

**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU  
PREHRAMBENO-BIOTEHNOLOŠKI FAKULTET**

**PRAVILNIK  
O USTROJU RADNIH MJESTA  
NA PREHRAMBENO-BIOTEHNOLOŠKOM FAKULTETU  
– pročišćeni tekst –**

Zagreb, srpanj 2019.

Pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu obuhvaća Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu KLASA: 112-01/18-01/01, URBROJ: 251-69-01-18-5 od 30. siječnja 2018. godine, Pravilnik o dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu KLASA: 112-01/18-01/01, URBROJ: 251-69-01-18-27 od 26. ožujka 2018. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu KLASA: 112-01/19-01/01, URBROJ: 251-69-03-19-32 od 24. travnja 2019. godine, u kojima je naznačeno vrijeme njihovog stupanja na snagu. Dekan Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, prof. dr. sc. Damir Ježek utvrdio je dana 22. srpnja 2019. godine pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu

**PRAVILNIK O USTROJU RADNIH MJESTA  
NA PREHRAMBENO-BIOTEHNOLOŠKOM FAKULTETU  
– pročišćeni tekst –**

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom utvrđuje i uređuje ustroj radnih mjesta, uređuju se poslovi koji se obavljaju na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (u daljnjem tekstu: PBF), način utvrđivanja potrebnog broja izvršitelja, uvjeti kojima trebaju udovoljiti zaposlenici da bi mogli obavljati pojedine poslove na PBF-u i prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama.

Članak 2.

Ustroj radnih mjesta u ovom Pravilniku utvrđen je i uređen sukladno Statutu PBF-a od 31. ožujka 2016. godine (pročišćeni tekst) i prema Poslovniku o radu Zavoda PBF-a od 28. svibnja 2008. godine.

Članak 3.

- (1) Radnim mjestom u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se skup poslova, radnih zadataka i drugih obveza koje u poslovanju izvršava jedan izvršitelj u punom radnom vremenu (tjedno 40 radnih sati).
- (2) Prema potrebama poslovanja i u skladu sa zakonom, poslovi radnog mjesta mogu se obavljati i u nepunom radnom vremenu.
- (3) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, koji imaju rodni značaj, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.
- (4) Sva radna mjesta i položaji imenovani u ovom Pravilniku, uz ispunjavanje propisanih uvjeta, dostupna su potpuno ravnopravno zaposlenicima-pristupnicima oba spola.

Članak 4.

Ustroj radnih mjesta u ovom Pravilniku utvrđen je i uređen sukladno ustroju ustrojbenih jedinica PBF-a utvrđenom Statutom PBF-a (u daljnjem tekstu: Statut).

Članak 5.

- (1) Dio poslova u upravljanju PBF-om odnosno fakultetskim ustrojbenim jedinicama obavljaju zaposlenici izabrani na položaje.
- (2) Položaji u smislu ovog Pravilnika su funkcije: dekana, prodekana i predstojnika zavoda te drugih ovlaštenika utvrđenih Statutom ili pravilnicima PBF-a.
- (3) Položajima u smislu ovog Pravilnika razumijevaju se ovlaštenja u odlučivanju i upravljanju te njima razmjerne odgovornosti, koje imaju zaposlenici izabrani propisanim postupkom i na vremenski

ograničen mandat odnosno broj mandata, te koji za obavljanje poslova položaja i uz plaću primaju položajni dodatak.

#### Članak 6.

Radna mjesta u ovom Pravilniku sadrže:

1. naziv radnog mjesta, koji odgovara nazivu radnog mjesta u propisima kojima se propisuju plaće službenika i namještenika u javnim službama (uredbe, Temeljni kolektivni ugovor za javne službe, Kolektivni ugovor za znanost i visoko obrazovanje),
2. naziv koji je u primjeni na PBF-u,
3. uvjete koje radnik mora ispunjavati glede stručne spreme, radnog iskustva, drugih znanja i vještina da bi mogao s PBF-om sklopiti ugovor o radu na tom radnom mjestu,
4. opis poslova, radnih zadataka, dužnosti, ovlaštenja i odgovornosti u obavljanju poslova radnog mjesta

#### Članak 7.

Za radna mjesta za koja je u ovom Pravilniku uneseno više mogućnosti, odnosno gdje se predviđa raspon kvalifikacija za isto ili slično radno mjesto, PBF se obvezuje da će prilikom zapošljavanja sukladno raspoloživim koeficijentima zatražiti suglasnost Sveučilišta u Zagrebu (u daljnjem tekstu: Sveučilišta) za raspis natječaja za samo jednu od tih mogućnosti, pri čemu će se argumentirati postojanje interesa i potreba fakulteta za kompetencijama navedenima za odabranu mogućnost opisanu Pravilnikom.

#### Članak 8.

- (1) Poslovi koji se obavljaju na PBF-u pobliže se određuju opisom.
- (2) Opis poslova sadrži popis osnovnih aktivnosti od čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi.
- (3) Opis poslova zaposlenika uz minimalne propisane uvjete kojima zaposlenici moraju udovoljavati za njihovo obavljanje, nalazi se u Dodatku 1. «OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA» koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (4) Uz opis poslova svakog radnog mjesta kao radna obveza zaposlenika pripada i svaki u ovom Pravilniku neimenovani posao kojeg je potrebno obaviti po nalogu nadređene osobe, a koji je u okviru radnog mjesta na kojem je zaposlenik zaposlen, a za kojeg je opravdano pretpostaviti da ga je zaposlenik sposoban obaviti tijekom radnog vremena, obzirom na stručnu spremu ili kvalifikaciju kao i dosadašnje radno iskustvo te druge psiho-fizičke sposobnosti.

#### Članak 9.

- (1) Ako u opisu poslova pojedinog radnog mjesta nisu posebno imenovani propisi ili pravila struke kojih se zaposlenik obvezan pridržavati u svom radu, podrazumijeva se da je zaposlenik obvezan poznavati i primjenjivati važeće propise koji uređuju područje njegovog rada kao i da su zaposleniku poznata pravila njegove struke.
- (2) Uz uvjete za zasnivanje radnog odnosa sadržane u opisu radnih mjesta vrijedi i dodatni uvjet da pristupnik za to radno mjesto nije kažnjavan za kaznena djela.

#### Članak 10.

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na PBF-u su:

- stručna sprema za obavljanje određenih poslova;
- potrebno radno iskustvo;
- druge sposobnosti i posebna znanja za obavljanje određenih poslova;

- zdravstvena sposobnost.

#### Članak 11.

- (1) Za svaki posao utvrđuje se minimalna stručna sprema neophodna za obavljanje tih poslova.
- (2) Pod stručnom spremom razumijevaju se opća i posebna znanja i vještine neophodne za uspješno obavljanje poslova.
- (3) Stručna sprema označava se nazivom iz kojega se vidi vrsta stečene stručne spreme u sustavu obrazovanja.

#### Članak 12.

- (1) Ako se kao uvjet za obavljanje određenih poslova prema odredbama ovog Pravilnika, zahtjeva pored stručne spreme određene struke ili smjera i položen stručni ispit onda se pod time razumijeva stručni ispit položen u skladu sa zakonom i općim aktom.
- (2) Ako kao uvjet za obavljanje određenih poslova, zakon zahtjeva pored stručne spreme i položen državni stručni ispit, onda se pod tim razumijeva stručni ispit položen sukladno zakonu ili drugom propisu.

#### Članak 13.

- (1) Kao poseban uvjet za obavljanje pojedinih poslova može biti određeno prethodno radno iskustvo.
- (2) Kad je za obavljanje pojedinih poslova, kao uvjet predviđeno određeno radno iskustvo, onda se pod time u smislu ovoga Pravilnika razumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim odgovarajućim poslovima u propisanom trajanju.
- (3) Radno iskustvo provjerava se pri razmatranju zahtjeva za zasnivanje radnog odnosa. Radni odnos zasniva se tek nakon što pristupnik dokaže da ispunjava uvjet propisanog radnog iskustva.

#### Članak 14.

- (1) Ako je za određene poslove, kao poseban uvjet, predviđeno prethodno provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti, one se provjeravaju izradom zadataka pred stručnim povjerenstvom, imenovanim od dekana prije donošenja odluke o zasnivanju radnog odnosa.
- (2) Članovi stručnog povjerenstva moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i osobe čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

#### Članak 15.

Poslove pri čijem su obavljanju potrebne određene zdravstvene sposobnosti mogu obavljati samo zaposlenici koji imaju takve sposobnosti. Udovoljavanje ovom zahtjevu dokazuje se nalazom liječnika ovlaštene ustanove.

#### Članak 16.

Na poslovima gdje zaposlenici dolaze u dodir s tvarima štetnim po zdravlje primjenjuju se odredbe odgovarajućih zakonskih propisa i općih akata o zaštiti na radu.

#### Članak 17.

- (1) Temeljno mjerilo za utvrđivanje potrebnog broja nastavnika i suradnika na svakom pojedinom predmetu/modulu je opterećenje u nastavi na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim studijima.

(2) Potreban broj nastavnika, suradnika, stručnih suradnika i drugog pomoćnog nastavnog osoblja izračunava se uz pretpostavku pune nastavne obveze norma sati godišnje, koje propisuju važeći propisi Republike Hrvatske.

#### Članak 18.

U slučaju smanjenja nastavne djelatnosti na PBF-u izazvane vanjskim (smanjeni upis studenata) i unutarnjim razlozima (slabiji uspjeh studenata i manji upis u narednu godinu studija) što smanjuje broj nastavnih grupa i fond nastavnih sati, normirano radno vrijeme nastavnika može se zamijeniti poslovima u poslijediplomskoj nastavi, na znanstvenim i tehnološkim projektima, stručnim poslovima i ostalim poslovima koji su vezani za određene rokove (periodički poslovi, stalna naobrazba, stručna praksa, izdavačka djelatnost, rad za druga visoka učilišta itd.).

#### Članak 19.

PBF može birati osobe u znanstveno-nastavna zvanja kao naslovna zvanja bez zasnivanja radnog odnosa i to:

- ako Zavod predloži osobu jer nema dovoljan broj nastavnika za izvođenje nastave iz obveznih predmeta/modula, izbornih predmeta/modula ili predmeta/modula poslijediplomskih studija
- ako se nastava izbornih predmeta/modula, odnosno predmeta/modula poslijediplomskog studija redovito održava zadnje četiri akademske godine
- ako postoji potreba izvođenja nastave iz predmeta/modula preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija, cjeloživotnog obrazovanja itd., u trajanju od 300 ili više norma sati godišnje, odnosno u skladu s normom u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske.

#### Članak 20.

- (1) U skladu s utvrđenom djelatnošću PBF-a, prirodom poslova i uvjetima rada, ustrojbene jedinice su zavodi, koji se mogu sastojati od laboratorija, katedri ili kabineta, Centri i Jedinica za opće poslove.
- (2) PBF-om upravlja dekan, a u radu mu pomažu prodekani, predstojnici Zavoda i Centara i glavni tajnik PBF-a.

#### Članak 21.

- (1) Zavod je ustrojbeni oblik nastavnog i znanstvenog rada PBF-a, određen kriterijem logične povezanosti i srodnosti djelatnog procesa.
- (2) Zavodi PBF-a su:
01. Zavod za kemiju i biokemiju
  02. Zavod za procesno inženjerstvo
  03. Zavod za poznavanje i kontrolu sirovina i prehrambenih proizvoda
  04. Zavod za biokemijsko inženjerstvo
  05. Zavod za prehrambeno-tehnološko inženjerstvo
  06. Zavod za opće programe
- (3) Ustrojstvo i djelovanje Zavoda i podjedinica Zavoda uređeno je Poslovnikom o radu Zavoda PBF-a.

#### Članak 22.

- (1) Jedinica za opće poslove (u daljnjem tekstu: JOP) je prema Statutu PBF-a ustrojbeni jedinica u kojoj se obavlja upravni, administrativni i tehnički poslovi PBF-a.
- (2) Podjedinice JOP-a su:
- I. Ured dekana
  - II. Ured prodekana i glavnog tajnika

- III. Ured za studente
- IV. Služba za ljudske resurse, pravne i opće poslove
- V. Pisarnica
- VI. Knjižnica
- VII. Uredništvo časopisa Food Technology and Biotechnology
- VIII. Služba za informatičku potporu
- IX. Služba za financijske i računovodstvene poslove
- X. Služba nabave i skladištenja
- XI. Služba zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
- XII. Služba tehničkog održavanja
- XIII. Ured za međunarodnu suradnju i akademsku mobilnost
- XIV. Ured za upravljanje kvalitetom
- XV. Ured za projekte

(3) U JOP-u djeluje i Službenik za zaštitu osobnih podataka.

#### Članak 23.

(1) Sukladno odredbama važećih propisa Republike Hrvatske i Statuta PBF-a osnovane su samostalne ustrojbene jedinice:

1. Centar za kontrolu namirnica (CKN);
2. Centar za prehrambenu tehnologiju i biotehnologiju (CPTB).

(2) Pravilnikom o ustroju radnih mjesta CKN-a od 27. listopada 2016. (KLASA: 112-01/16-01/01, URBROJ: 251-69-01-16-81) utvrđen je ustroj i naziv radnih mjesta, s popisom i opisom poslova i uvjetima za sklapanje ugovora o radu.

