s drugim znanstvenim institucijama i stručnim tijelima na nacionalnoj i međunarodnoj razini • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu predstojnika zavoda/šefa katedre i dekana, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta

c) Zaposlenici na suradničkim radnim mjestima

1. VIŠI ASISTENT

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Viši asistent
----------------------------------	---------------

Uvjeti	propisani Zakonom, drugim primjenjivim propisima i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta
Broj izvršitelja	utvrđen na temelju nastavnoga opterećenja, tj. prema broju studenata i nastavnih grupa (prema Kolektivnom ugovoru)
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• održava dodiplomsku nastavu u obliku predavanja (prema potrebi), seminara i vježbi • potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje • u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima priprema/piše udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala • sudjeluje u izradi građe za e-učenje • sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu • objavljuje znanstvene radove u domaćim i međunarodnim časopisima • aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova, objavljuje postignute rezultate • obavlja i druge poslove prema nalogu predmetnoga nastavnika, predstojnika zavoda/šefa katedre i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta

2. ASISTENT

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Asistent
Uvjeti	propisani Zakonom, drugim primjenjivim propisima i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta
Broj izvršitelja	utvrđen na temelju nastavnoga opterećenja, tj. prema broju studenata i nastavnih grupa (prema Kolektivnom ugovoru)
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• osposobljava se i usavršava u svrhu stjecanja akademskoga stupnja doktora znanosti, uključujući pisanje i objavljivanje znanstvenih radova • održava dodiplomsku nastavu u obliku predavanja (prema potrebi), seminara i vježbi • potiče studente na samostalni rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje • u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima priprema/piše udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala • sudjeluje u izradi građe za e-učenje • sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu • objavljuje znanstvene radove u domaćim i međunarodnim časopisima • aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova, objavljuje postignute rezultate

	• obavlja i druge poslove prema nalogu predmetnoga nastavnika predstojnika zavoda/šefa katedre i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta
--	---

d) Zaposlenici na stručnim radnim mjestima

1. STRUČNI SAVJETNIK

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Uvjeti	propisani Zakonom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta
Broj izvršitelja	utvrđen na temelju nastavnoga opterećenja, tj. prema broju studenata i nastavnih grupa (prema Kolektivnom ugovoru)
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti na sveučilišnom studiju • pod neposrednim stručnim nadzorom nastavnika i suradnika sudjeluje u pripremi dijela nastave, samostalno organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnoga procesa zavoda/katedre ili grupe kolegija • potiče studente za samostalan rad i njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje u struci • može sudjelovati u radu tijela Fakulteta • prateći razvitak struke radi na vlastitom usavršavanju • obavlja i druge poslove prema nalogu predmetnoga nastavnika, predstojnika zavoda/ šefa katedre i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta

2. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Uvjeti	propisani Zakonom i općim aktima Sveučilišta i Fakulteta.
Broj izvršitelja	utvrđen na temelju nastavnoga opterećenja, tj. prema broju studenata i nastavnih grupa (prema Kolektivnom ugovoru)
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti na sveučilišnom studiju • pod neposrednim stručnim nadzorom nastavnika i suradnika sudjeluje u pripremi dijela nastave, samostalno organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnoga procesa zavoda/katedre ili grupe kolegija • potiče studente za samostalan rad i njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje u struci

	• može sudjelovati u radu tijela Fakulteta • prateći razvitak struke radi na vlastitom usavršavanju • obavlja i druge poslove prema nalogu predmetnoga nastavnika, predstojnika zavoda/ šefa katedre i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta
--	---

3. STRUČNI SURADNIK

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Uvjeti	propisani Zakonom i općim aktom Sveučilišta i Fakulteta.
Broj izvršitelja	utvrđen na temelju nastavnoga opterećenja, tj. prema broju studenata i nastavnih grupa (prema Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje).
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti na sveučilišnom studiju • pod neposrednim stručnim nadzorom nastavnika i suradnika sudjeluje u pripremi dijela nastave, samostalno organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnoga procesa zavoda/katedre ili grupe kolegija • potiče studente za samostalan rad i zanimanje za obrazovanje i usavršavanje u struci • može sudjelovati u radu tijela Fakulteta • prateći razvitak struke radi na vlastitom usavršavanju • obavlja i druge poslove prema nalogu predmetnoga nastavnika, predstojnika zavoda/ šefa katedre i dekana, a u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, Statutom Sveučilišta i Statutom Fakulteta.

IV. ZAPOSLENICI NA NENASTAVNIM RADNIM MJESTIMA NA ZAVODIMA I KATEDRAMA

1. GLAVNA SESTRA ZAVODA

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 4/Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
Uvjeti	• sveučilišni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij sestrinstva/prvostupnik sestrinstva • odobrenje za samostalan rad (licencija) • najmanje dvije godine radnog iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	9

Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• organizira, raspoređuje, koordinira i nadzire stručni rad medicinskih sestara i drugih zaposlenika u nastavnim poslovima u sklopu njihove nadležnosti u zavodu • u suradnji s glavnom sestrom Klinike za stomatologiju organizira i sudjeluje u nabavi potrošnog materijala, sitnog inventara i sredstava za rad, lijekova, instrumenata, uređaja i rezervnih dijelova • vodi brigu o pripremi radnih jedinica i o sigurnosti u provedbi nastavnog procesa • odgovorna je za osnovna sredstva i sitni inventar u radnoj jedinici i obavljanje godišnje inventure • nadzire pohranjivanje medicinske dokumentacije pacijenata • u suradnji s predstojnikom Zavoda izrađuje prijedlog plana o korištenju godišnjih odmora i drugih dopusta medicinskih sestara i drugoga nenastavnoga osoblja u radnoj jedinici i dokumentira njegovo izvršavanje • organizira i odgovara za propisno zbrinjavanje starih lijekova, papira, tehnološkog otpada te infektivnoga i komunalnoga otpada • vodi evidencije o radnom vremenu zaposlenika Zavoda • prema potrebi, u dogovoru s predstojnikom Zavoda, uključuje se u nastavne poslove u sklopu njezine odgovornosti i stručnosti • obavlja druge srodne poslove prema nalogu predstojnika Zavoda
---	---

2. VIŠI ZUBNI TEHNIČAR

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Viši tehnički suradnik – viši laborant
Uvjeti	• sveučilišni ili stručni prijediplomski studij • odobrenje za samostalni rad (licencija) • najmanje dvije godine radnoga iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	5
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• sudjeluje u organiziranju rada u zubnom laboratoriju • sudjeluje u nabavi opreme i materijala u zubnom laboratoriju • sudjeluje u osposobljavanju mladih zubnih tehničara • aktivno sudjeluje u radu sa studentima i specijalizantima u laboratoriju i fakultetskim ordinacijama • aktivno sudjeluje u održavanju tečajeva cjeloživotnog obrazovanja • sudjeluje u svim fazama izrade složenijih protetičkih nadomjestaka konvencionalnim i digitalnim postupcima • reparira lomove i radi druge popravke na postojećim radovima • sudjeluje u ostalim aktivnostima prema nalogu nadređenog predstojnika Zavoda

3. ZUBNI TEHNIČAR

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Tehnički suradnik – laborant
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje za dentalnog tehničara • odobrenje za samostalni rad (licencija) • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	10
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• sudjeluje u osposobljavanju mladih zubnih tehničara • aktivno sudjeluje u radu sa studentima i specijalizantima u laboratoriju i fakultetskim ordinacijama • aktivno sudjeluje u održavanju tečajeva cjeloživotnog obrazovanja • sudjeluje u svim fazama izrade jednostavnijih protetičkih nadomjestaka konvencionalnim i digitalnim postupcima • reparira lomove i druga oštećenja na postojećim radovima • izrađuje različite vrste okluzijskih udlaga • sudjeluje u ostalim aktivnostima prema nalogu nadređenog predstojnika Zavoda

4. MEDICINSKA SESTRA/DENTALNI ASISTENT

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Medicinska sestra/tehnički suradnik – laborant
Uvjeti	• završeno srednjoškolsko obrazovanje zdravstvenog usmjerenja (medicinska sestra/dentalni asistent) • odobrenje za samostalni rad (licencija) • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	30
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• asistira u provedbi dodiplomske nastave • obavlja tehničke poslove u organizaciji, pripremi i održavanju nastave • priprema materijal za podržavanje nastave, stručnoga, znanstvenoga te zdravstvenoga rada • sudjeluje u organizaciji pismenih, praktičnih i drugih provjera znanja studenata dodiplomskog studija • vodi brigu o dentalnim materijalima • održava čistoću dentalne opreme • vodi brigu o dezinfekciji i sterilizaciji instrumenata • priprema operacijski prostor i kirurški instrumentarij • asistira tijekom kirurških zahvata • odvaja i brine se za sterilne i nesterilne kirurške instrumente • odgovara za propisno zbrinjavanje starih lijekova, papira, tehnološkog otpada te infektivnog i komunalnog otpada

	• obavlja druge srodne poslove prema uputi i nalogu glavne sestre zavoda i predstojnika zavoda
--	--

5. LABORANT

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Tehnički suradnik – laborant
Uvjeti	• završeno srednjoškolsko obrazovanje prirodoslovnog usmjerenja • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	6
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• vodi radne protokole • brine se za laboratorijske uređaje i posuđe te odgovara za ispravnost uređaja kojim rukuje • priprema materijale za održavanje laboratorijskog dijela nastave znanstveno-istraživačkog i stručnog radnog procesa • asistira u provedbi nastave, stručnoga i znanstvenoga rada • obavlja tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i održavanje svih oblika nastave u diplomskoj, poslijediplomskoj, specijalističkoj i kontinuiranoj izobrazbi • obavlja tehničke poslove organizacije pismenih, praktičnih i drugih ispita • kontrolira uzgoj laboratorijskih životinja i mikroorganizama • obavlja i druge poslove koje odredi nadređena osoba

6. RTG INŽENJER

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Viši tehnički suradnik – viši laborant
Uvjeti	• inženjer medicinske radiologije ili prvostupnik medicinske radiologije • odobrenje za samostalni rad (licencija) • najmanje jedna godina radnoga iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	2
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• asistira u provedbi nastave vezano za RTG obradu • priprema radno mjesto za rad (uređaje, zaštitne predmete, radna odjela, materijale) • snima različite vrste RTG snimki vezano za dentalni status • analizira tehničku ispravnost snimke (je li snimani anatomske dio u cijelosti na snimci, kontrast, boja snimke), zatim njezinu obradu i označavanje te je pohranjuje • označava snimke s traženim statusom

	• brine se o nabavi potrošnog materijala potrebnoga za obavljanje poslova • obavlja i druge poslove prema nalogu nadređene osobe
--	---

7. ADMINISTRATIVNI TAJNIK U ZAVODU

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Referent
Uvjeti	• završeno srednjoškolsko obrazovanje • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	9
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice • pomaže pri blagajničkim poslovima u zavodu (uplatama, isplatama, zaključivanju blagajne, vođenju propisane blagajničke dokumentacije, izradi predračuna, ponuda i slično) • brine se o nabavi i distribuira uredski te ostali potrošni materijal • vodi potrebne evidencije i priprema izvješća • osoba je za uspostavu kontakta između nastavnika i studenata • prema uputi nadređenoga otvara ispitne rokove u sustavu • organizira prijam i dostavu pošte te arhiviranje dokumentacije • prima, evidentira i raspoređuje poštu • sudjeluje u pripremi rasporeda • obavlja i druge poslove prema nalogu neposredno nadređenoga

V. STRUČNO-ADMINISTRATIVNE USTROJSTVENE JEDINICE

V.1. TAJNIŠTVO

1. GLAVNI TAJNIK

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih
Uvjeti	• sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava • položen pravosudni ispit • najmanje pet godina radnoga iskustva u struci • jedna godina radnog iskustva u struci na rukovodećim poslovima • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu • poželjan certifikat u području javne nabave

Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• rukovodi stručnom službom, organizira i usklađuje rad službi te poduzima mjere za njihovo učinkovito djelovanje • savjetuje dekana i prodekane te odbore i povjerenstva Fakulteta o pravnim pitanjima i predlaže pravna rješenja • prati propise, stručnu literaturu, pohađa edukacijske programe i stručne skupove iz djelokruga rada Tajništva • odgovoran je za pravilnu primjenu propisa • daje pravna mišljenja i tumačenja Fakultetskom vijeću • brine se o usklađivanju općih akata Fakulteta s pozitivnim propisima • sudjeluje u izradi nacрта općih i pojedinačnih akata i zapisnika • izrađuje i pregledava nacrte sporazuma i ugovora • sudjeluje u radu fakultetskih odbora i povjerenstava kad je to potrebno • nazočan je na sastancima dekanskog kolegija i vodi zapisnik o radu toga tijela • koordinira izradu plana javne nabave i provedbe postupaka javne nabave • po položaju je član povjerenstva za javnu nabavu • brine se o pravilnom rukovanju štambiljima, pečatima i žigovima te o pravilnom uredskom poslovanju • prema ovlaštenju dekana, zastupa Fakultet pred nadležnim tijelima • obavlja i druge poslove prema nalogu dekana • za svoj rad odgovoran je dekanu

V.1.1. URED GLAVNOG TAJNIKA

1. VODITELJ UREDA GLAVNOG TAJNIKA I PISARNICE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje • najmanje jedna godina radnoga iskustva • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• organizira sastanke koje saziva glavni tajnik • vodi korespondenciju za glavnog tajnika • priprema i dostavlja pozive koje upućuje glavni tajnik • priprema dokumentaciju za potpis i parafiranje glavnom tajniku • zaprima poštu i raspodjeljuje je po organizacijskim jedinicama • otvara i urudžbira ulazna pismena zaprimljena u pisanom i elektroničkom obliku, skenira i dostavlja elektroničkom poštom i/ili

	informacijskim sustavom ovlaštenim referentima organizacijskih jedinica (voditeljima službi i zaposlenicima) • vodi propisane urudžbene evidencije i dostavne knjige u informacijskom sustavu • vodi pismohranu Fakulteta te potrebne evidencije • pregledava i organizira prostor pismohrane te vodi brigu o ispunjenju propisanih uvjeta za čuvanje gradiva • surađuje s ovlaštenim institucijama i obavlja sve poslove kad je riječ o nadležnom arhivu (Hrvatski državni arhiv) prema propisima, odabire dokumentarno gradivo kojemu je istekao rok čuvanja, daje prijedlog za izlučivanje te organizira uništavanje odobrene izlučene dokumentacije • administrator je u nacionalnom arhivskom informacijskom sustavu eArhiv • koordinira rad stručnog referenta u Uredu • koordinira rad dostavljača • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu glavnog tajnika
--	---

2. STRUČNI REFERENT PISARNICE I PISMOHRANE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Referent
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje • poznavanje rada na osobnom računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• priprema naloge za službena putovanja zaposlenika Fakulteta • vodi evidenciju o radnom vremenu zaposlenika Tajništva • sudjeluje u zaprimanju pošte i raspodjeljivanju po organizacijskim jedinicama • sudjeluje u otvaranju i urudžbiranju ulaznih pismena, skeniranju i dostavljanju ovlaštenim referentima • sudjeluje u vođenju propisanih urudžbenih evidencija i dostavnih knjiga u informacijskom sustavu • sudjeluje u svim poslovima vezanima za pismohranu Fakulteta i poslovima vezanima za izlučivanje gradiva • priprema dopise, fotokopira i skenira dokumentaciju prema uputama voditelja i za potrebe Ureda • obavlja i druge srodne poslove prema uputi i nalogu nadređenoga glavnog tajnika i voditelja Ureda

3. DOSTAVLJAČ

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Vozač – dostavljač
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje • poznavanje rada na osobnom računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• obavlja poslove dostave dokumentacije u sklopu Stomatološkog fakulteta (izdvojene ustrojstvene jedinice, nastavne baze) • dostavlja dokumentaciju nadležnim i drugim institucijama na području grada Zagreba s kojima Fakultet surađuje • obavlja druge poslove iz djelokruga rada prema nalogu glavnog tajnika i voditelja Ureda

V.1.2. URED ZA MULTIMEDIJALNU DJELATNOST

1. VODITELJ UREDA ZA MULTIMEDIJALNU DJELATNOST

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje za fotografa • najmanje dvije godine radnog staža • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• svakodnevna suradnja u nastavi • fotografiranje i snimanje pacijenata, operacija, studenata za studentske iskaznice, svih događaja na fakultetu i izvan fakulteta (kongresi, tečajevi, trajna izobrazba, promocije doktora i knjiga, obljetnice) • obrada foto i videomaterijala te priprema fotografija za tisak (knjige, monografije i sl.) • skeniranje i obrada nastavnih materijala • grafički dizajn (logo Fakulteta i ostali tekući grafički materijali) • izrada prezentacija Fakulteta za kongrese i profesore • korištenje svih programa unutar Adobe Creative Clouda • izobrazba nastavnog i medicinskog osoblja (foto/video) • suradnja na kongresima u organizaciji i pripremi prostora za takve skupove • projektiranje predavaonice i pretkliničke vježbaonice s videoinformatičkom opremom • obavljanje informatičkih poslova • ispis na digitalnom printeru Stratasys Object V30

	• izrada videokonferencija uživo (programi Zoom, Webex i Youtube) • savjetovanje nastavnoga i medicinskoga osoblja u nabavi foto i videoopreme • rad na digitalnom mikroskopu • ostali poslovi prema nalogu voditelja Službe za informatičku i multimedijalnu djelatnost i glavnog tajnika
--	---

2. STRUČNI REFERENT – FOTOGRAF

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Referent
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje za fotografa • najmanje dvije godine radnog staža • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• svakodnevna suradnja u nastavi • fotografiranje pacijenata, operacija, studenata za studentske iskaznice, događaja na fakultetu (promocije doktora i knjiga, obljetnice) • obrada fotomaterijala, te priprema fotografija za tisak (knjige, monografije i sl.) • skeniranje i obrada nastavnih materijala • grafički dizajn (logo fakulteta i ostali tekući grafički materijali) • izrada prezentacija fakulteta za kongrese i profesore • korištenje svih programa unutar Adobe Creative Clouda • izobrazba nastavnoga i medicinskoga osoblja (foto/video) • ostali poslovi prema nalogu voditelja Ureda

V.1.3. SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE, ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

1. VODITELJ SLUŽBE ZA TEHNIČKE POSLOVE, ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
Uvjeti	• sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij • dvije godine iskustva na poslovima održavanja • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1

Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• koordinira rad službe te održavanje čistoće • vodi, koordinira, nadzire i obavlja poslove zaštite na radu i zaštite od požara na Fakultetu u skladu s propisima o zaštiti na radu • nadzire funkcionalno korištenje prostora, instalacija te održavanje Fakulteta • servisiranje stomatoloških uređaja i instrumenata • održavanje – sitni kućni popravci – strujno, vodovodno, pneumatsko te građevinsko održavanje • rukovatelj centralnog grijanja s položenim stručnim ispitom, u skladu s propisima • sazivanje, dogovaranje i koordiniranje vanjskih izvođača radova ako je riječ o tehničkoj prirodi održavanja • poslovi organizacije i obavljanja građevinskih radova na izgradnji i adaptaciji te sanaciji objekata Fakulteta, kontrola građevinskih radova i redoviti obilazak gradilišta, sudjelovanje u izradu potrebnih planova, izvještaja i elaborata u vezi s građevinskim radovima • pripremanje plana nabave sredstava i održavanja Fakulteta • nabavljanje potrepština za tehničko održavanje Fakulteta i sanitarnih potreba studenata • raspodjela i briga o studentskim garderobnim ormarićima • briga o smještaju grupa studenata kad je riječ o održavanju nastave u predavaonicama • otvaranje i zatvaranje svih energenata (struja, voda, zrak, plin) za potrebe pogona Fakulteta • otvaranje i zatvaranje prostora i briga o sigurnosti Fakulteta • administrativni radovi kod jednostavne nabave za potrebe Fakulteta • redovito se educira i stručno osposobljava u svojem području rada • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana
---	---

2. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Stručni radnik na tehničkom održavanju
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje • najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima održavanja • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	3
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• servisiranje stomatoloških aparata i instrumenata • održavanje – sitni kućni popravci – strujno, vodovodno, pneumatsko te građevinsko održavanje • raspodjela i briga o studentskim garderobnim ormarićima • briga o smještaju grupa studenata kad je riječ o održavanju nastave u predavaonicama

	• otvaranje i zatvaranje svih energenata (struja, voda, zrak, plin) za potrebe pogona Fakulteta • otvaranje i zatvaranje prostora i briga o sigurnosti fakulteta • obavlja druge srodne poslove prema nalogu voditelja Službe
--	---