(3) Ustroj radnih mjesta CPTB-a uređen je ovim Pravilnikom.

#### Članak 24.

(1) Svi zaposlenici PBF-a zadržavaju svoje ugovore o radu dok se ne sklope novi ugovori o radu. O ponudi za sklapanje novoga ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od osam dana.

(2) Ako radnik odbije ponudu za sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima, PBF će otkazati postojeći ugovor o radu i istodobno predložiti radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

(3) Na slučajeve iz stavka 2. ovog članka primjenjuju se odredbe Zakona o radu koje se odnose na otkaz.

#### Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu od 25. veljače 2011. godine.

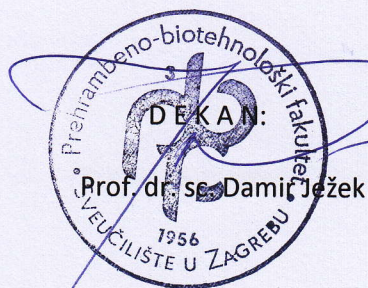
#### Članak 26.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i sam Pravilnik.

#### Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja na Fakultetskom vijeću PBF-a.

KLASA: 112-01/18-01/01  
URBROJ: 251-69-01-19-196



<b>OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA</b>
--

**I. UPRAVLJANJE FAKULTETOM****1. DEKAN FAKULTETA**

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Dekan
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaji I. vrste: Dekan - redoviti profesor, trajno zvanje Dekan - redoviti profesor, prvi izbor Dekan - izvanredni profesor (od 200 do 500 zaposlenika)
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja poslove određene Zakonom, Statutom Sveučilišta i Statutom PBF-a</li> <li>- uredno vodi dokumentacije za sve navedne poslove</li> <li>- obavlja u odgovarajućem opsegu i ostale poslove navedene za osnovno radno mjesto</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	Fakultetskom vijeću, Senatu i rektoru Sveučilišta
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom o znanstevnoj djelatnosti i visokom obrazovanju (u daljnjem tekstu: Zakon) i Statutom PBF-a i Sveučilišta
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

**2. PRODEKAN ZA NASTAVU**

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Prodekan za nastavu
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaji I. vrste: Prodekan - redoviti profesor - trajno zvanje Prodekan - redoviti profesor - prvi izbor Prodekan - izvanredni profesor Prodekan – docent (od 200 do 500 zaposlenika)
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predsjedava Odborom za nastavu koji mu pomaže u radu, a može po potrebi osnovati i radne grupe koje mu pomažu u obavljanju specifičnih poslova izvan redovnih djelatnosti</li> <li>- obavlja i upravlja svim poslovima vezanim uz planiranje, izvođenje, praćenje, analizu i unapređenje studijskih programa - osmišljava i predlaže planove/mjere/mehanizme za postizanje ciljeva i trajnih poboljšanja iz svoje nadležnosti</li> <li>- priprema i osigurava donošenje akata iz svoje domene za učinkovito djelovanje sustava kvalitete</li> <li>- posredno upravlja radom Ureda za studente te direktno kontaktira sa studentima i studentskim predstavnicima u svrhu rješavanja eventualnih problema studenata vezanih uz izvođenje nastave</li> <li>- obavještava dionike o relevantnim informacijama iz svoje nadležnosti (unutarnjom e-poštom, putem mrežnih stranica i drugo)</li> <li>- koordinira rad i funkcionalno je nadređen voditeljima studija, satničarki, ISVU i ECTS koordinatore</li> <li>- nadređen je Odboru za diplomske radove</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- o svom radu i radu Odbora za nastavu kontinuirano izvještava Fakultetsko vijeće na redovitim sjednicama Vijeća, te podnošenjem godišnjeg izvješća</li> <li>- obavlja u odgovarajućem opsegu i ostale poslove navedene za osnovno radno mjesto</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	dekanu i Fakultetskom vijeću
<b>Uvjeti</b>	- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora, izvanrednog profesora ili docenta.
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 3. PRODEKAN ZA ZNANOST

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Prodekan za znanost
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaji I. vrste: Prodekan - redoviti profesor - trajno zvanje Prodekan - redoviti profesor - prvi izbor Prodekan - izvanredni profesor Prodekan – docent (od 200 do 500 zaposlenika)
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predsjedava Odborom za znanost</li> <li>- prikuplja podatke te zajedno s Odborom prati i analizira realizaciju znanstveno-istraživačke i stručne djelatnosti</li> <li>- priprema i osigurava donošenje akata iz svoje domene za učinkovito djelovanje sustava kvalitete</li> <li>- osmišljava i predlaže planove/mjere/mehanizme za postizanje ciljeva i trajnih poboljšanja iz svoje nadležnosti</li> <li>- obavještava dionike o relevantnim informacijama iz svoje nadležnosti (unutarnjom e-poštom, putem mrežnih stranica i drugo)</li> <li>- o svom radu i radu Odbora za znanstveno-istraživački rad kontinuirano izvještava Fakultetsko vijeće na redovitim sjednicama Vijeća, te podnošenjem godišnjeg izvješća</li> <li>- po potrebi sudjeluje u radu Odbora za poslijediplomske studije</li> <li>- obavlja u odgovarajućem opsegu i ostale poslove navedene za osnovno radno mjesto</li> <li>- uredno vodi dokumentacije za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	dekanu i Fakultetskom vijeću
<b>Uvjeti</b>	- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora, izvanrednog profesora ili docenta.
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 4. PRODEKAN ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Prodekan za međunarodnu suradnju
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaji I. vrste: Prodekan - redoviti profesor - trajno zvanje Prodekan - redoviti profesor - prvi izbor Prodekan - izvanredni profesor Prodekan – docent (od 200 do 500 zaposlenika)
<b>Opis poslova</b>	- predsjedava Odborom za međunarodnu suradnju

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi aktivnostima Ureda za međunarodnu suradnju i objedinjava poslove vezane uz mobilnost studenata i nastavnika putem ERASMUS, CEEPUS, TEMPUS i drugih mreža mobilnosti, organizaciju dolazaka stranih studenata i nastavnika na PBF, dogovaranje, potpisivanje i realizaciju međunarodnih bilateralnih i multilateralnih ugovora te organizaciju i izvođenje međunarodnih združenih studija te je funkcionalno nadređen ECTS koordinatorskom</li> <li>- priprema i osigurava donošenje akata iz svoje domene za učinkovito djelovanje sustava kvalitete</li> <li>- osmišljava i predlaže planove/mjere/mehanizme za postizanje ciljeva i trajnih poboljšanja iz svoje nadležnosti</li> <li>- u suradnji s ostalim prodekanima potiče i brine o podršci Fakulteta za sve oblike međunarodne suradnje u istraživanju i obrazovanju</li> <li>- obavještava dionike o relevantnim informacijama iz svoje nadležnosti (unutarnjom e-poštom, putem mrežnih stranica i drugo)</li> <li>- o svom radu i radu Odbora za znanstveno-istraživački rad kontinuirano izvještava Fakultetsko vijeće na redovitim sjednicama Vijeća, te podnošenjem godišnjeg izvješća</li> <li>- obavlja u odgovarajućem opsegu i ostale poslove navedene za osnovno radno mjesto</li> <li>- uredno vodi dokumentacije za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	dekanu i Fakultetskom vijeću
<b>Uvjeti</b>	- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora, izvanrednog profesora ili docenta.
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## 5. PRODEKAN ZA FINACIJE I POSLOVANJE

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Prodekan za financije i poslovanje
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaji I. vrste: Prodekan - redoviti profesor - trajno zvanje Prodekan - redoviti profesor - prvi izbor Prodekan - izvanredni profesor Prodekan – docent (od 200 do 500 zaposlenika)
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- posredno upravlja Službom za financijske i računovodstvene poslove Fakulteta, a sve u suradnji sa šefom računovodstva i suodgovoran je za fiskalno poslovanje Fakulteta</li> <li>- odgovoran je za kreiranje poslovne, razvojne i strateške politike, proračuna Fakulteta, financijskog plana za tekuću i naredne tri kalendarske godine, godišnjeg izvedbenog investicijskog plana i programa Fakulteta</li> <li>- osmišljava i predlaže planove/mjere/mehanizme za postizanje ciljeva i trajnih poboljšanja iz svoje nadležnosti</li> <li>- zadužen je da sve relevantne dokumente i provodi postupke javne nabave u okviru zakonskih normi, te kontrolira i prati službu nabave i skladištenja na Fakultetu</li> <li>- u suradnji sa Upraviteljem zgrade donosi plan investicija i održavanja za tekuću godinu i naredne tri godine te vodi brigu o realizaciji istog</li> <li>- sudjeluje u prihodovanju financija na Fakultet, zakonskom trošenju namjenskih sredstva iz proračuna te zakonskih fiskalnih plaćanja prema državnom proračunu kao i provođenju svih financijskih kontrola i revizija u skladu sa zakonom</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u radu svih odbora i organa upravljanja na Fakultetu u svezi finansijskih obaveza i načina trošenja sredstava, sklapanja raznih ugovora i provođenja zakonskih obaveza proizašlih iz istog</li> <li>- obavještava dionike o relevantnim informacijama iz svoje nadležnosti (unutarnjom e-poštom, putem mrežnih stranica i drugo)</li> <li>- o izvještava Fakultetsko vijeće o finansijskoj situaciji Fakulteta te mu podnosi godišnje izvješće o poslovanju Fakulteta i završnom računu</li> <li>- obavlja u odgovarajućem opsegu i ostale poslove navedene za osnovno radno mjesto</li> <li>- uredno vodi dokumentacije za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	dekanu i Fakultetskom vijeću
<b>Uvjeti</b>	- nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju redovitog profesora, izvanrednog profesora ili docenta.
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## 6. PREDSTOJNIK ZAVODA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Predstojnik zavoda
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaji I. vrste: Predstojnik zavoda <ul style="list-style-type: none"> <li>- redoviti profesor, trajno zvanje</li> <li>- redoviti profesor, prvi izbor</li> <li>- izvanredni profesor</li> <li>- docent</li> <li>- viši predavač</li> </ul> (više od 20 zaposlenika) (do 20 zaposlenika)
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava rad i rukovodi nastavnim, znanstvenim i stručnim radom Zavoda</li> <li>- koordinira rad s drugim Zavodima</li> <li>- predlaže plan razvoja Zavoda</li> <li>- predlaže plan rada i određuje program rada i proračun Zavoda</li> <li>- redovito održava sastanke Zavoda u skladu s općim aktima PBF-a</li> <li>- organizira i održava stručne sastanke i surađuje s ostalim predstojnicima zavoda</li> <li>- odobrava nabavku materijala potrebnog za rad u Zavodu</li> <li>- odgovoran je za racionalno trošenje novčanih sredstava Zavoda</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog položaja po nalogu dekana, Fakultetskog vijeća i drugih tijela PBF-a (odbori, povjerenstva i dr.)</li> <li>- obavlja i ostale poslove navedene za osnovno radno mjesto</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	dekanu i Fakultetskom vijeću
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom i općim aktima PBF-a
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	6
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	6 (sukladno Statutu PBF-a i Poslovniku o radu Zavoda)

## 7. PROČELNIK LABORATORIJA, PROČELNIK KABINETA, ŠEF KATEDRE

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	PROČELNIK LABORATORIJA PROČELNIK KABINETA ŠEF KATEDRE
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaji I. vrste Voditelj laboratorija, šef katedre <ul style="list-style-type: none"> <li>- redoviti profesor - trajno zvanje</li> <li>- redoviti profesor - prvi izbor</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izvanredni profesor</li> <li>- docent</li> <li>- viši predavač</li> <li>- predavač</li> </ul>
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i rukovodi radom u nastavi predmeta kojeg je nositelj</li> <li>- koordinira rad s drugim laboratorijima, katedrama i kabinetima</li> <li>- organizira suradnju (stručnu i znanstvenu) vezanu uz predmet kojeg je nositelj</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog položaja po nalogu predstojnika Zavoda, dekana, Fakultetskog vijeća</li> <li>- obavlja i ostale poslove navedene za osnovno radno mjesto</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	predstojniku Zavoda, dekaneu i Fakultetskom vijeću
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom i općim aktima PBF-a
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	35
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	35 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s povjerenom nastave)

## II. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA

### 1. REDOVITI PROFESOR

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Redoviti profesor
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Redoviti profesor-trajno zvanje Redoviti profesor-prvi izbor
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji pripadaju znanstvenom polju za koje je izabran, sukladno izvedbenim planovima nastave PBF-a</li> <li>- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje</li> <li>- može biti mentor studenata na preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju (u sklopu mentorskog sustava)</li> <li>- može biti mentor završnih, diplomskih i doktorskih radova i član povjerenstva za ocjenu i obranu tih radova</li> <li>- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema izvedbenom planu nastave</li> <li>- vodi evidenciju položenih ispita</li> <li>- unosi podatke o položenim ispitima u ISVU</li> <li>- unapređuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada</li> <li>- sudjeluje u donošenju izvedbenog plana nastave</li> <li>- može biti koordinator predmeta na preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju</li> <li>- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripta i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala</li> <li>- rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine se o naobrazbi znanstvenog podmlatka</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova;</li> <li>- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika PBF-a</li> <li>- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike svoje ustrojbene jedinice i šire</li> <li>- aktivno sudjeluje u stručnom i znanstvenom radu, objavljuje stručne članke i brine se za izobrazbu stručnog i znanstveno-nastavnog podmlatka</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela PBF-a</li> <li>- može biti pročelnik laboratorija, šef katedre, pročelnik kabineta, predstojnik zavoda, prodekan i dekan PBF-a</li> <li>- može biti voditelj studija, tečajeva i drugih oblika obrazovanja</li> <li>- predlaže i vodi znanstvene projekte i programe</li> <li>- predlaže i vodi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke</li> <li>- predlaže i vodi nacionalne znanstvene i tehnolojske projekte</li> <li>- sudjeluje u europskim znanstvenim i tehnolojskim projektima</li> <li>- objavljuje udžbenike i skripte za povjerene nastavne module</li> <li>- održava nastavu na studijima sastavnica Sveučilišta u Zagrebu i ostalim hrvatskim sveučilištima (uz suglasnost)</li> <li>- može biti voditelj domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova</li> <li>- sudjeluje u kreiranju sveukupne kadrovske politike PBF-a</li> <li>- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, Fakultetskog vijeća, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom, Statutom i općim aktima PBF-a
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	39
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	50 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s povjerenom nastave)

## 2. IZVANREDNI PROFESOR

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Izvanredni profesor
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Izvanredni profesor
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji pripadaju znanstvenom polju za koje izabran, sukladno izvedbenim planovima nastave PBF-a</li> <li>- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje</li> <li>- može biti mentor studenata na preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju (u sklopu mentorskog sustava)</li> <li>- može biti mentor završnih, diplomskih i doktorskih radova i član povjerenstva za ocjenu i obranu tih radova</li> <li>- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema izvedbenom planu nastave</li> <li>- vodi evidenciju položenih ispita</li> <li>- unosi podatke o položenim ispitima u ISVU</li> <li>- unapređuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada</li> <li>- sudjeluje u donošenju izvedbenog plana nastave</li> <li>- može biti koordinator predmeta na preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripta i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala</li> <li>- rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine se o naobrazbi znanstvenog podmlatka</li> <li>- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova;</li> <li>- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika PBF-a</li> <li>- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike svoje ustrojstvene jedinice i šire</li> <li>- aktivno sudjeluje u stručnom i znanstvenom radu, objavljuje članke i brine se za izobrazbu stručnog i znanstveno-nastavnog podmlatka</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela PBF-a</li> <li>- može biti pročelnik laboratorija, šef katedre, pročelnik kabineta, predstojnik zavoda, prodekan i dekan PBF-a</li> <li>- može biti voditelj studija, tečajeva i drugih oblika obrazovanja;</li> <li>- predlaže i vodi znanstvene projekte i programe</li> <li>- predlaže i vodi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke</li> <li>- može predlagati i voditi nacionalne znanstvene i tehnologijske projekte</li> <li>- sudjeluje u europskim znanstvenim i tehnologijskim projektima</li> <li>- objavljuje udžbenike i skripte za povjerene predmete</li> <li>- održava nastavu na studijima sastavnica Sveučilišta u Zagrebu (uz suglasnost)</li> <li>- sudjeluje u kreiranju sveukupne kadrovske politike PBF-a</li> <li>- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse</li> <li>- uredno vođenje dokumentacije za sve navedne poslove</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, Fakultetskog vijeća, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom, Statutom i općim aktima PBF-a
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	25
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	40 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s povjerenom nastave)

### 3. DOCENT

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Docent
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Docent
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji pripadaju znanstvenom polju za koje je izabran, sukladno izvedbenom planu nastave PBF-a</li> <li>- potiče studente za samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje</li> <li>- može biti mentor studenata na preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju (u sklopu mentorskog sustava)</li> <li>- može biti mentor završnih, diplomskih i doktorskih radova i član povjerenstva za ocjenu i obranu tih radova</li> <li>- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema izvedbenom planu nastave</li> <li>- vodi evidenciju položenih ispita</li> <li>- unosi podatke o položenim ispitima u ISVU</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- unapređuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada</li> <li>- sudjeluje u donošenju izvedbenog plana nastave</li> <li>- može biti koordinator predmeta na preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju</li> <li>- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripta i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala</li> <li>- rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine se o naobrazbi znanstvenog podmlatka</li> <li>- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova</li> <li>- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika PBF-a</li> <li>- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike svoje ustrojstvene jedinice i šire</li> <li>- aktivno sudjeluje u stručnom i znanstvenom radu, objavljuje članke i brine se za izobrazbu stručnog i znanstveno-nastavnog podmlatka</li> <li>- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela PBF-a</li> <li>- može biti voditelj studija, tečajeva i drugih oblika obrazovanja;</li> <li>- predlaže i vodi znanstvene projekte i programe</li> <li>- sudjeluje u europskim znanstvenim i tehnologijskim projektima</li> <li>- objavljuje udžbenike i skripte za povjerene nastavne module</li> <li>- održava nastavu na studijima sastavnica Sveučilišta u Zagrebu (uz suglasnost)</li> <li>- može biti pročelnik laboratorija, šef katedre, pročelnik kabineta, predstojnik zavoda i prodekan PBF-a</li> <li>- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse</li> <li>- obavezno se usavršava izvan matične ustanove u skladu s aktima PBF-a</li> <li>- uredno vođenje dokumentacije za sve navedne poslove</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, Fakultetskog vijeća, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom, Statutom i općim aktima PBF-a
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	36
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	50 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s povjerenom nastave)

#### 4. VIŠI PREDAVAČ

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Viši predavač
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Viši predavač
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i izvodi nastavu prema izvedbenim planovima nastave PBF-a</li> <li>- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje</li> <li>- sudjeluje u donošenju izvedbenih planova nastave iz svoga nastavnog područja, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja</li> <li>- može biti mentor studentima na preddiplomskom i diplomskom studiju</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- može biti koordinator predmeta na preddiplomskom i diplomskom studiju</li> <li>- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema izvedbenom planu nastave</li> <li>- vodi evidenciju položenih ispita</li> <li>- unosi podatke o položenim ispitima u ISVU</li> <li>- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike i skripta i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala</li> <li>- sudjeluje u radu tijela PBF-a</li> <li>- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse</li> <li>- obavezno se usavršava izvan matične ustanove u skladu s aktima PBF-a</li> <li>- objavljuje stručne radove koji bitno doprinose unapređenju struke</li> <li>- može biti šef katedre, pročelnik kabineta i predstojnik zavoda</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, Fakultetskog vijeća i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom, Statutom i općim aktima PBF-a
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	4,5
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	6 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s povjerenom nastave)

## 5. PREDAVAČ

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Predavač
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Predavač
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i izvodi nastavu prema izvedbenim planovima nastave PBF-a</li> <li>- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje</li> <li>- sudjeluje u donošenju izvedbenih planova nastave iz svoga nastavnog područja, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja</li> <li>- može biti mentor studentima na preddiplomskom i diplomskom studiju</li> <li>- može biti koordinator predmeta/modula na preddiplomskom i diplomskom studiju</li> <li>- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema izvedbenom planu nastave</li> <li>- vodi evidenciju položenih ispita</li> <li>- unosi podatke o položenim ispitima u ISVU</li> <li>- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike i skripta i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala</li> <li>- sudjeluje u radu tijela PBF-a</li> <li>- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse</li> <li>- objavljuje stručne radove;</li> <li>- može biti šef katedre, pročelnik kabineta i predstojnik zavoda</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, Fakultetskog vijeća, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>



<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom, Statutom i općim aktima PBF-a
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0,5
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s povjerom nastave)

## 6. POSLIJEDOKTORAND

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Poslijedoktorand
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Poslijedoktorand
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa odgovarajućeg područja, odnosno polja ili grane</li> <li>- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa pod nadzorom nastavnika</li> <li>- vodi samostalno seminarsku nastavu koja mu je povjerena</li> <li>- vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika</li> <li>- prisustvuje predavanju nastavnika i kao dio svoje izobrazbe mora održati godišnje najmanje dva predavanja pod nadzorom nastavnika</li> <li>- sudjeluje u vođenju i izradbi diplomskih radova te pomaže pri izradbi završnih i doktorskih radova</li> <li>- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada</li> <li>- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove</li> <li>- znanstveno se usavršava u inozemstvu u skladu s općim aktima PBF-a</li> <li>- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada</li> <li>- sudjeluje u radu tijela PBF-a</li> <li>- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke te nastavne teorije i prakse</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu nadzornog nastavnika, mentora, voditelja ustrojstvene jedinice, Fakultetskog vijeća, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom, Statutom i općim aktima PBF-a
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	9
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	20 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s povjerom nastave)

## 7. ASISTENT

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Asistent
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Asistent
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa odgovarajućeg područja, odnosno polja ili grane</li> <li>- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa pod nadzorom nastavnika</li> <li>- vodi seminarsku nastavu koja mu je povjerena</li> <li>- vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika</li> <li>- pod nadzorom nastavnika vodi ograničen broj seminarskih nastavnih jedinica</li> <li>- pomaže pri izradi diplomskih radova</li> <li>- sudjeluje u znanstvenom radu i objavljuje rezultate svog rada</li> <li>- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- znanstveno se usavršava u inozemstvu u skladu s općim aktima PBF-a</li> <li>- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada</li> <li>- sudjeluje u radu tijela PBF-a</li> <li>- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke, te nastavne teorije i prakse</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu nadzornog nastavnika, mentora, voditelja ustrojstvene jedinice, Fakultetskog vijeća, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom, Statutom i općim aktima PBF-a
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	22
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	40 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s povjerom nastave)

## 8. STRUČNI SAVJETNIK U ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Stručni savjetnik u znanosti i visokom obrazovanju
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti</li> <li>- samostalno organizira praktičan rad (vježbe) iz svog nastavnog područja pod nadzorom nastavnika</li> <li>- potiče studente na samostalan rad i zanimanje za naobrazbu i usavršavanje u struci</li> <li>- kao stručnjak aktivno sudjeluje u svojoj struci</li> <li>- sudjeluje u radu tijela PBF-a</li> <li>- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, Fakultetskog vijeća, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom, Statutom i općim aktima PBF-a
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s povjerom nastave)

## 9. VIŠI STRUČNI SURADNIK U ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Viši stručni suradnik u znanosti i visokom obrazovanju
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Viši stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti</li> <li>- samostalno organizira praktičan rad (vježbe) iz svog nastavnog područja pod nadzorom nastavnika</li> <li>- potiče studente za samostalan rad i zanimanje za naobrazbu i usavršavanje u struci</li> <li>- kao stručnjak aktivno sudjeluje u svojoj struci</li> <li>- sudjeluje u radu tijela PBF-a</li> <li>- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, Fakultetskog vijeća, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom, Statutom i općim aktima PBF-a
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	8 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s povjerom nastave)

## 10. STRUČNI SURADNIK U ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Stručni suradnik u znanosti i visokom obrazovanju
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti</li> <li>- samostalno organizira praktičan rad (vježbe) iz svog nastavnog područja pod nadzorom nastavnika</li> <li>- potiče studente na samostalan rad i zanimanje za naobrazbu i usavršavanje u struci</li> <li>- kao stručnjak aktivno sudjeluje u svojoj struci</li> <li>- sudjeluje u radu tijela PBF-a</li> <li>- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, Fakultetskog vijeća, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom, Statutom i općim aktima PBF-a
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	8 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s povjerenom nastave)

## 11. ZNANSTVENI NOVAK (u suradničkom zvanju i na radnom mjestu poslijedoktoranda)

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Znanstveni novak (u suradničkom zvanju i na radnom mjestu poslijedoktoranda)
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Poslijedoktorand
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u radu na znanstvenom projektu i objavljuje rezultate svoga rada</li> <li>- sudjeluje u izvođenju dijela nastave koju mu pod nadzorom nastavnika odnosno mentora povjeri Fakultetsko vijeće</li> <li>- radi na svom usavršavanju prateći razvitak struke</li> <li>- sudjeluje u radu tijela PBF-a</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu nadzornog nastavnika, mentora, voditelja ustrojstvene jedinice, Fakultetskog vijeća, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom, Statutom i općim aktima PBF-a
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	17
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	17

## 12. ZNANSTVENI NOVAK (u suradničkom zvanju i na radnom mjestu asistenta)

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Znanstveni novak (u suradničkom zvanju i na radnom mjestu asistenta)
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Asistent
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito pohađa poslijediplomsku nastavu radi stjecanja doktorata znanosti</li> <li>- sudjeluje u radu na znanstvenom projektu i objavljuje rezultate svoga rada</li> <li>- sudjeluje u izvođenju dijela nastave koju mu pod nadzorom nastavnika odnosno mentora povjeri Fakultetsko vijeće</li> <li>- radi na svom usavršavanju prateći razvitak struke</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u radu tijela PBF-a</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu nadzornog nastavnika, mentora, voditelja ustrojstvene jedinice, Fakultetskog vijeća, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom, Statutom i općim aktima PBF-a
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	4
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	4