3. VIŠI REFERENT – STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU II. STUPNJA

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Viši referent
Uvjeti	• viša stručna sprema, sveučilišni ili stručni studij iz područja tehničkih znanosti • dodatni uvjeti za stručnjaka zaštite na radu II. stupnja u skladu s propisima • poznavanje rada na računalu • znanje engleskoga jezika • 1 godina radnog iskustva
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• prati propise iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te inicira njihovu primjenu na Fakultetu • sudjeluje u izradi normativnih akata iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te nadzire primjenu postojećih propisa i pravilnika na Fakultetu • izrađuje plan i program mjera zaštite na radu i zaštite od požara te plan i program osposobljavanja za rad na siguran način, sastavlja i podnosi godišnja izvješća u vezi sa zaštitom na radu, izvješća za inspekciju zaštite na radu i analizira stanje zaštite na radu • vodi propisane evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara • vodi brigu o periodičnim pregledima zaposlenika, uređaja i strojeva, instalacija i radnog okoliša te vodi zakonom propisanu dokumentaciju • obavlja kontrolne preglede objekta i sredstava rada sa stajališta zaštite na radu i zaštite od požara te poduzima odgovarajuće mjere u vezi s otklanjanjem uočenih nedostataka radi poboljšanja sigurnosti radnika i sigurnosti objekta od opasnosti od požara • izrađuje radne upute u vezi sa zaštitom na radu i vodi brigu o potrebnim sredstvima zaštite na radu, njihovoj ispravnosti i korištenju • prati i raščlanjuje podatke o ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te priprema godišnje izvješće za potrebe poslodavca i nadležnih institucija • priprema dokumentaciju za prijavu ozljede na radu i profesionalnih bolesti, obavlja očevid u slučaju ozljeda na radu, o čemu izvješćuje inspekciju zaštite na radu te poduzima odgovarajuće mjere kako bi se u buduću spriječio nastanak sličnih nesretnih događaja • surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada i inspekcije zaštite od požara, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koja se bave poslovima zaštite na radu i zaštitom od požara, specijalistom medicine

	rada, sa svim organizacijskim jedinicama Fakulteta vezano za provedbu mjera zaštite na radu te sa Zavodom za zaštitu okoliša i zaštite od požara • osposobljava radnike, ovlaštenike, poslodavca za rad na siguran način i o tome vodi zakonom propisanu dokumentaciju • osposobljava povjerenika – radnika za zaštitu na radu i pomaže mu u radu i o tome vodi dokumentaciju propisanu zakonom • organizira i provodi izobrazbu radnika za zaštitu od požara i o tome vodi zakonom propisanu dokumentaciju • radi u odboru za zaštitu na radu Fakulteta • redovito obilazi lokacije Fakulteta i obavještava dekana, nadležnog prodekana i voditelja Službe o svim uočenim nedostacima • obavlja druge srodne poslove prema nalogu voditelja Službe, dekana i nadležnog prodekana
--	---

4. REFERENT – STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU I. STUPNJA

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Referent
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje • dodatni uvjeti za stručnjaka zaštite na radu I. stupnja u skladu s propisima (uvjerenje o usavršavanju specijalista zaštite na radu ili položen najmanje opći dio stručnog ispita za zaštitu na radu) • 1 godina radnog iskustva
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu I. stupnja uz stručnjaka zaštite na radu II. stupnja u skladu s propisima o zaštiti na radu • brine se o ispravnosti i kontroli ispravnosti uređaja za dojavu i gašenje požara, hidranata, elektroinstalacija i ostalih uređaja iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te odgovara za pravodobno ispitivanje • redovito obilazi lokacije Fakulteta i obavještava dekana, prodekana i voditelja službe o svim uočenim nedostacima • neposredno radi na održavanju instalacija, u skladu sa stručnom osposobljenošću • servisira stomatološke uređaje i instrumente • održavanje – sitni kućni popravci – strujno, vodovodno, pneumatsko te građevinsko održavanje • obavlja druge srodne poslove prema nalogu voditelja Službe

5. SPREMAČ/ICA

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Čistač – spremač u sustavu s posebnim uvjetima rada
----------------------------------	---

Uvjeti	• osnovno obrazovanje • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	11
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• održavanje čistoće i urednosti prostorija Fakulteta • skupljanje prljavoga rublja te raspodjela čistoga po zavodima fakulteta • razvrstavanje komunalnoga i ostaloga otpada te odnošenje u kontejnere • briga o prostoru gdje se radi, zatvaranje prozora, isključivanje struje i zaključavanje • obavlja druge srodne poslove prema nalogu voditelja Službe

6. DJELATNIK NA TELEFONSKOJ CENTRALI/PORTIR

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Pomoćni radnik
Uvjeti	• završeno osnovno obrazovanje • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	2
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• javljanje na telefonske pozive i prespajanje stranaka • otvaranje i zatvaranje poslovnog prostora • kontrola dolazaka stranaka • informiranje stranaka prema potrebi • obavljanje i drugih poslova prema nalogu voditelja Službe

V.1.4. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

1. VODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Uvjeti	• sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava • najmanje četiri godine radnog iskustva na pravnim poslovima • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• organizira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Službe • obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe • prati propise iz područja rada Službe i daje stručno mišljenje za njihovu primjenu

	• koordinira postupcima izbora, reizbora i napredovanja na znanstveno-nastavna radna mjesta • koordinira postupcima izbora na suradnička radna mjesta • sudjeluje u radu sjednica Fakultetskoga vijeća • sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Fakultetskoga vijeća i pripremi zapisnika i odluke iz djelokruga rada Službe • sudjeluje u radu odbora Fakultetskoga vijeća iz djelokruga rada • sudjeluje u pripremi normativnih akata, nacрта ugovora, odluka i drugih sličnih akata iz djelokruga rada Službe • koordinira postupke za ishođenje suglasnosti za zapošljavanje na Sveučilištu u Zagrebu i nadležnog ministarstva • sudjeluje u izradi plana zapošljavanja • priprema statistička izvješća za nadležna tijela i za interne potrebe iz djelokruga rada • surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama iz djelokruga rada • surađuje s voditeljima drugih službi Fakulteta • analizira i predlaže mjere za unaprjeđenje rada Službe • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana
--	---

V.1.4.1. ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

1. VODITELJ ODJELA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Uvjeti	• sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava • najmanje tri godine radnoga iskustva na pravnim poslovima • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• pruža pravnu podršku iz svojega djelokruga rada svim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta • sudjeluje u izradi dokumenata i općih akata Fakulteta (pravilnika i slično) • priprema nacрте i prijedloge raznih podnesaka (tužbi, odgovora na tužbu, žalbi i sličnoga) • brine se o provedbi izmjena Statuta, osoba ovlaštenih za zastupanje Fakulteta, djelatnosti i drugih podataka i/ili dokumenata u Sudskom registru, Državnom zavodu za statistiku, ministarstvima i ostalim nadležnim tijelima • izrađuje i priprema ugovore iz djelokruga rada Fakulteta (ugovora o suradnji s drugim institucijama, ugovora s vanjskim suradnicima i svih drugih ugovora)

	• koordinira i nadzire vođenje službenih i internih baza/evencija vanjskih suradnika • sudjeluje u radu sjednica Fakultetskoga vijeća • sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Fakultetskoga vijeća i pripremi zapisnika i odluka iz djelokruga rada Službe • sudjeluje u radu odbora Fakultetskoga vijeća iz djelokruga rada • daje stručna objašnjenja i pravna mišljenja • prati i primjenjuje zakonske propise • prati propise i daje stručno mišljenje za njihovu primjenu • surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama iz djelokruga rada • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu voditelja Službe
--	---

2. UPRAVNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Savjetnik
Uvjeti	• sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava • najmanje tri godine radnoga iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• pruža pravnu podršku iz svojega djelokruga rada svim ustrojstvenim jedinicama Fakulteta • sudjeluje u izradi dokumenata i općih akata Fakulteta (pravilnika i slično) • sudjeluje u pripremi nacрта i prijedloga raznih podnesaka (tužbi, odgovora na tužbu, žalbi i sličnog) • sudjeluje u pripremi ugovora iz djelokruga rada Fakulteta (ugovora o suradnji s drugim institucijama, ugovora s vanjskim suradnicima i svih drugih ugovora) • sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Fakultetskoga vijeća • prati i primjenjuje zakonske propise • sudjeluje u pripremi statističkih izvještaja iz djelokruga rada • surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama iz djelokruga rada • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu nadređenog voditelja Odjela

3. REFERENT ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Referent
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje • najmanje jedna godina radnoga iskustva • poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja	2
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• pomaže u pripremi dokumentacije za Fakultetsko vijeće • pruža administrativnu podršku voditelju Službe i Odjela • sudjeluje u poslovima unošenja podataka i ažuriranja evidencija Službe i Odjela • vodi brigu o pohranjivanju dokumentacije Službe • vodi brigu o elektroničkom pohranjivanju dokumentacije u urudžbeni zapisnik • obavlja druge administrativne poslove prema nalogu i uputama nadređenog voditelja Odjela i Službe

V.1.4.2. ODJEL ZA KADROVSKE POSLOVE

1. VODITELJ ODJELA ZA KADROVSKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Uvjeti	• sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava • najmanje tri godine radnoga iskustva na pravnim poslovima • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• vodi postupke zapošljavanja na Fakultetu (priprema javne natječaje te nadzire i koordinira natječajni postupak) • vodi postupke ishođenja suglasnosti za zapošljavanje osoblja Sveučilišta u Zagrebu i nadležnoga ministarstva • provodi postupke izbora, reizbora i napredovanja na znanstveno-nastavna radna mjesta • provodi postupke izbora na suradnička radna mjesta • sudjeluje u izradi materijala za sjednice Fakultetskoga vijeća • koordinira i nadzire vođenje službenih i internih baza/evidencija iz radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenika • priprema prijedloge ugovora, odluka i rješenja iz područja radnih odnosa • priprema statistička izvješća za nadležna tijela i za interne potrebe iz djelokruga rada • organizira sistematske preglede za zaposlenike Fakulteta • koordinira i nadzire evidencije godišnjih odmora zaposlenika, • vodi postupke u slučaju ozljeda na radu • prati propise iz područja rada Odjela i daje stručno mišljenje za njihovu primjenu • surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama iz djelokruga rada • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu voditelja Službe

2. UPRAVNI SAVJETNIK ZA KADROVSKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Savjetnik
Uvjeti	• sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog usmjerenja • najmanje tri godine radnoga iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• prijavljuje i odjavljuje zaposlenike u zakonski propisane evidencije iz radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih • vodi službene i interne evidencije zaposlenika Stomatološkog fakulteta i vanjskih suradnika • priprema ugovore za vanjske suradnike prema zadanom nacrtu • unosi podatke u sustav ISVU (kadrovi) • provodi postupak natječaja za zapošljavanje novih zaposlenika • priprema potvrde, odluke i rješenja prema zahtjevima zaposlenika • priprema rješenja, odluke i potvrde za ostvarenje materijalnih prava zaposlenika • sudjeluje u pripremi statističkih izvještaja • sudjeluje u izradi planova godišnjih odmora i vodi evidenciju godišnjih odmora • sudjeluje u organizaciji sistematskih pregleda • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu nadređenog voditelja Odjela

3. REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Referent
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje • najmanje jedna godina radnoga iskustva • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za zapošljavanje te postupcima za zapošljavanje novih zaposlenika • sudjeluje u poslovima unošenja podataka i ažuriranja evidencija zaposlenika Fakulteta • sudjeluje u organizaciji provedbe sistematskih pregleda • sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora zaposlenika i vodi evidenciju godišnjih odmora • ažurira/nadopunjava osobne dosjee zaposlenika i vanjskih suradnika • unosi podatke u sustav ISVU (kadrovi) • vodi brigu o pohranjivanju dokumentacije zaposlenika Fakulteta

	- vodi brigu o elektroničkom pohranjivanju dokumentacije u urudžbeni zapisnik - obavlja druge administrativne poslove prema nalogu i uputama nadređenog voditelja Odjela
--	---

V.1.4.2.1. URED ZA KADROVSKE EVIDENCIJE

1. VODITELJ UREDA ZA KADROVSKE EVIDENCIJE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
Uvjeti	- srednjoškolsko obrazovanje - najmanje jedna godina radnoga iskustva - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskoga jezika
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	- vodi zakonski propisane kadrovske evidencije iz radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih - koordinira i vodi brigu o pravilnom unosu podataka u sustav ISVU (kadrovi) - vodi brigu o poštovanju propisa o zaštiti osobnih podataka zaposlenika - prikuplja izjave, privole i druge dokumente o obradi osobnih podataka zaposlenika i vanjskih suradnika u zakonom propisane svrhe - sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za zapošljavanje te postupcima zapošljavanja novih zaposlenika - sudjeluje u poslovima unošenja podataka i ažuriranja evidencija zaposlenika Fakulteta - sudjeluje u organizaciji provedbe sistematskih pregleda - sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora zaposlenika i vodi evidenciju godišnjih odmora - vodi brigu o pohranjivanju dokumentacije zaposlenika Fakulteta i vanjskih suradnika - vodi brigu o elektroničkom pohranjivanju dokumentacije u urudžbeni zapisnik - obavlja druge administrativne poslove prema nalogu i uputama nadređenog voditelja Odjela i Službe

V.1.5. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE

1. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKO I RAČUNOVODSTVENO POSLOVANJE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 2
----------------------------------	----------------------------------

Uvjeti	• sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij ekonomije • najmanje četiri godine radnoga iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• upravlja radom i organizacijom rada službe, odgovoran je za zakonitost i ažurnost rada službe • obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe • organizira financijsko i računovodstveno poslovanje Fakulteta u skladu s valjanim propisima, naputcima i smjernicama nadležnih ministarstava • vodi računovodstvo prema rasporedu računa iz računskog plana proračuna • prati analitiku prihoda i rashoda po vrstama i mjestima troška, prema propisanim proračunskim klasifikacijama • izrađuje prijedlog proračuna i financijskog plana te nadzire izradu analitičkih izvješća • prati izvršenje financijskog plana, ako dolazi do prekoračenja ili smanjenja prihoda radi rebalans financijskog plana • izrađuje projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa, • nadzire i koordinira sve aktivnosti iz područja financija i računovodstva, • izrađuje mjesečne, kvartalne, polugodišnje i godišnje izvještaje, odgovoran je za njihovo pravodobno sastavljanje, točnost i zakonito iskazivanje podataka • odgovara za pravodobno informiranje o financijskom stanju Fakulteta • kontrolira i ovjerava ulazne račune u skladu s postupkom evidentiranja ulaznih računa • odgovoran je da se knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji na vjerodostojnim, istinitim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama • obavlja obračun PDV-a i izrađuje izvješća za Poreznu upravu • usklađuje stanja za inventuru i izradu završnog računa • odgovoran je za pravodobne refundacije Sveučilištu ili drugim institucijama • obavlja poslove za uspostavu, provedbu i razvoj financijskog upravljanja i kontrola • sastavlja izjavu o fiskalnoj odgovornosti u zakonskom roku i odgovoran je za istinitost i točnost navoda iz područja računovodstva, izvještavanja i planiranja • odgovoran je za glavnu knjigu i njezino pravodobno ovjeravanje i čuvanje • predlaganje i sudjelovanje u izradi i primjeni procedura poslovnih procesa • surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u Tajništvu Fakulteta,

	• obavlja i druge srodne poslove prema nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana
--	---

V.1.5.1. ODJEL ZA FINACIJE, PLAN I ANALIZU

1. VODITELJ ODJELA ZA FINACIJE, PLAN I ANALIZU

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Uvjeti	• sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij ekonomije • najmanje tri godine radnoga iskustva • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• vodi i upravlja radom Odjela • obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela • sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskog plana • izrađuje prijedlog izmjena i dopuna proračuna i financijskog plana • sudjeluje u izradi projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa • priprema analizu financijskog poslovanja • prati realizaciju znanstvenih i stručnih projekata te programa i projekata EU-a • sudjeluje u sastavljanju mjesečnih, kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja • sudjeluje u sastavljanju izjave o fiskalnoj odgovornosti iz svojega djelokruga rada • priprema prijedloge odluka u vezi s financijskim poslovanjem • obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Službe

V.1.5.1.1. URED ZA FINACIJE

1. VODITELJ UREDA ZA FINACIJE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice II vrste
Uvjeti	• sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ekonomije • najmanje dvije godine radnog iskustva • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1

Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• vodi Ured za financijske poslove • priprema dokumentaciju za izradu prijedloga proračuna i financijskog plana • priprema prijedlog izmjena i dopuna proračuna i financijskog plana • obrađuje podatke potrebne za izradu projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa • obrađuje podatke i izrađuje statistička izvješća • priprema podatke za izradu financijskih izvješća Fakulteta • obrađuje podatke za sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti • sudjeluje u realizaciji znanstvenih i stručnih projekata • obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela
---	---

V.1.5.1.2. URED ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

1. VODITELJ UREDA ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice II vrste
Uvjeti	• sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ekonomije • najmanje dvije godine radnog iskustva • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• vodi Ured za knjigovodstvene poslove • vodi evidenciju o ulaznim računima i ostaloj ulaznoj dokumentaciji • vodi pomoćne evidencije knjige izlaznih računa kupaca • obavlja i knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezanu za saldo-konta dobavljača i saldo-konta kupaca • prati dospelost potraživanja od kupaca i poduzima mjere za naplatu • šalje podsjetnike za plaćanje, opomene i izvode otvorenih stavaka • priprema prijedloge za kompenzacije • sudjeluje u izradi periodičnih i završnih obračuna • kontira knjigovodstvenu dokumentaciju • odlaže i čuva knjigovodstvene isprave, poslovne i pomoćne knjige sve do predaje u arhivu • obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela

2. REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Referent
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje društvenoga ili ekonomskoga smjera • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1

Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• evidentira sve ulazne dokumente • unosi podatke u poslovne knjige na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava • spaja dokumente predračuna s prispjelim računima • razvrstava dokumente prema pomoćnim knjigama i priprema ih za plaćanje • obračunava i isplaćuje autorske honorare i drugi dohodak • nakon provedenih plaćanja kontrolira naloge za isplatu • vodi evidencije režijskih troškova • izrađuje porezna izvješća o drugom dohotku na propisanim obrascima za potrebe Porezne uprave • obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Ureda
---	---

V.1.5.2. ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO

1. VODITELJ ODJELA ZA RAČUNOVODSTVO

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Uvjeti	• sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij ekonomije • najmanje tri godine radnoga iskustva • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• vodi i upravlja radom Odjela • obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela • obrađuje podatke potrebne za izradu projekcije potrebnih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa • vodi glavne knjige • nadzire knjiženje analitičke dokumentacije vezano za saldo-konta dobavljača i saldo-konta kupaca • obrađuje podatke i izrađuje statistička izvješća • priprema podatke za izradu financijskih izvješća Fakulteta • obrađuje podatke za sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti iz svojega djelokruga rada • organizira provedbu inventurnog popisa na analitičku evidenciju • sudjeluje u realizaciji znanstvenih i stručnih projekata • obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Službe

V.1.5.2.1. URED ZA RAČUNOVODSTVO

1. VODITELJ UREDA ZA RAČUNOVODSTVO

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
Uvjeti	• sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ekonomije • najmanje dvije godine radnog iskustva • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• rukovodi radom Ureda • sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje • knjiži promete po kunskim i deviznim računima • izrađuje i knjiži izlazne račune, predračune i ponude • vodi knjigu analitičko-računovodstvene evidencije osnovnih sredstava • knjiži promjene u knjigovodstvenoj evidenciji osnovnih sredstava • obavlja provedbu inventurnog popisa na analitičku evidenciju • izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine • surađuje s inventurnom komisijom na usklađivanju stvarnoga i inventurnoga stanja osnovnih sredstava i sitnog inventara • vodi evidenciju prihoda i rashoda znanstvenih i stručnih projekata, pomoćne evidencije prihoda i troškova simpozija, stručnih skupova, tečajeva i dr. • provjerava uplate studenata te stručnih projekata i znanstvenih konferencija • obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela

V.1.5.1.3. URED ZA OBRAČUN PLAĆA

1. VODITELJ UREDA ZA OBRAČUN PLAĆA

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili ekonomskog smjera ili završen kratki stručni studij ekonomije • najmanje dvije godine radnog iskustva • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• koordinira rad Ureda za obračun plaća • kontrolira dokumentaciju na temelju koje se obavlja obračun plaća i ostalih primanja • obavlja poslove obračuna plaća i ostalih naknada koje se financiraju iz Državnog proračuna kroz Centralni obračun plaća

	• obavlja poslove obračuna plaća i ostalih primanja iz radnih odnosa, autorskih honorara i ugovora o djelu koji se financiraju iz ostalih izvora financiranja • izrađuje mjesečne isplatne liste i priprema virmanske naloge za izvršenje isplate za ministarstvo te onih na teret vlastitih prihoda i projekata • izrađuje statističke podatke i izvješća o izdancima za plaće zaposlenika • izrađuje zbirne podatke za plaće zaposlenika, obračunava jubilarne nagrade, dječje darove i ostala materijalna prava • obavlja godišnji obračun poreza na dohodak • usklađuje uplaćene doprinose s Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje i Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje • prati propise i izmjene propisa vezane za dohodak i drugi dohodak • obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela
--	--

2. REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Referent
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje društvenog ili ekonomskog smjera • najmanje dvije godine radnog iskustva • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• priprema podatke za obračun plaća zaposlenika i naknada za rad vanjskih suradnika • vodi evidenciju o potrošačkim kreditima te o administrativnim i sudskim zabranama i ispostavlja nalog za njihovo podmirenje • obračunava mjesečne naknade za bolovanja • obračunava doprinose za osobe na stručnom osposobljavanju • izdaje potvrde o plaćama i drugom dohotku na godišnjoj razini • arhivira dokumentaciju • obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Ureda