### 13. ZNANSTVENI NOVAK-MLADI UREDNIK (u suradničkom zvanju i na radnom mjestu asistenta)

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Znanstveni novak-mladi urednik (u suradničkom zvanju i na radnom mjestu poslijedoktoranda)
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Poslijedoktorand
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- redovito pohađa poslijediplomsku nastavu radi stjecanja doktorata znanosti, uz obavezno</li> <li>- upisivanje predmeta iz knjižničarstva i informacijskih znanosti na odgovarajućim doktorskim studijima</li> <li>- pohađa izobrazbu u uredničkom poslu tj. aktivno pohađa odgovarajuće radionice, seminare, okrugle stolove itd. iz područja knjižničarstva i informacijskih znanosti</li> <li>- sudjeluje u radu na znanstvenom projektu i objavljuje rezultate svoga rada</li> <li>- obavlja (u pravilu u prvoj godini) jednomjesečni urednički staž u domaćem znanstvenom časopisu koji za to ima odgovarajuće tehničke uvjete</li> <li>- aktivno radi u časopisu tj. obavlja korespondenciju s autorima, recenzentima, članovima uredničkog odbora, tehničkim urednikom, tiskarom, suradnicima koji rade računalni prijelom i jezičnim lektorima</li> <li>- obavlja korekturu radova te metrološku korekturu</li> <li>- sudjeluje u radu redakcije i postavlja radove na internet</li> <li>- podnosi izvještaje o svom radu</li> <li>- može sudjelovati u izvođenju dijela nastave koju mu pod nadzorom nastavnika odnosno mentora povjeri Fakultetsko vijeće</li> <li>- radi na svom usavršavanju prateći razvitak struke</li> <li>- može sudjelovati u radu tijela PBF-a</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu nadzornog nastavnika, mentora, voditelja ustrojstvene jedinice, Fakultetskog vijeća, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	uredniku časopisa, voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	propisani Zakonom, Statutom i općim aktima PBF-a
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1 (broj se utvrđuje tako da je vezan na broj stručnih časopisa i odobrenih znanstvenih projekata)

### III. SURADNICI U ZAVODU

#### 1. SAMOSTALNI VIŠI TEHNIČAR

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Samostalni viši tehničar
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj II. vrste Voditelj (šef) ispostave
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi cjelokupne poslove organizacije praktikuma</li> <li>- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada</li> <li>- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita</li> <li>- izrađuje pismene prijedloge nabave osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala za praktikum</li> <li>- organizira nabavu laboratorijskih aparatura, i odgovara za njihovu ispravnost</li> <li>- obavlja organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice</li> <li>- vodi brigu o potrebama nabavke kemikalija, opreme i drugog materijala</li> <li>- uključuje se u administrativni dio poslova</li> <li>- po potrebi vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl.</li> <li>- pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika, suradnika i studenata</li> <li>- vodi brigu o umjeravanju instrumenata</li> <li>- obavlja nadzor i odgovoran je za funkcioniranje tehničkih uvjeta u laboratoriju</li> <li>- prati nova dostignuća u djelokrugu svoga rada i primjenjuje ih</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- pomaže u izradi završnih, diplomskih i doktorskih radova</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz tehničkog, biotehničkog ili prirodnog znanstvenog područja</li> <li>b) 20 godina radnog iskustva na poslovima višeg tehničara ili višeg laboranta</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog ili jednog svjetskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	4
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	6 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s Povjerenom nastave i općim aktima PBF-a)

#### 2. VIŠI TEHNIČAR, VIŠI LABORANT

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Viši tehničar, viši laborant
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto II. vrste Viši tehničar Viši laborant
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pri izvođenju nastave</li> <li>- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada</li> <li>- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita</li> <li>- brine za laboratorijske aparature i posuđe i odgovara za njihovu ispravnost</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice</li> <li>- vodi brigu o potrebama nabavke kemikalija, opreme i drugog materijala</li> <li>- uključuje se u administrativni dio poslova</li> <li>- po potrebi vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl.</li> <li>- pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika</li> <li>- vodi brigu o umjeravanju instrumenata</li> <li>- obavlja nadzor i odgovoran je za funkcioniranje tehničkih uvjeta u laboratoriju</li> <li>- prati nova dostignuća u djelokrugu svoga rada i primjenjuje ih</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- pomaže u izradi završnih, diplomskih i doktorskih radova</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz tehničkog, biotehničkog ili prirodnog znanstvenog područja</li> <li>b) 1 godina radnog iskustva u struci</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog ili jednog svjetskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	3
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	11 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s Povjerenom nastave i općim aktima PBF-a)

## 2. VIŠI TEHNIČAR

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Viši tehničar
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj II. vrste Voditelj ispostave
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pri izvođenju nastave</li> <li>- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada</li> <li>- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita</li> <li>- brine za laboratorijske aparature i posuđe i odgovara za njihovu ispravnost</li> <li>- obavlja tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice</li> <li>- vodi brigu o potrebama nabavke kemikalija, opreme i drugog materijala</li> <li>- uključuje se u administrativni dio poslova</li> <li>- po potrebi vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl.</li> <li>- pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika</li> <li>- vodi brigu o umjeravanju instrumenata</li> <li>- obavlja nadzor i odgovoran je za funkcioniranje tehničkih uvjeta u laboratoriju</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati nova dostignuća u djelokrugu svoga rada i primjenjuje ih</li> <li>- pomaže u izradi završnih, diplomskih i doktorskih radova</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu

<b>Uvjeti</b>	a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz tehničkog, biotehničkog ili prirodnog znanstvenog područja b) 1 godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog ili jednog svjetskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	8 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s Povjerenom nastave i općim aktima PBF-a)

### 3a. STRUČNI SURADNIK

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Stručni suradnik
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pri izvođenju nastave</li> <li>- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada</li> <li>- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita</li> <li>- brine za laboratorijske aparature i posuđe i odgovara za njihovu ispravnost</li> <li>- obavlja tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice</li> <li>- uključuje se u administrativni dio poslova</li> <li>- po potrebi vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl.</li> <li>- pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika</li> <li>- vodi brigu o umjeravanju instrumenata</li> <li>- obavlja nadzor i odgovoran je za funkcioniranje tehničkih uvjeta u laboratoriju</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati nova dostignuća u djelokrugu svoga rada i primjenjuje ih</li> <li>- pomaže u izradi završnih, diplomskih i doktorskih radova</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz tehničkog, biotehničkog ili prirodnog znanstvenog područja b) 1 godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog ili jednog svjetskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	6

### 3b. STRUČNI SAVJETNIK

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Stručni savjetnik
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik (određene struke)
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pri izvođenju nastave</li> <li>- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada</li> <li>- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- brine za laboratorijske aparature i posuđe i odgovara za njihovu ispravnost</li> <li>- obavlja tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice</li> <li>- vodi brigu o potrebama nabavke kemikalija, opreme i drugog materijala</li> <li>- uključuje se u administrativni dio poslova</li> <li>- po potrebi vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl.</li> <li>- pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika</li> <li>- vodi brigu o umjeravanju instrumenata</li> <li>- obavlja nadzor i odgovoran je za funkcioniranje tehničkih uvjeta u laboratoriju</li> <li>- koordinira rad tehničkih suradnika i viših tehničara u više laboratorija, odnosno na razini zavoda ako to zahtijeva priroda posla</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati nova dostignuća u djelokrugu svoga rada i primjenjuje ih</li> <li>- pomaže u izradi završnih, diplomskih i doktorskih radova</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz tehničkog, biotehničkog ili prirodnog znanstvenog područja</li> <li>b) 3 godina radnog iskustva u struci</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog ili jednog svjetskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	6

### 3c. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Viši stručni savjetnik
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Viši stručni savjetnik (određene struke)
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pri izvođenju nastave</li> <li>- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada</li> <li>- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita</li> <li>- brine za laboratorijske aparature i posuđe i odgovara za njihovu ispravnost</li> <li>- obavlja tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice</li> <li>- vodi brigu o potrebama nabavke kemikalija, opreme i drugog materijala</li> <li>- uključuje se u administrativni dio poslova</li> <li>- po potrebi vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl.</li> <li>- pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika</li> <li>- vodi brigu o umjeravanju instrumenata</li> <li>- obavlja nadzor i odgovoran je za funkcioniranje tehničkih uvjeta u laboratoriju</li> <li>- koordinira rad tehničkih suradnika i viših tehničara u više laboratorija, odnosno na razini zavoda ako to zahtijeva priroda posla</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati nova dostignuća u djelokrugu svoga rada i primjenjuje ih</li> <li>- pomaže u izradi završnih, diplomskih i doktorskih radova</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz tehničkog, biotehničkog ili prirodnog znanstvenog područja</li> <li>b) 4 godina radnog iskustva u struci</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog ili jednog svjetskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	6

#### 4. TEHNIČKI SURADNIK, LABORANT

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Tehnički suradnik, laborant
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste Tehnički suradnik Laborant
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pri izvođenju nastave</li> <li>- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada</li> <li>- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita</li> <li>- brine za laboratorijske aparature i posuđe i odgovara za njihovu ispravnost</li> <li>- obavlja tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice</li> <li>- vodi brigu o potrebama nabavke kemikalija, opreme i drugog materijala</li> <li>- uključuje se u administrativni dio poslova</li> <li>- vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl.</li> <li>- pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS odgovarajuće tehničke, biotehničke i prirodne struke</li> <li>b) 1 godina radnog iskustva u struci</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog ili jednog svjetskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	16
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	20 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s Povjerenom nastave i općim aktima PBF-a)

#### 5. POMOĆNI LABORANT

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Pomoćni laborant
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste Ostala radna mjesta III. vrste
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pomaže pri izvođenju nastave</li> <li>- priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita</li> <li>- brine za laboratorijske aparature i posuđe i odgovara za njihovu ispravnost,</li> <li>- obavlja tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice</li> <li>- vodi brigu o potrebama nabavke kemikalija, opreme i drugog materijala</li> <li>- uključuje se u administrativni dio poslova</li> <li>- vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl.</li> <li>- pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS odgovarajuće tehničke, biotehničke i prirodne struke</li> <li>b) 1 godina radnog iskustva u struci</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog ili jednog svjetskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	30 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s Povjerenom nastave i općim aktima PBF-a)

#### IV. JEDINICA ZA OPĆE POSLOVE (JOP)

##### IV-1 URED DEKANA

###### 1a. TAJNICA UREDA DEKANA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Poslovna tajnica ureda dekana
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno vodi i usklađuje rad Ureda dekana</li> <li>- samostalno zaprima zahtjeve za sastanke, organizira te prikuplja i prosljeđuje materijale za iste</li> <li>- samostalno vodi brigu o dekanovim dnevnim obvezama</li> <li>- zaprima svu poštu i poslovnu dokumentaciju naslovljenu na dekana (i u elektronskom obliku)</li> <li>- obavlja opće i administrativne poslove</li> <li>- obavlja prijepis službenih dokumenata ili sudjeluje u njihovoj izradi te organizira otpremanje istih</li> <li>- prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti vodi arhivu ugovora o suradnji</li> <li>- prima stranke i uspostavlja telefonske kontakte te daje poslovne obavijesti</li> <li>- vodi usmenu i pismenu korespondenciju s državnim i javnim tijelima i drugim pravnim osobama</li> <li>- zaprima materijale za Fakultetsko vijeće, objedinjuje ih i distribuira u elektroničkom obliku, prisustvuje sjednicama, izrađuje zapisnik i odluke te iste prosljeđuje na daljnji postupak</li> <li>- samostalno vodi i čuva arhivu Ureda dekana i pohranjuje zapise u tiskanom i elektroničkom obliku</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana</li> <li>- u odsutnosti dekana radi po nalogu prodekana i glavne tajnice</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	dekanu i glavnom tajniku
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij</li> <li>b) 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### 1b. TAJNICA UREDA DEKANA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Poslovna tajnica ureda dekana
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	položaj III. vrste složenosti poslova voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno vodi i usklađuje rad Ureda dekana</li> <li>- zaprima zahtjeve za sastanke, organizira te prikuplja i prosljeđuje materijale za iste</li> <li>- vodi brigu o dekanovim dnevnim obvezama</li> <li>- zaprima svu poštu i poslovnu dokumentaciju naslovljenu na dekana (i u elektronskom obliku)</li> <li>- obavlja opće i administrativne poslove</li> <li>- obavlja prijepis službenih dokumenata ili sudjeluje u njihovoj izradi te organizira otpremanje istih</li> <li>- prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti vodi arhivu ugovora o suradnji</li> <li>- prima stranke i uspostavlja telefonske kontakte te daje poslovne obavijesti</li> <li>- vodi usmenu i pismenu korespondenciju s državnim i javnim tijelima i drugim pravnim osobama</li> <li>- zaprima materijale za Fakultetsko vijeće, objedinjuje ih i distribuira u elektroničkom obliku, prisustvuje sjednicama, izrađuje zapisnik i odluke te iste prosljeđuje na daljnji postupak</li> <li>- vodi i čuva arhivu Ureda dekana i pohranjuje zapise u tiskanom i elektroničkom obliku</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana</li> <li>- u odsutnosti dekana radi po nalogu prodekana i glavne tajnice</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	dekanu i glavnom tajniku
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) odnosno SSS odgovarajuće struke (ili SSS te završen specijalistički tečaj za poslovne tajnike) i 10 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>b) znanje rada na računalu</li> <li>c) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## IV-2 URED PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA

### 1a. GLAVNI TAJNIK FAKULTETA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Glavni tajnik fakulteta
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi i usklađuje rad cjelokupne Jedinice za opće poslove PBF-a na lokacijama Zagreb i Zadar</li> <li>- odgovara za koordinirano djelovanje službi Jedinice za opće poslove PBF-a na lokacijama Zagreb i Zadar</li> <li>- daje dekanu i stručnim tijelima PBF-a mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada PBF-a</li> <li>- prisustvuje sjednicama Fakultetskog vijeća i brine o dokumentaciji od prikupljanja prije Fakultetskog vijeća do obrade nakon sjednice Fakultetskog vijeća</li> <li>- izrađuje prijedloge tužbenih zahtjeva i koordinira zastupanje PBF-a pred sudovima i drugim tijelima</li> <li>- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane PBF-a s pravnim i fizičkim osobama</li> <li>- rukovodi i koordinira rad administrativnih, tehničkih i pomoćnih službi PBF-a</li> <li>- administrativno podupire provođenje izbora u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i naslovna zvanja</li> <li>- prati propise i periodično se stručno usavršava</li> <li>- u suradnji sa stručnim povjerenstvima izrađuje nacрте akata</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	dekanu
<b>Uvjeti</b>	<p>a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo (stečen akademski naziv: diplomirani pravnik odnosno magistar pravne struke)</p> <p>b) 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</p> <p>c) znanje rada na računalu</p> <p>d) znanje engleskog jezika</p>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 1b. GLAVNI TAJNIK FAKULTETA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Glavni tajnik fakulteta
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Rukovoditelj (načelnik) odjela u središnjem uredu ili službi
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi i usklađuje rad cjelokupne Jedinice za opće poslove PBF-a na lokacijama Zagreb i Zadar</li> <li>- odgovara za koordinirano djelovanje službi Jedinice za opće poslove PBF-a na lokacijama Zagreb i Zadar</li> <li>- daje dekanu i stručnim tijelima PBF-a mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada PBF-a</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prisustvuje sjednicama Fakultetskog vijeća i brine o dokumentaciji od prikupljanja prije Fakultetskog vijeća do obrade nakon sjednice Fakultetskog vijeća</li> <li>- izrađuje prijedloge tužbenih zahtjeva i koordinira zastupanje PBF-a pred sudovima i drugim tijelima</li> <li>- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane PBF-a s pravnim i fizičkim osobama</li> <li>- rukovodi i koordinira rad administrativnih, tehničkih i pomoćnih službi PBF-a</li> <li>- administrativno podupire provođenje izbora u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i naslovna zvanja</li> <li>- prati propise i periodično se stručno usavršava</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- u suradnji sa stručnim povjerenstvima izrađuje nacрте akata</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana i prodekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo (stečen akademski naziv: diplomirani pravnik odnosno magistar pravne struke)</li> <li>b) 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## 2a. TAJNIK UREDA PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Tajnik ureda prodekana i glavnog tajnika
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju administrativnih poslova vezanih uz rad Ureda prodekana i glavnog tajnika</li> <li>- sudjeluje u pripremi materijala za Odbore koji prethode sjednicama Fakultetskog vijeća i u obradi dokumentacije nakon Fakultetskog vijeća</li> <li>- samostalno obavlja administrativne poslove za odbore nadležne za nastavu i znanost</li> <li>- prima stranke i daje usmene odgovore i obavijesti na upite u svezi rada Ureda prodekana i glavnog tajnika, te također odgovara na upite telefonom i elektroničkom poštom</li> <li>- saziva sastanke prodekana i glavnog tajnika i za iste prikuplja i prosljeđuje materijale te izrađuje dnevni red</li> <li>- vodi i izrađuje zapisnike na sastancima i sjednicama koje sazivaju prodekani i glavni tajnik</li> <li>- izrađuje dopise po nalogu prodekana i glavnog tajnika i organizira otpremanje materijala</li> <li>- za nadležne ustanove izrađuje statistička izvješća s podacima iz propisanih evidencija u okviru rada Ureda prodekana i glavnog tajnika</li> <li>- samostalno vodi arhivu Ureda prodekana i glavnog tajnika i pohranjuje statistička izvješća s podacima iz propisanih evidencija u okviru rada Ureda, zapisnike, odluke i ostalu dokumentaciju</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> </ul>

	- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij b) 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## 2b. TAJNIK UREDA PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Tajnik ureda prodekana i glavnog tajnika
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	položaj III. vrste složenosti poslova voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u obavljanju administrativnih poslova vezanih uz rad Ureda prodekana i glavnog tajnika</li> <li>- sudjeluje u pripremi materijala za Odbore koji prethode sjednicama Fakultetskog vijeća i u obradi dokumentacije nakon Fakultetskog vijeća</li> <li>- obavlja administrativne poslove za odbore nadležne za nastavu i znanost</li> <li>- prima stranke i daje usmene odgovore i obavijesti na upite u svezi rada Ureda prodekana i glavnog tajnika, te odgovara na upite telefonom i elektroničkom poštom</li> <li>- saziva sastanke prodekana i glavnog tajnika i za iste prikuplja i prosljeđuje materijale te izrađuje dnevni red</li> <li>- vodi i izrađuje zapisnike na sastancima i sjednicama koje sazivaju prodekani i glavni tajnik</li> <li>- izrađuje dopise po nalogu prodekana i glavnog tajnika i organizira otpremanje materijala</li> <li>- za nadležne ustanove izrađuje statistička izvješća s podacima iz propisanih evidencija u okviru rada Ureda prodekana i glavnog tajnika</li> <li>- vodi arhivu Ureda i pohranjuje statistička izvješća s podacima iz propisanih evidencija u okviru rada Ureda, zapisnike, odluke i ostalu dokumentaciju</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) SSS odgovarajuće struke (ili SSS te završen specijalistički tečaj za poslovne tajnike) b) 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## IV-3 URED ZA STUDENTE

### IV-3-1- URED ZA PREDDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE

#### 1. VODITELJ UREDA ZA PREDDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj ureda za preddiplomske i diplomatske studije
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi propisane evidencije u okviru preddiplomskih i diplomatskih studija</li> <li>- organizira i obavlja upis u prvu i više godine preddiplomskih i diplomatskih studija, prema potrebi upis razlikovnih ispita i razlikovnih godina, te ispis studenata</li> <li>- priprema natječaje za upis studenata u prvu godinu studija</li> <li>- zaprima i odlaže potrebnu dokumentaciju za svakog pojedinog studenta u omote spisa studenata (studentski portfolio, dosje)</li> <li>- zaprima zahtjeve te izrađuje i izdaje potvrde s podacima iz evidencija studenata</li> <li>- obavještava studente o nastavi i ostalom što se odnosi na studije</li> <li>- prima studente te daje usmene odgovore i informacije u svezi studija</li> <li>- daje odgovore i obavijesti na upite u svezi studija telefonom i elektroničkom poštom</li> <li>- izrađuje statističke izvještaje s podacima iz propisanih evidencija u okviru preddiplomskog i diplomatskog studija studija za nadležne ustanove</li> <li>- unosi podatke i izrađuje diplome za studente preddiplomskih i diplomatskih studija</li> <li>- priprema obrane završnih i diplomatskih ispita te vodi knjige evidencija</li> <li>- priprema i sudjeluje u postupku promocije sveučilišnih prvostupnika i magistara struke</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku, prodekanu i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS</li> <li>b) 10 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>b) znanje rada na računalu</li> <li>c) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### IV-3-2 URED ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

#### 1. VODITELJ UREDA ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj ureda za poslijediplomske studije
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj II. vrste voditelj (šef) ispostave
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi propisane evidencije u okviru poslijediplomskih studija</li> <li>- organizira i obavlja upis u prvu i više godine poslijediplomskih studija, prema potrebi upis razlikovnih ispita te ispis studenata</li> <li>- priprema natječaje za upis studenata u prvu godinu studija</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zaprima i odlaže dokaze o obavljenim studijskim obvezama i istraživačkom radu za svakog pojedinog studenta u omote spisa studenata (studentski portfolio, dosje)</li> <li>- zaprima zahtjeve te izrađuje i izdaje potvrde s podacima iz evidencija studenata</li> <li>- obavještava studente o nastavi i ostalom što se odnosi na studije</li> <li>- prima studente te daje usmene odgovore i informacije u svezi studija</li> <li>- daje odgovore i obavijesti na upite u svezi studija telefonom i elektroničkom poštom</li> <li>- izrađuje statističke izvještaje s podacima iz propisanih evidencija u okviru poslijediplomskih studija za nadležne ustanove</li> <li>- pregledava, upozorava na nedostatke i obrađuje materijale u postupku stjecanja akademskog stupnja odnosno naziva (prijave tema, izvješća o ocjeni tema, predaje radova na ocjenu, izvješća o ocjeni radova, prijedlozi povjerenstava)</li> <li>- surađuje sa Sveučilištem u Zagrebu u postupku stjecanja akademskog stupnja doktora znanosti</li> <li>- organizira obrane tema doktorskih radova, obrane doktorskih i završnih specijalističkih radova te priprema potrebnu dokumentaciju</li> <li>- podnosi zahtjeve Sveučilištu u Zagrebu za pokretanje postupka promocije doktora znanosti i priprema dokumentaciju za promociju</li> <li>- priprema i sudjeluje u postupku promocije sveučilišnih specijalista</li> <li>- obavlja administrativne poslove za odbor nadležan za poslijediplomske studije</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku, prodekanu i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij</li> <li>b) 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### IV-4 SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE, PRAVNE I OPĆE POSLOVE

##### 1a. VODITELJ LJUDSKIH RESURSA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj ljudskih resursa
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Viši stručni savjetnik pravne struke
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju o radnicima i evidenciju o cjelokupnoj dokumentaciji vezanoj uz rad i radni odnos zaposlenika na lokaciji Zagreb i Zadar</li> <li>- unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru</li> <li>- unosi podatke u ISVU Kadrovi</li> <li>- Unosi podatke u elektroničku matičnu knjigu</li> <li>- ažurira elektroničku bazu podataka o zaposlenicima</li> <li>- vrši prijavu, odjavu i promjenu podataka o zaposlenicima na HZMO i HZZO</li> <li>- vodi evidenciju o primopredaji zdravstvenih iskaznica zaposlenicima i članovima obitelji osiguranika</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- daje podatke o stažu osiguranja osiguranika u vezi s matičnom evidencijom zaposlenika</li> <li>- sastavlja rješenja i obavijest o prestanku radnog odnosa i rješenja o korištenju plaćenih i neplaćenih dopusta</li> <li>- potpisuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora</li> <li>- obavještava Službu za financijske i računovodstvene poslove o novo zaposlenim radnicima, kao i o promjenama u radno-pravnom statusu već zaposlenih radnika</li> <li>- oglašava potrebe za radom putem natječaja (na hrvatskom i engleskom jeziku)</li> <li>- izrađuje odluke o izboru zaposlenika na radno mjesto za koje je raspisan javni natječaj</li> <li>- sastavlja ugovore o radu i njihove dodatke</li> <li>- sastavlja rješenja o plaći</li> <li>- izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija</li> <li>- izrađuje opće akte PBF-a</li> <li>- izrađuje statističke izvještaje vezane uz zahtjeve nadležnih organa (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni zavod za statistiku) i uprave PBF-a</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<p>a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo (stečen akademski naziv: diplomirani pravnik odnosno magistar pravne struke)</p> <p>b) 4 godine radnog iskustva u struci</p> <p>c) znanje rada na računalu</p> <p>d) znanje engleskog jezika</p>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### 1b. VODITELJ LJUDSKIH RESURSA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj ljudskih resursa
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju o radnicima i evidenciju o cjelokupnoj dokumentaciji vezanoj uz rad i radni odnos zaposlenika na lokaciji Zagreb i Zadar</li> <li>- unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru</li> <li>- unosi podatke u ISVU Kadrovi</li> <li>- Unosi podatke u elektroničku matičnu knjigu</li> <li>- ažurira elektroničku bazu podataka o zaposlenicima</li> <li>- vrši prijavu, objavu i promjenu podataka o zaposlenicima na HZMO i HZZO</li> <li>- vodi evidenciju o primopredaji zdravstvenih iskaznica zaposlenicima i članovima obitelji osiguranika</li> <li>- daje podatke o stažu osiguranja osiguranika u vezi s matičnom evidencijom zaposlenika</li> <li>- sastavlja rješenja i obavijest o prestanku radnog odnosa i rješenja o korištenju plaćenih i neplaćenih dopusta</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- potpisuje rješenja o korištenju godišnjeg odmora</li> <li>- obavještava Službu za financijske i računovodstvene poslove o novo zaposlenim radnicima, kao i o promjenama u radno-pravnom statusu već zaposlenih radnika</li> <li>- oglašava potrebe za radom putem natječaja (na hrvatskom i engleskom jeziku)</li> <li>- izrađuje odluke o izboru zaposlenika na radno mjesto za koje je raspisan javni natječaj</li> <li>- sastavlja ugovore o radu i njihove dodatke</li> <li>- sastavlja rješenja o plaći</li> <li>- izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija</li> <li>- izrađuje opće akte PBF-a</li> <li>- izrađuje statističke izvještaje vezane uz zahtjeve nadležnih organa (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni zavod za statistiku) i uprave PBF-a</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku i dekaneu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz prava (stečen akademski naziv: diplomirani pravnik odnosno magistar pravne struke)</li> <li>b) 4 godine radnog iskustva u struci</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## 2a. VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj pravnih i općih poslova
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Viši stručni savjetnik pravne struke
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje statističke izvještaje vezane uz zahtjeve nadležnih organa (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni zavod za statistiku) i uprave PBF-a</li> <li>- vodi evidencije za Sveučilište u Zagrebu za financiranje rada vanjskih suradnika u nastavi i pomaže kod pribavljanja potrebnih dokumenata za rad stranaca – vanjskih suradnika u nastavi</li> <li>- sastavlja i pregledava prijedloge ugovora obveznog prava i prijedloge trgovačkih ugovora</li> <li>- sastavlja ugovore za vanjske suradnike u nastavi</li> <li>- provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave</li> <li>- sastavlja Plan nabave</li> <li>- unosi podatke u Registar okvirnih sporazuma i ugovora</li> <li>- rad u sustavu Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske</li> <li>- prati zakonske propise i periodično se stručno usavršava</li> <li>- izrađuje opće akte PBF-a</li> <li>- na traženje Uprave PBF-a daje pravne savjete</li> <li>- sastavlja traženja suglasnosti za raspis javnih natječaja koja se upućuju Sveučilište u Zagrebu-u</li> <li>- obavlja druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja korespondenciju s drugim državnim i javnim tijelima i drugim pravnim i fizičkim osobama</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo (stečen akademski naziv: diplomirani pravnik odnosno magistar pravne struke) b) 4 godine radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## 2b. VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj pravnih i općih poslova
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- izrađuje statističke izvještaje vezane uz zahtjeve nadležnih organa (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni zavod za statistiku) i uprave PBF-a</li> <li>- vodi evidencije za Sveučilište u Zagrebu za financiranje rada vanjskih suradnika u nastavi i pomaže kod pribavljanja potrebnih dokumenata za rad stranaca – vanjskih suradnika u nastavi</li> <li>- sastavlja i pregledava prijedloge ugovora obveznog prava i prijedloge trgovačkih ugovora</li> <li>- sastavlja ugovore za vanjske suradnike u nastavi</li> <li>- provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave</li> <li>- sastavlja Plan nabave</li> <li>- unosi podatke u Registar okvirnih sporazuma i ugovora</li> <li>- rad u sustavu Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske</li> <li>- prati zakonske propise i periodično se stručno usavršava</li> <li>- izrađuje opće akte PBF-a</li> <li>- na traženje Uprave PBF-a daje pravne savjete</li> <li>- sastavlja traženja suglasnosti za raspis javnih natječaja koja se upućuju Sveučilište u Zagrebu</li> <li>- obavlja druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> <li>- obavlja korespondenciju s drugim državnim i javnim tijelima i drugim pravnim i fizičkim osobama</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz prava (stečen akademski naziv: diplomirani pravnik odnosno magistar pravne struke) b) 4 godine radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 3. ADMINISTRATIVNI REFERENT

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Administrativni referent
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste Administrativni referent
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi korespondenciju prema nalogu voditelja ljudskih resursa, voditelja pravnih i općih poslova i voditelja ureda za upravljanje kvalitetom</li> <li>- vodi administrativne poslove oko nabavki uredskog materijala</li> <li>- izrađuje statističke izvještaje vezane uz zahtjeve nadležnih organa (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni zavod za statistiku) i uprave PBF-a</li> <li>- vodi evidenciju godišnjih odmora</li> <li>- sastavlja rješenja o korištenju godišnjih odmora</li> <li>- vodi evidenciju radnog vremena</li> <li>- unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru</li> <li>- umnožava i fotokopira razni materijal</li> <li>- vodi evidenciju o godišnjem prijevozu zaposlenika i provodi postupak dobivanja godišnjih iskaznica</li> <li>- ažurira elektroničku bazu podataka o zaposlenicima</li> <li>- sastavlja dopise o isplatama pomoći zaposlenicima temeljem TKU</li> <li>- sudjeluje u vođenju evidencije o vanjskim suradnicima</li> <li>- sudjeluje u izradi rješenja o plaćenim i neplaćenim dopustima</li> <li>- vodi evidenciju o popisu djece zaposlenika koji ostvaruju pravo na dar sv. Nikole</li> <li>- redovito ažurira baze mail adresa i telefonskih brojeva zaposlenika za potrebe Ureda prodekana</li> <li>- redovito prati i ažurira baze o aktivnosti PBF-a i njegovih zaposlenika kroz medije</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ljudskih resursa, voditelja pravnih i općih poslova, voditelja Ureda za upravljanje kvalitetom, glavnog tajnika i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju pravnih i općih poslova, voditelju ljudskih resursa, voditelju Ureda za upravljanje kvalitetom, glavnom tajniku, dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS odgovarajuće struke</li> <li>b) 2 godine radnog iskustva</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 4. VIŠI ADMINISTRATOR U ZAVODU

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Viši administrator u zavodu
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj II. vrste Voditelj pododsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno vodi korespondenciju prema nalogu predstojnika zavoda, pročelnika laboratorija, šefova katedri i voditelja kabineta</li> <li>- organizira primanje obavijesti i materijala za sjednice i sastanke</li> <li>- samostalno vodi administrativne poslove oko nabavki</li> <li>- vodi zapisnike na sjednicama i sastancima</li> <li>- po potrebi vodi internu evidenciju radnog vremena i godišnjih odmora</li> <li>- unosi podatke u ISVU</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- piše obavijesti i priprema ostale materijale za potrebe nastave</li> <li>- prepisuje tekstove za potrebe nastave i znanstvenog rada i ostalog</li> <li>- preuzima uredski materijal iz ekonomata</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica i glavnog tajnika</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i glavnom tajniku
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij</li> <li>b) 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## 5. ADMINISTRATOR U ZAVODU

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Administrator u zavodu
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste Administrativni referent
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi korespondenciju prema nalogu predstojnika zavoda, pročelnika laboratorija, šefova katedri i kabineta</li> <li>- prima obavijesti i materijale za sjednice i sastanke</li> <li>- vodi administrativne poslove oko nabavki</li> <li>- vodi zapisnike na sjednicama i sastancima</li> <li>- po potrebi vodi internu evidenciju radnog vremena i godišnjih odmora</li> <li>- unosi podatke u ISVU</li> <li>- otvara i vodi kartice za praćenje obveza i uspjeha studenata na pojedinim kolegijima</li> <li>- piše obavijesti i priprema ostale materijale za potrebe nastave</li> <li>- prepisuje tekstove za potrebe nastave i znanstvenog rada i ostalog</li> <li>- preuzima uredski materijal iz ekonomata</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica i glavnog tajnika</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima ustrojstvenih jedinica i glavnom tajniku
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS odgovarajuće struke</li> <li>b) 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	5
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	5

## IV-5 PISARNICA

### 1a. VODITELJ PISARNICE

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj pisarnice
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- određuje klasu i urudžbeni broj svim ulaznim i izlaznim dokumentima</li> <li>- određuje klasu i urudžbeni broj svim internim dokumentima</li> <li>- raspoređuje i otprema dokumente po organizacijskim jedinicama</li> <li>- prima, evidentira, raspoređuje i otprema poštu</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u pripremi materijala za Fakultetsko vijeće</li> <li>- izdaje potvrde o urudžbiranju</li> <li>- vodi usmenu i pismenu korespodenciju s fizičkim i pravnim osobama</li> <li>- održava oglasnu ploču za Opće obavijesti</li> <li>- vodi interno-dostavnu knjigu i knjigu dostave za mjesto</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik za ulazne račune</li> <li>- vodi dostavne i prijemne knjige za poštu</li> <li>- vodi elektroničku dokumentaciju</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS odgovarajuće struke</li> <li>b) 3 godina radnog iskustva</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) završen tečaj iz područja uredskog poslovanja</li> <li>e) znanje engleskog ili jednog svjetskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### 1b. VODITELJ PISARNICE

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj pisarnice
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- određuje klasu i urudžbeni broj svim ulaznim i izlaznim dokumentima</li> <li>- određuje klasu i urudžbeni broj svim internim dokumentima</li> <li>- raspoređuje i otprema dokumente po organizacijskim jedinicama</li> <li>- prima, evidentira, raspoređuje i otprema poštu</li> <li>- sudjeluje u pripremi materijala za Fakultetsko vijeće</li> <li>- izdaje potvrde o urudžbiranju</li> <li>- vodi usmenu i pismenu korespodenciju s fizičkim i pravnim osobama</li> <li>- održava oglasnu ploču za Opće obavijesti</li> <li>- vodi interno-dostavnu knjigu i knjigu dostave za mjesto</li> <li>- vodi urudžbeni zapisnik za ulazne račune</li> <li>- vodi dostavne i prijemne knjige za poštu</li> <li>- vodi elektroničku dokumentaciju</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS odgovarajuće struke</li> <li>b) 3 godina radnog iskustva</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) završen tečaj iz područja uredskog poslovanja</li> <li>e) znanje engleskog ili jednog svjetskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## 2. DOSTAVLJAČ

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Dostavljač
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste - namještenici Ostala radna mjesta III vrste
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- preuzima i raznosi poštu, razni materijal za potrebe svih organizacijskih jedinica unutar i izvan PBF-a</li> <li>- preuzima i donosi novac iz banke (po nalogu računovodstva)</li> <li>- dostavlja prijave i odjave za radnike nadležnim organima i institucijama</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta prema nalogu voditelja Pisarnice, glavnog tajnika i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Pisarnice, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) PKV, KV ili SSS b) 1 godina radnog iskustva
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## IV-5-1 URED PISMOHRANE

### 1. ARHIVAR I TELEFONIST

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Arhivar i telefonist
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste Administrativni referent
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- radi na telefonskoj centrali s primanjem i usmjeravanjem poziva</li> <li>- brine se o pravilnom radu telefonske centrale i servisiranju</li> <li>- arhivira gradivo i prema propisima o zaštiti arhivske građe postupa sa otpisanim gradivom</li> <li>- unosi arhivsku građu u ARHINET</li> <li>- dogovara i koordinira rad sa djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja pravnih i općih poslova, voditelja Pisarnice, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju pravnih i općih poslova, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) SSS odgovarajuće struke b) 2 godine radnog iskustva c) znanje rada na računalu d) položen stručni ispit za arhivara e) poznavanje engleskog ili jednog svjetskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## IV-6 KNJIŽNICA

### 1. VODITELJ KNJIŽNICE

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj knjižnice
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Diplomirani knjižničar
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i nabavlja knjižničnu građu, vodi nabavnu politiku, izbor knjižnične građe, pročišćivanje fonda, prikupljanje i analizu korisničkih zahtjeva u svezi nabave</li> <li>- obrađuje knjižničnu građu i kataložku obradu dokumenata</li> <li>- sadržajno obrađuje dokumente određivanjem stručnih oznaka i predmetnih odrednica</li> <li>- uređuje i izrađuje kataloge / računalne baze podataka / repozitorije i druge izvore informacija u suradnji sa ostalim članicama sustava visokoškolskih knjižnica Sveučilišta u Zagrebu; NSK i Sveučilišnim računskim centrom</li> <li>- skrbi o zaštiti knjižnične građe</li> <li>- sudjeluje kod izrade i dorade programa za strojnu obradu podataka</li> <li>- radi s korisnicima i obavlja referentnu službu</li> <li>- analizira korisničke zahtjeve i postavlja strategiju pretraživanja, upućuje korisnike na referentne izvore informacija</li> <li>- pretražuje baze podataka, informacijske izvore i izrađuje citatnu analizu</li> <li>- surađuje sa drugim knjižnicama i sa znanstveno-nastavnim osobljem Fakulteta</li> <li>- prati stručnu literaturu i periodično se stručno usavršava, te sudjeluje na stručnim sastancima i konferencijama</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<p>a) – završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13),</p> <p><b>ili</b></p> <p>– završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13), uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja,</p> <p><b>te</b></p> <p>– položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.</p>



	odnosno oni uvjeti koji su utvrđeni u pravilniku koji donosi ministar kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća, a u skladu sa zakonom kojim se uređuje knjižnična djelatnost  b) 3 godine radnog iskustva u knjižničnoj struci c) znanje engleskog i još jednog svjetskog jezika d) znanje rada na računalu e) poznavanje i aktivno korištenje programske i komunikacijske opreme
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## 2. KNJIŽNIČAR