V.1.6. SLUŽBA ZA STUDIJE I TRAJNO OBRAZOVANJE

1. VODITELJ SLUŽBE ZA STUDIJE I TRAJNO OBRAZOVANJE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Uvjeti	• sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava • najmanje četiri godine radnoga iskustva na pravnim poslovima

	• aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• organizira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova iz područja rada Službe • obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe • prati primjenu propisa iz područja rada Službe i daje stručna mišljenja za njihovu primjenu glavnom tajniku Fakulteta, prodekanu za nastavu, dekanu i zaposlenicima Službe • sudjeluje u radu odbora Fakultetskog vijeća i povjerenstava iz djelokruga rada a vezano uz sveučilišne integrirane studije Dentalna medicina priprema materijale za sjednice odbora i povjerenstava te odluke Fakultetskoga vijeća iz djelokruga rada • izrađuje rješenja, ugovore i odluke iz domene Službe • obavlja sve potrebno za organizaciju i provođenje testiranja psihomotoričkih sposobnosti prijavljenih kandidata za upis na studij • surađuje s nadležnim institucijama u vezi s postupkom i provođenjem upisa studenata te poslovima iz djelokruga rada • koordinira i nadzire poslove Službe vezane za participacije studenata, uvjete upisa, kvote, natječaja za upis • priprema izradu diploma i dopunskih isprava o studiju za diplomirane studente • sudjeluje u organizaciji promocije nakon završetka studija • daje savjete iz djelokruga rada • koordinira i sudjeluje u poslovima vezanima za informiranje studenata i objavu informacija na mrežnim stranicama Fakulteta i u sustavu Postani student • - sudjeluje i organizira predstavljanje studija izvan Fakulteta na Smotri Sveučilišta surađuje s voditeljima drugih službi Fakulteta • kontrolira izradu izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku, Sveučilište, nadležno ministarstvo i druge institucije • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana

2. VODITELJ REFERADE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera • najmanje dvije godine radnog iskustva

	• poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• obavlja stručne administrativne poslove za sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij Dentalne medicine na hrvatskome jeziku • vodi brigu o izradi diploma, dopunskih isprava o studiju, unosi u sustav ISVU potrebne podatke za njih • organizira i sudjeluje na promocijama studenata sveučilišnoga integriranog studija • vodi propisane evidencije o diplomiranim studentima • priprema razne potvrde i prijepis ocjena završenim studentima • ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama/mrežnim stranicama za studente • u okviru izrade Informacijskog sustava evidencije u visokom obrazovanju rad u Digitalnom registru diploma vezano za pohranu digitalnih verzija svih isprava o završenom studiju za sve diplomirane studente na Fakultetu • priprema izvješća Državnog zavodu za statistiku, Sveučilištu, Ministarstvu znanosti obrazovanja i mladih, Fakultetskome vijeću i drugim institucijama • prima prijave za psihomotoriku za upis na integrirane studije, sudjeluje u upisu na prvu godinu studija i više godine studija te u postupku prijave i obrane diplomskih radova • vodi evidencije o školarinama i podacima vezanima uz završetak studija • unosi nagrade studenata u sustav ISVU • obavlja poslove urudžbiranja • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu voditelja Službe

3. REFERENT REFERADE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Referent
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• priprema dosjee za sveučilišni integrirani studije, tj. usklađuje i kontrolira prijavnice s indeksom te potražuje prijavnice koje nedostaju • izrađuje dosjee za novoupisane studente sveučilišnoga integriranoga studija • odvaja neaktivne dosjee i šalje u arhivu • priprema podatke o studentima za potrebe Fakulteta, Zavoda za statistiku, Sveučilišta, nadležnoga ministarstva i drugih institucija

	• ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama/mrežnim stranicama za studente • obavlja upis studenata svih godina studija, ispisuje studente • izrađuje duplikate studentskih isprava • upisuje priznavanje ispita, fakultativno položene ispite i ispite položene na drugim fakultetima • potpisuje potvrde, ispunjava i ovjerava obrasce za stipendije, prijevoz i sl. • unosi podatke u sustav ISVU (upis, ispis, priznavanje ispita, upisi fakultativnih predmeta) • vodi dosjee studenata (ulaže prijavnice, molbe, uplatnice i priprema za diplomske radove) • prima prijave za psihomotoriku za upis na integrirane studije i sudjeluje u upisu na prvu godinu i više godine studija • obavlja poslove urudžbiranja • obavlja i ostale srodne poslove prema nalogu voditelja Službe
--	---

V.1.6.1. ODJEL ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE I INTEGRIRANI STUDIJ DENTALNE MEDICINE NA ENGLESKOME JEZIKU

1. VODITELJ ODJELA ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE I INTEGRIRANI STUDIJ DENTALNE MEDICINE NA ENGLESKOME JEZIKU

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Uvjeti	• sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij • najmanje četiri godine radnoga iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• organizira i koordinira sve poslove vezane za poslijediplomske studije i integrirani studij Dentalne medicine na engleskome jeziku • priprema natječaje za upis na poslijediplomske studije i studij Dentalne medicine na engleskome jeziku • savjetuje kandidate pri prijavi za upis na studije • izrađuje odluke i rješenja u postupcima stjecanja doktorata znanosti/specijalističkih studija • koordinira pripremu i kontrolira statistička izvješća za potrebe Sveučilišta i nadležnog ministarstva • koordinira i nadgleda pripreme diploma i organizaciju promocije diplomiranih studenata, studija na engleskome jeziku, doktora znanosti i sveučilišnih specijalista • sudjeluje u radu sjednica Etičkog odbora • sudjeluje u radu odbora/povjerenstava iz djelokruga rada

	• priprema odluke Fakultetskoga vijeća iz djelokruga rada • kontrolira uplatu sredstava za troškove studija • priprema i piše ugovore o školarini za sve studentske programe • nadzire i prati unos podataka u sustav ISVU za poslijediplomske studije i koordinira unos podataka u taj sustav za studij na engleskom jeziku • nadzire i provodi stručne i savjetodavne poslove vezane za integrirani studij na engleskom jeziku - od prijave na studij do njegova završetka • daje savjete i izdaje uvjerenja iz djelokruga rada Odjela • organizira obrane tema doktorskih radova i obrane doktorskih radova • obavlja i ostale srodne poslove prema nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika i nadležnog prodekana
--	--

2. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Savjetnik
Uvjeti	• sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij • najmanje dvije godine radnoga iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• obavlja poslove poslijediplomskih studija, obrađuje upisnu dokumentaciju, statističke listove doktoranada • piše ugovore o školarini za poslijediplomske studentske programe • pruža savjetodavnu podršku studentima poslijediplomskih studija • prikuplja i šalje dokumentaciju članovima Odbora za njihove sastanke za specijalistički i doktorski studij • sudjeluje na sastancima Odbora, na obranama tema i doktorskih radova i vodi zapisnike • priprema dokumentaciju poslije obrane specijalističkih i doktorskih radova • priprema materijale za Sveučilište • vodi brigu o pravodobnoj dostavi dokumentacije za Središnju stomatološku knjižnicu • obavlja poslove urudžbiranja • obavlja i ostale poslove prema nalogu voditelja Odjela u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

3. ADMINISTRATIVNI SURADNIK ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Viši referent
Uvjeti	• sveučilišni ili stručni prijediplomski studij • najmanje dvije godine radnoga iskustva

	• aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• obavlja upis doktoranada i sveučilišnih specijalista u bazu podataka u sustav ISVU, od početka studija pa do njegova završetka • prikuplja podatke za statističku obradu • priprema dokumentaciju i vodi brigu o slanju materijala na Sveučilište • priprema obavijesti o obranama tema i doktorske radove • prikuplja dokumentaciju za Etički odbor • oglašava informacije o doktorskim i specijalističkim studijima na mrežnoj stranici Fakulteta • zaprima usmene i pismene zahtjeve • komunicira sa strankama uživo, telefonom i e-poštom • obavlja poslove kopiranja, skeniranja, distribucije i slanja dokumentacije i R1 računa • obavlja poslove urudžbiranja • obavlja i ostale poslove prema nalogu voditelja Odjela u skladu s naravi i vrstom radnoga mjesta

4. REFERENT

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Referent
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• priprema dosjee studenata • kontrolira prijavnice s indeksom te potražuje prijavnice koje nedostaju • izrađuje dosjee za novoupisane studente, odvaja neaktivne dosjee i šalje ih u arhivu • priređuje podatke o studentima za potrebe Fakulteta, Zavoda za statistiku, Sveučilišta, nadležnog ministarstva i drugih institucija • ažurira i vodi brigu o oglasnim pločama/mrežnim stranicama za studente • potpisuje potvrde, ispunjava i ovjerava obrasce za stipendije. • unosi podatke u sustav ISVU • vodi dosjee studenata (ulaže prijavnice, molbe, uplatnice) • obavlja poslove urudžbiranja • obavlja i ostale poslove prema nalogu voditelja Odjela u skladu s naravi i vrstom radnoga mjesta

V.1.6.2. ODJEL ZA POTPORU STUDENTIMA, RAZVOJ KARIJERA I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

1. VODITELJ ODJELA ZA POTPORU STUDENTIMA, RAZVOJ KARIJERA I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Uvjeti	• sveučilišni magistar pedagogije ili psihologije • najmanje četiri godine radnog iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• pruža pomoć studentima vezano za informiranje, savjetovanje, podrška učinkovitijem studiranju i druge oblike pomoći u vezi s razvojem karijere • psihološko savjetovanje za prevladavanje izazova tijekom studiranja • uključivanje studenata u radionice usmjerene na učenje i organizaciju vremena • stvaranje baze podataka studenata i poslodavaca • donošenje plana, analize i izvješća o aktivnom sudjelovanju u povezivanju Fakulteta i tržišta rada • organiziranje predavanja/radionica važnih za razvoj karijera studenata (Dani karijera) • organiziranje Dana otvorenih vrata Stomatološkog fakulteta • suradnja s Uredom za studente s invaliditetom Sveučilišta u Zagrebu i koordinatorom Fakulteta za studente s invaliditetom kad je riječ o prilagodbi nastavnog procesa i polaganju ispita • pružanje potpora upisanim studentima s invaliditetom • umrežavanje studenata, poslodavaca i alumna • upoznavanja s mogućnošću daljnjeg školovanja na Fakultetu • koordinira i nadzire aktivnosti vezane uz programe cjeloživotnog obrazovanja • drugi poslovi prema nalogu voditelja Službe, glavnog tajnika, prodekana i dekana

V.1.6.2.1. URED ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

1. VODITELJ UREDA ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice III vrste
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera • najmanje dvije godine radnog iskustva

	• poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• sudjeluje u aktivnostima vezanima za programe cjeloživotnog učenja • surađuje sa Sveučilištem u Zagrebu, nadležnim prodekanom i ostalim osobama u vezi s administriranjem programa za cjeloživotno obrazovanje • vodi baze upisanih programa za cjeloživotno obrazovanje i članova zajednice alumna • pravodobno informira članove zajednice alumna o događajima edukacijama i drugim temama iz područja cjeloživotnog obrazovanja i šire • pruža informacije o pojedinom programu za cjeloživotno obrazovanje studentima, alumnima, djelatnicima i drugim zainteresiranim osobama • izdaje potvrde o sudjelovanju na održanim tečajevima • obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Ureda • obavlja druge poslove prema nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta

V.1.6.2.2. URED INFORMACIJSKIH POSLOVA ZA STUDENTE I NASTAVU

1. VODITELJ UREDA INFORMACIJSKIH POSLOVA ZA STUDENTE I NASTAVU

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste
Uvjeti	• sveučilišni ili stručni prijediplomski studij informatičkog usmjerenja • najmanje dvije godine radnoga iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• vodi brigu o informacijskom sustavu koji se koristi na Fakultetu za integrirani studij Dentalne medicine na hrvatskome jeziku, Dentalne medicine na engleskome jeziku i poslijediplomske studije • radi raspored nastave za sveučilišne integrirane studije hrvatski/engleski s pomoću aplikacije ACADEMIO • administrira službenu mrežnu stranicu Fakulteta (postavljanje tekstova, informacija, obavijesti i slično) • postavlja zahtjeve za izradu novih studentskih iskaznica u slučaju gubitka • vodi brigu o administriranju predmeta u sustavu Merlin i ažurira informacije o studijskom programu u aplikaciji MOZVAG2 i obavlja poslove koordinatora za STEM stipendije • izdaje AAI korisničke račune studentima i djelatnicima Fakulteta • aktivno sudjeluje pri upisima bruoša i upisima studenata u više nastavne godine

	• provjerava i izračun školarina na sveučilišnim integriranim studijima i poslijediplomskim studijima • ažurira datoteke studijskog programa u Wordu ili drugom programu • kontrolira unos podatka vezano za održavanje nastave u sustavu ISVU • administrira popis za slanje e-pošte (tzv. <i>mailing</i> lista) za ISVU administratore i nositelje predmeta • prikuplja i objavljuje nastavne planove, računa normu satnice u zavodima i katedrama • sudjeluje u izradi kalendara za akademsku godinu, educira nove administratore kolegija, kontrolira upis izbornih kolegija, izrađuje u sustavu ISVU ispitne rokove u skladu s donesenim odlukama • radi sigurnosne kopije (<i>backup</i>) svih izdanih diploma i dodataka diplomi iz ISVU-a • sudjeluje u izradi novih studija i administracija postojećih u sustavu ISVU • izrađuje odluke o administratoru predmeta i dodjeli ovlasti za njega uz suglasnosti dekana • obavlja i ostale poslove prema nalogu voditelja Službe i nadležnog prodekana u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta
--	---

2. VIŠI REFERENT INFORMACIJSKIH POSLOVA ZA STUDENTE I NASTAVU

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Viši referent
Uvjeti	• sveučilišni ili stručni prijediplomski studij • najmanje dvije godine radnoga iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• u sklopu izrade Informacijskog sustava evidencije u visokom obrazovanju radi u Digitalnom registru diploma vezano za pohranu digitalnih verzija svih isprava o završenom studiju za sve diplomirane studente na Fakultetu • priprema izvješća za Državni zavod za statistiku, Sveučilište, nadležno ministarstvo, Fakultetsko vijeće i druge institucije • unosi podatke o nastavi u sustav ISVU • unosi nagrade studenata u sustav ISVU • vodi evidencije školarina te podataka vezanih za završetak studija • vodi brigu o izradi diploma, dopunskih isprava o studiju, unosi u sustav ISVU potrebne podatke za njih • obavlja stručne administrativne poslove za sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij Dentalne medicine na hrvatskome jeziku

	• organizira i sudjeluje kod izvršenja promocije studenata sveučilišnog integriranog studija • vodi propisane elektroničke evidencije o diplomiranim studentima • priprema razne potvrde i prijepis ocjena završenim studentima • ažurira i vodi brigu o objavljenim informacijama za studente na mrežnim stranicama • prima prijave za psihomotoriku za upis na integrirane studije, sudjeluje u upisu na prvu godinu studija i više godine studija te u postupku prijave i obrane diplomskih radova • obavlja poslove urudžbiranja • obavlja i ostale poslove prema nalogu voditelja Ureda u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta
--	---

V.1.7. SLUŽBA ZA INFORMATIČKU I MULTIMEDIJALNU DJELATNOST

1. VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMATIČKU I MULTIMEDIJALNU DJELATNOST

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Informatički specijalist
Uvjeti	• sveučilišni ili stručni diplomski studij informatičkog usmjerenja • najmanje četiri godine radnoga iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• organizira, rukovodi i koordinira obavljanje svih poslova iz domene rada službe • upravljanje informacijskim tehnologijama unutar Fakulteta • održavanje i nadogradnja mreže i mrežne opreme (aktivna i pasivna) • održavanje i administracija eduroam mreže, WIFI pristupa za korisnike, vatrozida (firewall) za pristup mrežnim resursima • nadzire sigurnost računalne opreme i informacijskog sustava te implementira antivirusna i sigurnosna rješenja • dodjela pristupa korisnicima određenim dijelovima informacijskog sustava • postavljanje, održavanje i nadogradnja Windowsa i Linuxa poslužitelja/servera (tzv. cloud i fizička oprema) te korištenje VMwarea s virtualizacijskim tehnologijama (ESXi, LXC) • izrada skripti i dijelova koda na poslužiteljima/serverima/servisima • izrada sigurnosnih kopija podataka na poslužiteljima/serverima (backup) • održavanje i administracija Active Directoryja i DNS zapisa na Fakultetu unutar Windowsova serverskog okruženja

	• napredno poznavanje i rad unutar operacijskih sustava Windows i Linux • napredno poznavanje i rad s alatima Microsoft Officea • održavanje i administracija (korisnika i grupa) e-mail servisa Fakulteta unutar Google G-Suita • održavanje mrežne (web) aplikacije za unos radnog vremena, putnih naloga, raspored sati i dvorana te rad s bazom unutar MS SQL-a • održavanje i uređivanje glavne mrežne stranice Fakulteta • CARNET koordinator i inženjer • koordinator s Microsoftom i vođenje evidencije o licencijama za razne programe • održavanje i certificiranje (s normama koje izdaje CARNET) za poslužitelj AOSI te administracija LDAP imenika unutar AAI@EduHr • certificiranje i instalacija SSL certifikata za poslužitelje/serve/serve • napredno poznavanje, održavanje i rad s računalnim hardwareom • rad unutar složenih programskih sustava • implementacija novih programskih rješenja • implementacija novih rješenja za održavanje nastave unutar predavaonica • optimizacija informacijskog sustava • korisnička podrška • planiranje nabave IT opreme i vođenje IT projekata na Fakultetu • praćenje razvoja i trendova unutar IT okruženja (mreža, hardware i software) • edukacija IT osoblja/kolega • obavlja i druge srodne poslove prema nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana
--	---

2. INFORMATIČKI SURADNIK

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Informatički suradnik
Uvjeti	• sveučilišni ili stručni diplomski studij informatičkog usmjerenja • najmanje dvije godine radnoga iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• upravljanje informacijskim tehnologijama unutar Fakulteta • nadzor sigurnosti računalne opreme • napredno poznavanje i rad u operacijskim sustavima Windows i Linux • održavanje i administracija Active Directoryja na Fakultetu unutar Windowsova serverskog okruženja • napredno poznavanje i rad s alatima Microsoft Officea • uređivanje glavne mrežne stranice Fakulteta • održavanje i administracija LDAP imenika unutar AAI@EduHr

	• održavanje i administracija imenika s e-adresama (korisnika i grupa) unutar ustanove • napredno poznavanje, održavanje i rad s računalnim hardwareom • instalacija računala, programa i pisača (printera) • održavanje računalne opreme • rad unutar složenih programskih sustava • korisnička podrška • pomoć pri implementaciji novih programskih rješenja • podrška pri održavanju online nastave • praćenje razvoja i trendova unutar IT okruženja (mreža, hardware i software) • edukacija IT osoblja/kolega • ostali poslovi prema nalogu voditelja Službe
--	--

3. VIŠI INFORMATIČAR

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Viši informatičar
Uvjeti	• stručni ili sveučilišni preddiplomski studij – bacc. ing. • aktivno znanje engleskoga jezika
Broj izvršitelja	2
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• upravljanje informacijskim tehnologijama unutar Fakulteta • nadzor sigurnosti računalne opreme • napredno poznavanje i rad u operacijskim sustavima Windows i Linux • napredno poznavanje i rad s alatima Microsoft Officea • uređivanje glavne mrežne stranice Fakulteta • održavanje i administracija LDAP imenika unutar AAI@EduHr • administracija imenika s e-adresama (korisnika i grupa) unutar ustanove • napredno poznavanje, održavanje i rad s računalnim hardwareom • instalacija računala, programa i printera • održavanje računalne opreme • rad unutar složenih programskih sustava • korisnička podrška • pomoć pri implementaciji novih programskih rješenja • podrška pri održavanju online nastave • praćenje razvoja i trendova unutar IT okruženja (mreža, hardware i software) • ostali poslovi prema nalogu voditelja Službe

V.1.8. SLUŽBA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE

1. VODITELJ SLUŽBE ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 2
Uvjeti	• sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij • najmanje četiri godine radnoga iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• upravlja radom i organizacijom rada Službe • obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe • nadzire obavljaju li se pravodobno i kvalitetno poslovi iz domene Službe • prati i primjenjuje propise iz područja visokoškolskog obrazovanja u području djelokruga rada Službe • surađuje sa zavodima, katedrama i ostalim stručnim i administrativnim službama u području djelokruga rada • sudjeluje u radu povjerenstva i odbora vezanih za područje rada • priprema statistička i analitička izvješća iz područja djelokruga rada za potrebe Fakulteta, nadležnog ministarstva i sveučilišta • u okviru djelokruga rada surađuje sa stručnim službama Sveučilišta i nadležne komore • prati unaprjeđenje kvalitete visokog obrazovanja i znanosti na Fakultetu • predlaže načine i alate za praćenje unaprjeđenja kvalitete • predlaže aktivnosti tijekom postupka vanjskog i unutarnjeg vrjednovanja kvalitete • sudjeluje u izradi godišnjega i višegodišnjega plana osiguranja kvalitete • koordinira poslove vezane za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju te poticanje internacionalizacije Fakulteta • odgovoran je za međunarodnu i međusveučilišnu komunikaciju • organizira i koordinira provedbe natječaja iz područja međunarodne suradnje • organizira vođenje evidencija o međunarodnim mobilnostima studenata te nastavnoga i nenastavnoga osoblja na Fakultetu • organizira i nadzire provedbu izvanfakultetske stručne prakse studenata 6. godine studija • surađuje s domovima zdravlja i ordinacijama u RH • organizira i nadzire postupke provođenja dopunskih mjera prilagodbe i usporedbe na Fakultetu te provjerava kompetentnosti u svrhu

	priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija – nostrifikacija diploma iz neeuropskih zemalja • obavlja i ostale poslove prema nalogu nadležnog prodekana i glavnog tajnika
--	--