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Knjižničar
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto II. vrste Knjižničar
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nabavlja knjižničnu građu i pomaže u odabiru najpovoljnije ponude</li> <li>- obrađuje knjižničnu građu i inventarizira</li> <li>- ulaže kartice u kataloge i kontinuirano katalog periodike</li> <li>- priprema dokumente za uvez</li> <li>- radi s korisnicima, posuđuje knjižničnu građu</li> <li>- nadzire čitaonicu</li> <li>- ulaže knjižničnu građu i vodi administrativne poslove posudbe</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Knjižnice, glavnog tajnika i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Knjižnice, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<p>a) - završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva,</p> <p>ili</p> <p>– završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 139/13), uz obvezu stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja,</p> <p>te</p> <p>– položen stručni ispit za knjižničara</p> <p>odnosno oni uvjeti koji su utvrđeni u pravilniku koji donosi ministar kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničnog vijeća, a u skladu sa zakonom kojim se uređuje knjižnična djelatnost</p> <p>b) položen stručni ispit za knjižničara c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika</p>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## IV-7 UREDNIŠTVO ČASOPISA FOOD TECHNOLOGY AND BIOTECHNOLOGY (FTB)

### 1. GLAVNI UREDNIK ČASOPISA Food Technology and Biotechnology (FTB)

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Glavni urednik časopisa Food Technology and Biotechnology (FTB)
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Redoviti profesor, trajno zvanje Redoviti profesor, I. izbor
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi cjelokupnim radom Uredničkog odbora i suradnika u Uredništvu časopisa i zajedno s njima utvrđuje i provodi njegovo znanstveno i stručno profiliranje u biotehničkom znanstvenom području</li> <li>- predlaže kandidate za članstvo u Uredničkom odboru, saziva i vodi sjednice Uredničkog odbora</li> <li>- pregledava pristigle radove, imenuje područne urednike i obavlja superreviziju radova</li> <li>- predlaže i animira gostujuće urednike za tematske brojeve</li> <li>- piše uvodnike u kojima obavještava čitatelje o novostima i rezultatima rada Uredništva</li> <li>- poziva eminentne znanstvenike i ustanove na suradnju s časopisom</li> <li>- zajedno s urednikom vodi brigu o pravilnom provođenju recenzijskog postupka i poštivanju etičkih načela časopisa</li> <li>- zajedno s urednikom vodi brigu o dizajnu i izradi web stranice i tiskane verzije časopisa</li> <li>- nadzire financijsko poslovanje časopisa, izradu izvještaja te prijavu časopisa na natječaje za sufinanciranje (nadležno ministarstvo, HAZU i dr.)</li> <li>- predstavlja i promovira časopis u zemlji i inozemstvu</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana</li> <li>- obavlja u odgovarajućem opsegu i ostale poslove navedene za osnovno radno mjesto</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	Fakultetskom vijeću i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) redoviti profesor PBF-a</li> <li>b) ugledni znanstvenik i stručnjak sa iskustvom u uređivačkoj djelatnosti</li> <li>c) znanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> <li>d) znanje rada na računalu i napredno služenje Internetom</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0,5
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	0,5

### 2. UREDNIK ČASOPISA Food Technology and Biotechnology

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Urednik časopisa Food Technology and Biotechnology (FTB)
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o pristiglim i recenziranim radovima te o pravilnom provođenju recenzentskog postupka</li> <li>- pregledava pristigle radove putem programa za otkrivanje plagijata</li> <li>- šalje recenzije radove autorima te pregledava revidirane verzije radova</li> <li>- u stalnom kontaktu s administratorom vodi brigu o sustavu za zaprimanje i recenziju radova</li> <li>- nakon prihvaćanja radova za objavljivanje vodi brigu o lekturi, mjeriteljskoj obradi, pregledu referencija, prijelomu i tehničkoj obradi radova prije tiska</li> <li>- pregledava završne verzije radova prije tiska</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira izradu XMLova i upload sadržaja časopisa u Hrčak, WoS, Scopus, PubMed i ostale baze podataka</li> <li>- u stalnom kontaktu s tiskarom vodi brigu o redovitom izlaženju, obradi i dizajniranju časopisa</li> <li>- priprema izvještaje za nadležno ministarstvo i sastanke Uredničkog odbora</li> <li>- vodi cjelokupnu financijsku evidenciju o prihodima i rashodima časopisa (svake godine podnosi zahtjev za sufinanciranje časopisa nadležnom ministarstvu, HAZU-u i dr., pronalazi sponzore, na temelju najpovoljnije ponude bira tiskaru s kojom će surađivati, te zajedno s glavnim urednikom vodi brigu o troškovima tiskanja)</li> <li>- kontrolira listu pretplatnika te razmjenu s drugim časopisima</li> <li>- kontrolira izradu i ažuriranje web-stranica časopisa</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog urednika časopisa, glavnog tajnika i dekana</li> <li>- voditelj je ustrojstvene jedinice časopisa Food Technology and Biotechnology</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom uredniku časopisa, glavnom tajniku i dekano
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij iz biotehničkog znanstvenog područja</li> <li>b) 10 godina radnog iskustva u izdavačkoj djelatnosti</li> <li>c) znanje engleskog jezika u govoru i pismu</li> <li>d) znanje rada na računalu i napredno služenje Internetom</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 3. JEZIČNI UREDNIK ČASOPISA FTB

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Jezični urednik časopisa FTB
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Lektor
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi brigu o jezičnom uređivanju časopisa i uvažava postojeće jezične preporuke za obradu tekstova redovito prateći najsuvremeniju literaturu</li> <li>- lektorira radove prihvaćene za objavljivanje, prevodi sažetke radova i ostale tekstove prema potrebi</li> <li>- kontrolira ispravke autora nakon lekture i priprema radove za tiskaru</li> <li>- obavlja korekturu probnih otisaka i imprimatur</li> <li>- vodi korespondenciju s inozemnim autorima, recenzentima i suradnicima</li> <li>- vodi korespondenciju s ustanovama koje objavljuju međunarodne sekundarne publikacije i baze podataka u vezi s indeksiranjem časopisa</li> <li>- vodi korespondenciju s pretplatnicima, ažurira popis pretplatnika i dostavlja ga tiskari</li> <li>- ažurira i objavljuje sadržaj na web stranici časopisa i društvenim mrežama</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu urednika časopisa, glavnog urednika časopisa, glavnog tajnika i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	uredniku časopisa, glavnom uredniku časopisa, glavnom tajniku i dekano
<b>Uvjeti</b>	a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij iz humanističkog znanstvenog područja, znanstvenog polja filologija, grana anglistika

	b) 5 godina radnog iskustva u izdavačkoj djelatnosti c) znanje rada na računalu i napredno služenje internetom
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## IV-8 SLUŽBA ZA INFORMATIČKU POTPORU

### 1. VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMATIČKU POTPORU

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj Službe za informatičku potporu
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira, koordinira i nadzire rad Računskog centra</li> <li>- organizira i provodi nabavku, održavanje i planiranje računalne i mrežne opreme kao i nabavku programske podrške</li> <li>- koordinira rad sa CARNet-om i Srcem kod uvođenja ISVU i ostalim poslovima</li> <li>- ostvaruje dobru koordinaciju i suradnju sa Zavodima i ostalim organizacijskim jedinicama na području informacijske infrastrukture</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij iz prirodnog ili tehničkog znanstvenog područja, odgovarajućeg znanstvenog polja</li> <li>b) iskustvo u organizaciji i vođenju računskog centra odnosno na sličnim poslovima</li> <li>c) znanje engleskog i još jednog stranog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 2. ADMINISTRATOR POSLUŽITELJA I MREŽA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Administrator poslužitelja i mreža
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaja II. vrste voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi održavanje računalnih i mrežnih usluga koje su bitne za funkcioniranje informacijske infrastrukture</li> <li>- provodi administriranje korisnika ( LDAP, mail, usklađivanje ustanove s normama AAI@EduHr i sl.)</li> <li>- provodi planiranje, razvoj i održavanje specijaliziranih baza podataka (informacijskih sustava dostupnih putem mreže) kao što je studentska prehrana, ISVU, itd.</li> <li>- organizira i provodi nabavku, održavanje i planiranje računalne i mrežne opreme kao i nabavku programske podrške</li> <li>- provodi projektiranje i održavanje središnje Web usluge PBF-a</li> <li>- izvodi planiranje i nadzor sigurnosti informacijske infrastrukture</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Računskog centra, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Računskog centra, glavnom tajniku i dekanu

<b>Uvjeti</b>	a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz prirodnog ili tehničkog znanstvenog područja b) 5 godina radnog iskustva na poslovima iz područja IT c) znanje engleskog jezika d) napredno znanje rada na računalu
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 3. ADMINISTRATOR INFORMACIJSKIH SERVISA I APLIKACIJA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Informatički referent
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste informatički referent
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pruža tehničku podršku u nastavi</li> <li>- održava računala i opremu zaposlenika te u dvoranama za izvođenje računalnih vježbi</li> <li>- provodi projektiranje i održavanje obavijesne usluge info panela PBF-a</li> <li>- pruža pomoć i savjetuje korisnike</li> <li>- radi na definiranju i izradi projektnih zadataka u svrhu izrade korisničkih aplikacija</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Računskog centra, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Računskog centra, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) SSS tehničke ili prirodne struke u 4-godišnjem trajanju b) najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima c) poznavanje engleskog jezika d) napredno znanje rada na računalu
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 4. ADMINISTRATOR ZA PODRŠKU KORISNICIMA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Administrator za podršku korisnicima
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste tehnički suradnik
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi projektiranje i održavanje središnje Web usluge PBF-a</li> <li>- provodi projektiranje i održavanje obavijesne usluge info panela PBF-a</li> <li>- administrator je ustanove na sustavu za E- Učenje Merlin</li> <li>- provodi administriranje korisnika (LDAP)</li> <li>- pruža tehničku podršku u nastavi</li> <li>- planira, razvija i održava specijalizirane baze podataka (informatijskih sustava dostupnih putem mreže: Studentska prehrana, ISVU itd.)</li> <li>- održava računala u dvoranama za izvođenje računalnih vježbi</li> <li>- održava videokonferencijskih sustava</li> <li>- pruža pomoć i savjetuje korisnike</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Računskog centra, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Računskog centra, glavnom tajniku i dekanu

<b>Uvjeti</b>	a) SSS računalne, elektrotehničke, prirodoslovno-matematičke ili informatičke struke b) 3 godine radnog iskustva na poslovima iz područja IT c) znanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## IV-9 SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

### 1a. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj Službe za financijske i računovodstvene poslove
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i koordinira sve poslove odsjeka računovodstva i financija za lokacije Zagreb, Zadar i u Centru za kontrolu namirnica</li> <li>- brine za uredno likvidiranje i knjiženje dokumenata</li> <li>- raspoređuje poslove djelatnicima u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta i skrbi o ažurnosti obrade primljenih dokumenata</li> <li>- provodi izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta i ustrojstvenih jedinica Fakulteta</li> <li>- brine o dospijeću i pravovremenom plaćanju obveza PBF-a</li> <li>- prati knjiženja i evidentiranja u poslovnim knjigama da se temelje na vjerodostojnim, istinitim, uredno i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama</li> <li>- izrađuje periodične obračune i završne račune PBF-a, u skladu sa posebnim propisima</li> <li>- sastavlja izvješća s rezultatima poslovanja te odgovara za točnost i pravovremeno dostavljanje za potrebe PBF-a, nadležnih odnosno vanjskih korisnika tih informacija (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni ured za reviziju, Porezna uprava, FINA, Državni zavod za statistiku i sl.</li> <li>- sastavlja tjedna, mjesečna i druga izvješća za znanstvene projekte za potrebe PBF-a</li> <li>- supotpisuje financijske izvještaje i drugu dokumentaciju</li> <li>- predstavlja PBF prilikom revizije ili kontrole poslovanja od strane odgovarajućih službi</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati stručnu literaturu i prati računovodstveno-financijske propise iz područja proračunskog računovodstva i ostalih propisa kojima podliježe PBF</li> <li>- utvrđuje godišnju stopu pretporeza</li> <li>- obavještava zaposlenike na poslovima računovodstva i financija o primjeni propisa iz područja računovodstva i financija, te o izmjenama propisa</li> <li>- izrađuje financijske planove u suradnji s dekanom i prodekanom za financije te prema potrebi provodi rebalans temeljem izvršenja financijskog plana</li> <li>- daje prijedlog za promicanje organizacije rada odjela i reorganizacije unutar odjela u vrijeme odsutnosti pojedinih djelatnika</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>