V.1.8.1. ODJEL ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE

1. VODITELJ ODJELA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐENJE KVALITETE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Uvjeti	• sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij • najmanje dvije godine radnoga iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• organizira rad Odjela • surađuje s prodekanom za upravljanje kvalitetom • sudjeluje u postupcima vrjednovanja i razvijanja unutarnjih i vanjskih mehanizama osiguranja i unaprjeđenja kvalitete • sudjeluje u radu Odbora za upravljanje kvalitetom • organizira provođenje studentskih anketa i upitnika • obrađuje podatke o provedenim analizama u području osiguranja kvalitete • priprema statističke i analitičke izvještaje iz područja upravljanja kvalitetom • obavlja poslove provođenja dopunskih mjera prilagodbe i usporedbe na Fakultetu te provjerava kompetentnosti u svrhu priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija – nostrifikacija diploma iz neeuropskih zemalja • obavlja ostale poslove prema nalogu voditelja službe i nadležnog prodekana

2. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE UNAPRJEĐENJA KVALITETE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Viši referent
Uvjeti	• sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij • najmanje dvije godine radnog iskustva • aktivno znanje engleskoga jezika, poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1

Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	- vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti visokog obrazovanja - prikupljene i analizirane podatke i dokumente unosi na mrežne stranice Fakulteta - sudjeluje u provođenju anketa i upitnika - sudjeluje u izradi statističkih i analitičkih izvješća iz područja upravljanja kvalitetom - vodi bazu podataka vezanih za usporedbu studijskih programa te broja kandidata na mjerama prilagodbe - obavlja i ostale poslove prema nalogu voditelja odjela
---	--

3. REFERENT ZA POSLOVE UNAPRJEĐENJA KVALITETE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Referent
Uvjeti	- srednjoškolsko obrazovanje - najmanje godina radnog iskustva - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	2
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	- pruža administrativnu podršku voditelju Službe i Odjela - sudjeluje u unošenju podataka i ažuriranju evidencija Službe i Odjela - obavlja poslove urudžbiranja dokumentacije Službe i Odjela - vodi brigu o pohranjivanju dokumentacije Službe i Odjela - u sklopu nostrifikacija diploma obavlja prihvata kandidata na Fakultet i izdaje studentske isprave - obavlja i ostale poslove prema nalogu voditelja Odjela

V.1.8.2. ODJEL ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

1. VODITELJ ODJELA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Uvjeti	- sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij - najmanje tri godine radnoga iskustva - aktivno znanje engleskoga jezika - poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1

Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	- vodi i organizira rad Odjela - prati i vodi aktivnosti vezane uz područje međunarodne suradnje - prati propise i pravilnike u području međunarodne suradnje - vodi evidenciju te sudjeluje u pripremi međunarodnih projekata na Fakultetu - komunicira s ustanovama u inozemstvu i priprema prijedloge ugovora i sporazuma iz područja međunarodne suradnje - koordinira natječaje vezane za međunarodnu suradnju - priprema izvješća iz područja međunarodne suradnje - član je Odbora za međunarodnu suradnju te surađuje s nadležnim prodekanom - surađuje sa Službom za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta u Zagrebu - uređuje mrežne stranice Fakulteta vezano za međunarodnu suradnju - organizira Info dane na Fakultetu i ostale aktivnosti sa svrhom da se potakne mobilnosti studenata te nastavnoga i nenastavnoga osoblja - organizira i koordinira izvanfakultetsku praktičnu nastavu studenata - obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja službe i nadležnog prodekana
---	--

2. VIŠI REFERENT ZA POSLOVE MEĐUNARODNE SURADNJE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Viši referent
Uvjeti	- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij - najmanje dvije godine radnog iskustva - aktivno znanje engleskoga jezika, poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	2
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	- obavlja administrativne poslove vezane za međunarodnu suradnju - vodi bazu podataka za međunarodnu suradnju - surađuje s koordinatorom ECTS-a - uređuje mrežne stranice Fakulteta vezano za informiranje studenata o vrstama mobilnostima te objavljuje natječaje - vodi bazu podataka dolaznih i odlaznih mobilnosti studenata te nastavnoga i nenastavnoga osoblja - sudjeluje u provedbi natječaja vezanih za dolaznu i odlaznu mobilnost studenata te nastavnoga i nenastavnoga osoblja - član je Povjerenstva za odabir studenata te nastavnoga i nenastavnoga osoblja - prikuplja i obrađuje prijave na natječaje - sudjeluje u organizaciji izvanfakultetske praktične nastave - vodi evidenciju prijavljenih mentora za izvanfakultetsku praktičnu nastavu - priprema ugovore s ustanovama i ordinacijama kad je riječ o izvanfakultetskoj praktičnoj nastavi

	• obavlja i ostale poslove prema nalogu voditelja Odjela
--	--

3. REFERENT ZA POSLOVE MEĐUNARODNE SURADNJE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Referent
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• pruža administrativnu podršku voditelju Službe i Odjela • sudjeluje u unošenju podataka i ažuriranju evidencija Službe i Odjela • obavlja poslove urudžbiranja dokumentacije Službe i Odjela • vodi brigu o pohranjivanju dokumentacije Službe i Odjela • izdaje studentske isprave dolaznim i odlaznim studentima • naručuje promotivne materijale, brošure i priručnike u dogovoru s voditeljem Odjela te ih dalje distribuira/prosljeđuje • obavlja i ostale poslove prema nalogu voditelja Odjela

V.1.9. ODJEL ZA NABAVU, PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE

1. VODITELJ ODJELA ZA NABAVU, PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 3
Uvjeti	• sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij • najmanje dvije godine radnoga iskustva • certifikat za provođenje postupaka javne nabave ili obveza stjecanja u roku od godine dana nakon zapošljavanja • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu.
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• organizira poslove iz područja javne nabave • prati i primjenjuje propise iz područja javne nabave • priprema i izrađuje plan javne nabave • provodi postupke javne nabave • priprema nacрте ugovora, odluka i izvješća o javnim nabavama • surađuje s ostalim službama i koordinira postupke javne nabave i nabave s ostalim službama Fakulteta • prati ispunjenje plana javne nabave, ugovora o javnoj nabavi i općenito trošenje i korištenje robe i usluga koje Fakultet nabavlja

	• organizira i nadzire administrativno vođenje projekta • nadzire i organizira pružanje administrativne potpore internim timovima i vanjskim partnerima na projektu • koordinira organizaciju popratnih aktivnosti i drugih poslova na projektima • obavlja druge poslove iz djelokruga rada prema nalogu glavnog tajnika
--	--

V.1.9.1. URED ZA NABAVU

1. VODITELJ UREDA ZA NABAVU

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera • najmanje dvije godine radnoga iskustva • znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu.
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• obavlja stručno-administrativne poslove u postupcima nabave Fakulteta: priprema dokumentacije, troškovnika, analiza ponuda, vođenje zapisnika o otvaranju ponuda, brine se o objavi dokumentacije na mrežnim stranicama Fakulteta i EOJN-a • prikuplja i obrađuje podatke za izradu analiza, izvješća i drugih stručnih materijala i vodi evidenciju o provedenim postupcima javne nabave • šalje narudžbenice i brine se o zaprimanju robe prema narudžbenicama • obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela

V.1.9.2. URED ZA PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE

1. VODITELJ UREDA ZA PROJEKTE I TRANSFER TEHNOLOGIJE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Voditelj ustrojstvene jedinice 4
Uvjeti	• sveučilišni diplomski studij/sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij • najmanje dvije godina radnoga iskustva na sličnim poslovima • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• sudjeluje u administrativnom vođenju projekta • pruža administrativnu potporu internim timovima i vanjskim partnerima na projektu • organizira popratne aktivnosti i obavlja druge poslove na projektima

	• vodi, arhivira, ažurira i distribuira dokumente potrebne za provedbu projekta • priprema financijske izvještaje te izvještaje o provedbi projekta • osigurava usklađenost projektne dokumentacije i aktivnosti na projektu sa standardima i procedurama Fakulteta • obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Odjela i voditelja projekta
--	---

2.REFERENT ZA PROJEKTE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Referent
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje društvenog smjera • znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu.
Broj izvršitelja	2
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• obavlja administrativne poslove u vezi s projektom • obavlja jednostavne poslove kad je riječ o prikupljanju i obradi podataka o projektnim prijedlozima koji su u pripremi, prijavljenim projektima kojih je provedba u tijeku te realiziranim projektima iz djelokruga Ureda • obavlja jednostavne poslove u pripremi financijskih izvješća te izvješća o provedbi projekata, zahtjeva za nadoknadu financijskih sredstava i prikupljanja administrativne dokumentacije • vodi potrebne evidencije • obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Ureda

V.2. URED DEKANA

1. VODITELJ UREDA DEKANA

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje ili završen kratki stručni studij • najmanje dvije godine radnog iskustva na sličnim poslovima • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• vodi i koordinira rad Ureda dekana • organizira sastanke koje saziva dekan • vodi cjelokupnu korespondenciju dekana • priprema i dostavlja pozive koje upućuje dekan

	• vodi protokole dekana • vodi kalendar sastanaka i ostalih aktivnosti dekana • dogovara prijam zaposlenika, studenata, akademske zajednice, poslovnih partnera i ostalih • dekanu priprema dokumentaciju za potpis • koordinira poslove prema nalogu dekana kad je riječ o službama Fakulteta • sudjeluje u organiziranju događaja na Fakultetu • prima stranke, telefonske pozive, elektroničku poštu • piše/priprema dopise prema nalogu dekana • umnožava materijale za potrebe dekana • prima i raspoređuje poštu za dekana • vodi evidenciju rada za Ured dekana • čuva i vodi brigu o upotrebi pečata Fakulteta i faksimila dekana • odgovara za tajnost poslovnih podataka i za sve radnje za koje ga ovlasti dekan • nabavlja i raspoređuje uredski materijal za potrebe Ureda dekana • rezervira prostorije Fakulteta za ispite, seminare i sastanke • obavlja ostale srodne poslove prema nalogu dekana
--	---

2. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNE POSLOVE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Referent
Uvjeti	• srednjoškolsko obrazovanje • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• obavlja administrativne poslove u Uredu dekana • obavlja prijepise službenih dopisa za potrebe Fakulteta • priprema materijale za sjednice odbora i povjerenstava • obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Ureda dekana

VI. SREDIŠNJA STOMATOLOŠKA KNJIŽNICA

1. VODITELJ SREDIŠNJE STOMATOLOŠKE KNJIŽNICE

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Knjižničarski savjetnik
Uvjeti	• sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti

	• poželjan znanstveni stupanj doktora znanosti iz područja informacijskih i komunikacijskih znanosti • stručni stupanj viši knjižničar ili knjižničarski savjetnik • pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• planira, osigurava i razvija opseg i kvalitetu knjižničnih poslova i usluga u skladu s misijom, vizijom, ciljevima, znanstveno-istraživačkim i obrazovnim programima visokoškolske institucije • organizira rad Središnje stomatološke knjižnice (u daljem tekstu Knjižnice), opreme i smještaja fondova te njihovo korištenje • predstavlja Knjižnicu tijelima Fakulteta i vanjskim stručnim tijelima • sudjeluje u radu stalnih i privremenih povjerenstava prema odluci dekana • prema potrebi nazočan je sjednicama upravnih tijela Fakulteta • oblikuje i provodi programe informacijskog opismenjavanja studenata, znanstveno-nastavnog osoblja te drugih zainteresiranih korisnika • suradnik je u nastavi na postdiplomskoj razini i bavi se publiciranjem znanstvenih i stručnih radova • surađuje s drugim knjižnicama Sveučilišta u Zagrebu u ustroju i razvoju integriranoga knjižničnog poslovanja i nacionalnih zbirke knjižnične građe • organizira, nadzire unos i ažuriranje podataka u nacionalnim knjižničnim sustavima (Hrvatska znanstvena bibliografija, institucijski repozitorij, Knjižnični informacijski sustav za katalogizaciju i mrežni katalog) • sudjeluje u održavanju i unaprjeđivanju citatnih i bibliografskih baza podataka • upravlja fizičkim i digitalnim informacijskim izvorima te predlaže njihovu nabavu • izdaje potvrde o indeksiranosti i citiranosti radova u relevantnim bazama podataka za potrebe napredovanja u zvanja znanstveno-nastavnog osoblja matične ustanove, prijavu projekata i za bodovanje izvannastavnih aktivnosti za poslijediplomski studij • prati i podržava izdavačku djelatnost Fakulteta, dodjeljuje brojeve ISBN-a te obavlja poslove vezane uz dostavu obveznog primjerka e-publikacija • poduzima promidžbene aktivnosti – održava mrežnu stranicu Knjižnice i profile na društvenim mrežama • organizira digitalizaciju stare i rijetke građe i održava virtualne zbirke • planira, organizira i provodi reviziju knjižničnoga fonda • provodi evaluaciju knjižničnih zbirki i priprema različite izvještaje vezane za fond i poslovanje Knjižnice • prikuplja statističke podatke i dostavlja ih u Sustav statističkih podataka o knjižnicama pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici

	• prikuplja, organizira i dostavlja statističke podatke o znanstvenoj produkciji nastavnika i ustanove • obavlja inozemnu međubibliotečnu posudbu • vodi nabavu znanstvenih časopisa i baza podataka te prati njihovo korištenje • vodi vremenik rada zaposlenika Knjižnice • brine se o radu informatičke učionice • brine se o informatičkoj opremi Knjižnice • cjeloživotno se obrazuje i prati trendove u informacijskim znanostima • za svoj rad odgovara dekanu
--	--

2. KNJIŽNIČAR

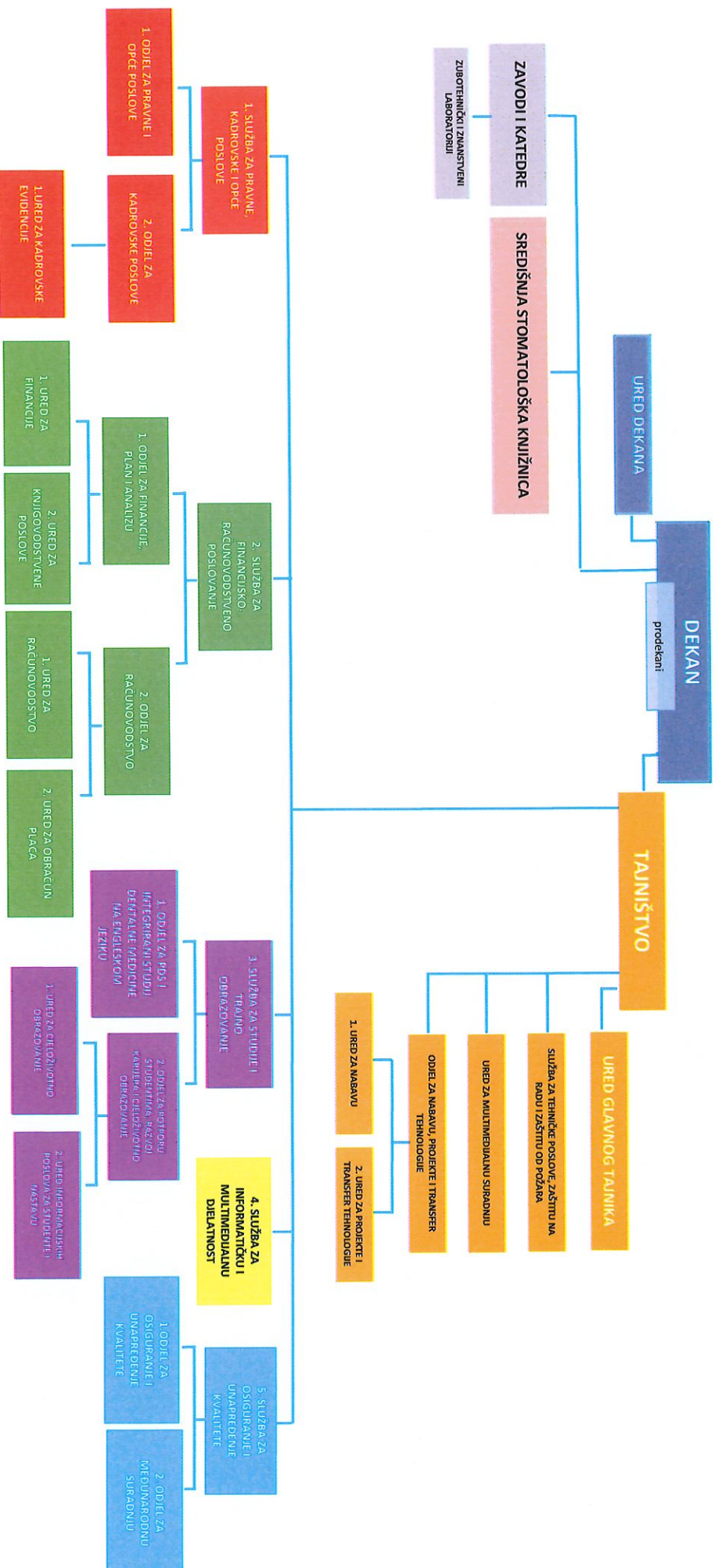
Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Knjižničar
Uvjeti	• u skladu s propisima koji reguliraju stručna zvanja u knjižničarskoj struci (završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema u skladu s propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te položen stručni ispit za zvanje knjižničara) • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• vođenje nabavne politike (izbor i nabava građe, e-knjiga i e-časopisa, baza podataka) • složene bibliometrijske i citatne analize • alati nove generacije bazirani na umjetnoj inteligenciji (UI) • rad s korisnicima (informacijsko-referalne usluge, predmetna pretraživanja) • izrada audiovizualnih edukacijskih materijala iz područja informacijske pismenosti • edukacija korisnika • izrada mrežnih stranica, održavanje profila na društvenim mrežama • ostali srodni poslovi prema nalogu voditelja Knjižnice

3. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK

Naziv radnog mjesta prema Uredbi	Knjižničarski suradnik
Uvjeti	• u skladu s propisima koji reguliraju stručna zvanja u knjižničarskoj struci (završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i

	komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva i položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika) • aktivno znanje engleskoga jezika • poznavanje rada na računalu
Broj izvršitelja	1
Opis poslova i odgovornosti radnog mjesta	• radi s korisnicima, pruža informacijsko-referalne usluge o knjižničnim izvorima i uslugama • obavlja cirkulaciju građe (posudba, upis, opomene, evidencija rezervacija za čitaonicu, ulaže građu na police) • vodi nabavu knjiga – predlaže nabavu, dobavlja ponude, prati dotok građe, dostavlja popise nabavljenih knjiga računovodstvu • katalogizira i klasificira nabavljenu građu u integriranom knjižničnom sustavu • obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe, provodi reviziju knjižničnog fonda • evidentira pristizanje časopisa i priprema reklamacije • obavlja tuzemnu međuknjižničnu posudbu • administrira Repozitorij Stomatološkog fakulteta, unosi radove, održava virtualne zbirke • administrira i kontrolira bibliografske podatke u Hrvatskoj znanstvenoj bibliografiji • pomaže u pripremi i prikupljanju podataka za izradu različitih izvještaja o poslovanju Knjižnice • sudjeluje u promidžbenim aktivnostima – priprema vizualne obavijesti i objavljuje ih na društvenim mrežama • priprema građu za uvez, tehnički oprema knjige (zaštita, džepići, datumnici, zaštitne folije, itd.) • nadzire rad korisnika u čitaonicama • obavlja inventuru opreme i sitnog inventara • brine se o funkcioniranju i opskrbi fotokopirnog aparata • naručuje uredski materijal, otprema poštu • obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja knjižnice • za svoj rad odgovara voditelju Knjižnice

PRIVITAK 2 Shematski prikaz unutarnjeg ustroja i organizacije Stomatološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu





Sveučilište u Zagrebu

Senat

Klasa: 011-02/25-02/12

Urbroj: 251-25-03-04/1-25-2

Zagreb, 15. srpnja 2025.

Na temelju članka 28. točke 24. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 10. redovitoj sjednici u 356. akademskoj godini (2024./2025.), održanoj 15. srpnja 2025. donio je

O d l u k u

I.

Daje se suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Stomatološkoga fakulteta koji je Fakultetsko vijeće Stomatološkoga fakulteta donijelo na 12. redovitoj sjednici održanoj 26. lipnja 2025.

II.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Rektor

prof. dr. sc. Stjepan Lakušić

Dostaviti:

1. Sveučilište u Zagrebu Stomatološki fakultet
2. Pismohrana, ovdje