<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija b) 4 godine radnog iskustva na poslovima struke c) znanje rada na računalu d) poznavanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### 1b. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj Službe za financijske i računovodstvene poslove
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i koordinira sve poslove odsjeka računovodstva i financija za lokacije Zagreb, Zadar i u Centru za kontrolu namirnica</li> <li>- brine za uredno likvidiranje i knjiženje dokumenata</li> <li>- raspoređuje poslove djelatnicima u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta i skrbi o ažurnosti obrade primljenih dokumenata</li> <li>- provodi izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta i ustrojstvenih jedinica Fakulteta</li> <li>- brine o dospijeću i pravovremenom plaćanju obveza PBF-a</li> <li>- prati knjiženja i evidentiranja u poslovnim knjigama da se temelje na vjerodostojnim, istinitim, uredno i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama</li> <li>- izrađuje periodične obračune i završne račune PBF-a, u skladu sa posebnim propisima</li> <li>- sastavlja izvješća s rezultatima poslovanja te odgovara za točnost i pravovremeno dostavljanje za potrebe PBF-a, nadležnih odnosno vanjskih korisnika tih informacija (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni ured za reviziju, Porezna uprava, FINA, Državni zavod za statistiku i sl.</li> <li>- sastavlja tjedna, mjesečna i druga izvješća za znanstvene projekte za potrebe PBF-a</li> <li>- supotpisuje financijske izvještaje i drugu dokumentaciju</li> <li>- predstavlja PBF prilikom revizije ili kontrole poslovanja od strane odgovarajućih službi</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati stručnu literaturu i prati računovodstveno-financijske propise iz područja proračunskog računovodstva i ostalih propisa kojima podliježe PBF</li> <li>- utvrđuje godišnju stopu pretporeza</li> <li>- obavještava zaposlenike na poslovima računovodstva i financija o primjeni propisa iz područja računovodstva i financija, te o izmjenama propisa</li> <li>- izrađuje financijske planove u suradnji s dekanom i prodekanom za financije te prema potrebi provodi rebalans temeljem izvršenja financijskog plana</li> <li>- daje prijedlog za promicanje organizacije rada odjela i reorganizacije unutar odjela u vrijeme odsutnosti pojedinih djelatnika</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu

<b>Uvjeti</b>	a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija b) 2 godine radnog iskustva na poslovima struke c) znanje rada na računalu d) poznavanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## 2a. GLAVNI KNJIGOVOĐA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Glavni knjigovođa
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu</li> <li>- evidentira i unosi podatke u glavnu knjigu kroz izvratke žiro računa i dokumentaciju blagajne, obračuna plaće i naknada zaposlenicima, te izlazne račune</li> <li>- usklađuje i ažurira stanja pojedinih konta glavne knjige radi utvrđivanja njihove ispravnosti</li> <li>- kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovi temeljnice</li> <li>- dnevno prati stanje žiro-računa i izvješćuje šefa računovodstva o istom</li> <li>- unosi (knjiži) dokument u financijsko knjigovodstvo te ostale poslove salda-kontija kupaca Centra za kontrolu namirnica</li> <li>- vodi dnevnik i glavnu knjigu te usklađuje ih s pomoćnim knjigama sukladno zakonu i pravilniku proračunskog računovodstva</li> <li>- knjiži sve nastale promjene na sredstvima i izvorima sredstava</li> <li>- vodi analitičko knjigovodstvo, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata te potraživanja i obveze po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita</li> <li>- mjesečno usklađuje prihoda i rashoda s voditeljima kartica</li> <li>- priprema dokumentaciju za izradu periodičnih obračuna i završnog računa</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) SSS ekonomske struke b) 5 godina radnog iskustva na poslovima struke c) znanje rada na računalu d) poznavanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## 2b. GLAVNI KNJIGOVOĐA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Glavni knjigovođa
-------------------------------------	-------------------



<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj II. vrste Voditelj pododsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu</li> <li>- evidentira i unosi podatke u glavnu knjigu kroz izvratke žiro računa i dokumentaciju blagajne, obračuna plaće i naknada zaposlenicima, te izlazne račune</li> <li>- usklađuje i ažurira stanja pojedinih konta glavne knjige radi utvrđivanja njihove ispravnosti</li> <li>- kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovi temeljnice</li> <li>- dnevno prati stanje žiro-računa i izvješćuje šefa računovodstva o istom</li> <li>- unosi (knjiži) dokument u financijsko knjigovodstvo te ostale poslove salda-kontija kupaca Centra za kontrolu namirnica</li> <li>- vodi dnevnik i glavnu knjigu te usklađuje ih s pomoćnim knjigama sukladno zakonu i pravilniku proračunskog računovodstva</li> <li>- knjiži sve nastale promjene na sredstvima i izvorima sredstava</li> <li>- vodi analitičko knjigovodstvo, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata te potraživanja i obveze po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita</li> <li>- mjesečno usklađuje prihoda i rashoda s voditeljima kartica</li> <li>- priprema dokumentaciju za izradu periodičnih obračuna i završnog računa</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij</li> <li>b) 5 godina radnog iskustva na poslovima struke</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 3a. VODITELJ BLAGAJNE

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj blagajne
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uplate i isplate u skladu i prema potrebama poslovanja PBF-a</li> <li>- prima i obrađuje vrijednosne papire (mjenice, čekove, garancije i sl.)</li> <li>- brine i odgovara za ažurno i točno vođenje blagajničkih dokumenata te njihovu pohranu</li> <li>- sortira gotov novac</li> <li>- vodi knjigu blagajne - blagajnički izvještaj</li> <li>- utvrđuje pravilnost blagajničkih dokumenata, usklađuje saldo gotovine prema blagajničkom maksimumu, a gotovinu iznad maksimuma polaže na žiro-račun u FINA-i</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira salda blagajne i dokumentaciju na temelju koje se obavlja platni promet</li> <li>- usklađuje blagajnički dnevnik i prateću dokumentaciju s financijskim knjigovodstvom</li> <li>- prikuplja, sortira i priprema plaćanja putem HUB3 obrazaca i zbrojnih naloga te ih preko dostavljača upućuje na provedbu u FINA-u</li> <li>- izvještava voditelje projekata o stanju i trošenju financijskih sredstava sastavlja</li> <li>- odgovara za ažurnost i zakonitost blagajničkog poslovanja</li> <li>- vodi knjigu putnih naloga, evidentira obračune putnih naloga te ispunjava nalog za njihovu isplatu/uplatu</li> <li>- prikuplja, organizira vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se obračunavaju i isplaćuju putni troškovi i drugi vezani neoporezivi primici</li> <li>- za plaćanje školarina ispisuje naloge za plaćanje koje dostavlja u studentsku referadu</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS ekonomske struke</li> <li>b) 5 godina radnog iskustva na poslovima struke</li> <li>c) poznavanje rada na računalu</li> <li>d) poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 3b. VODITELJ BLAGAJNE

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj blagajne
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja uplate i isplate u skladu i prema potrebama poslovanja PBF-a</li> <li>- prima i obrađuje vrijednosne papire (mjenice, čekove, garancije i sl.)</li> <li>- brine i odgovara za ažurno i točno vođenje blagajničkih dokumenata te njihovu pohranu</li> <li>- sortira gotov novac</li> <li>- vodi knjigu blagajne - blagajnički izvještaj</li> <li>- utvrđuje pravilnost blagajničkih dokumenata, usklađuje saldo gotovine prema blagajničkom maksimumu, a gotovinu iznad maksimuma polaže na žiro-račun u FINA-i</li> <li>- kontrolira salda blagajne i dokumentaciju na temelju koje se obavlja platni promet</li> <li>- usklađuje blagajnički dnevnik i prateću dokumentaciju s financijskim knjigovodstvom</li> <li>- prikuplja, sortira i priprema plaćanja putem HUB3 obrazaca i zbrojnih naloga te ih preko dostavljača upućuje na provedbu u FINA-u</li> <li>- izvještava voditelje projekata o stanju i trošenju financijskih sredstava sastavlja</li> <li>- odgovara za ažurnost i zakonitost blagajničkog poslovanja</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi knjigu putnih naloga, evidentira obračune putnih naloga te ispunjava nalog za njihovu isplatu/uplatu</li> <li>- prikuplja, organizira vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se obračunavaju i isplaćuju putni troškovi i drugi vezani neoporezivi primici</li> <li>- za plaćanje školarina ispisuje naloge za plaćanje koje dostavlja u studentsku referadu</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS ekonomske struke</li> <li>b) 5 godina radnog iskustva na poslovima struke</li> <li>c) poznavanje rada na računalu</li> <li>d) poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### 4a. VODITELJ OBRAČUNA PLAĆA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj obračuna plaća
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava i likvidira plaće i naknade plaća, te stimulacije i druge naknade (autorski honorari, ugovori o djelu i sl.) te i ispostavlja zbrojne naloge istih</li> <li>- vodi i usklađuje evidenciju o obračunatim i isplaćenim plaćama i naknadama za svakog zaposlenika za svaki mjesec posebno, obračunava doznake za bolovanja, traži refundacije isplaćenih naknada od nadležne institucije (HZZO), zadaje obustave iz plaća po zaposlenicima, postupa po primljenim ovrhama</li> <li>- obračunava i isplaćuje naknada za prijevoz i druge neoporezive primitke</li> <li>- izrađuje svu dokumentaciju koja prati obračun drugog dohotka u skladu sa zakonskim propisima</li> <li>- obračunava i kontrolira poreze i doprinose za sve isplate</li> <li>- prikuplja potrebne vjerodostojne dokumentacije i podatak na temelju kojih se obračunavaju isplate i sastavlja izvještaje za sve isplate radnicima</li> <li>- radi na provjeri, unošenju i obradi podataka potrebnih za obračun</li> <li>- odgovara za točnost obračuna plaće, drugih naknada i doprinosa, te za točnost podataka koje daje u izvodima iz evidencije plaće</li> <li>- izrađuje obrasce vezane uz plaće za potrebe PBF-a i nadležnih i vanjskih korisnika tih informacijama (MPP1, IP1, IP, ER-1 i sl.)</li> <li>- izrađuje JOPPD obrasce za sve oporezive i neoporezive primitke i to putem unosa u elektronske obrasce Porezne uprave, putem eRegos aplikacije, izradom tekstualnih datoteka te iz knjigovodstvenih programa</li> <li>- izdaje potvrde o visini plaća i odgovara za njihovu točnost</li> <li>- osigurava podatke za mirovine i na zahtjev upućuje na obradu prema nadležnoj instituciji mirovinskog osiguranja</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS ekonomskog smjera</li> <li>b) 5 godina radnog iskustva na poslovima struke</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### 4b. VODITELJ OBRAČUNA PLAĆA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj obračuna plaća
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obračunava i likvidira plaće i naknade plaća, te stimulacije i druge naknade (autorski honorari, ugovori o djelu i sl.) te i ispostavlja zbrojne naloge istih</li> <li>- vodi i usklađuje evidenciju o obračunatim i isplaćenim plaćama i naknadama za svakog zaposlenika za svaki mjesec posebno, obračunava doznake za bolovanja, traži refundacije isplaćenih naknada od nadležne institucije (HZZO), zadaje obustave iz plaća po zaposlenicima, postupa po primljenim ovrhama</li> <li>- obračunava i isplaćuje naknada za prijevoz i druge neoporezive primitke</li> <li>- izrađuje svu dokumentaciju koja prati obračun drugog dohotka u skladu sa zakonskim propisima</li> <li>- obračunava i kontrolira poreze i doprinose za sve isplate</li> <li>- prikuplja potrebne vjerodostojne dokumentacije i podatak na temelju kojih se obračunavaju isplate i sastavlja izvještaje za sve isplate radnicima</li> <li>- radi na provjeri, unošenju i obradi podataka potrebnih za obračun</li> <li>- odgovara za točnost obračuna plaće, drugih naknada i doprinosa, te za točnost podataka koje daje u izvodima iz evidencije plaće</li> <li>- izrađuje obrasce vezane uz plaće za potrebe PBF-a i nadležnih i vanjskih korisnika tih informacijama (MPP1, IP1, IP, ER-1 i sl.)</li> <li>- izrađuje JOPPD obrasce za sve oporezive i neoporezive primitke i to putem unosa u elektronske obrasce Porezne uprave, putem eRegos aplikacije, izradom tekstualnih datoteka te iz knjigovodstvenih programa</li> <li>- izdaje potvrde o visini plaća i odgovara za njihovu točnost</li> <li>- osigurava podatke za mirovine i na zahtjev upućuje na obradu prema nadležnoj instituciji mirovinskog osiguranja</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> </ul>

	- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) SSS ekonomske struke b) 5 godina radnog iskustva na poslovima struke c) znanje rada na računalu d) poznavanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### 5a. VODITELJ LIKVIDATURE PUTNIH NALOGA, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj likvidature putnih naloga, faktura i deviznog poslovanja
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira i likvidira svaki dokument i određuje izvor financiranja (projekt i/ili odsjek)</li> <li>- utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i ima pravo i dužnost odbiti provedbu manjkavih i neispravnih dokumenata</li> <li>- kontrolira i likvidira dokumentacije na temelju koje se obavlja obračun uplata i isplata</li> <li>- evidentira ugovore te prati naplatu i isplatu prema ugovorima</li> <li>- zaprima ulazne račune i predračune dobavljača, evidentira ih i odlaže</li> <li>- vodi brigu o potrebnoj dokumentaciji za pripremu plaćanja</li> <li>- vodi knjigu ulaznih računa i evidentira datume plaćanja</li> <li>- otvara kartice kupaca i dobavljača</li> <li>- popunjava i ispostavlja voditelju blagajne virmanske naloge za plaćanje likvidiranih obveza</li> <li>- obrađuje naloge za plaćanja u inozemstvu, on-line te kroz ispunjavanje HUB3 obrasca</li> <li>- fakturira i ispostavlja izlazne račune kupcima temeljem vjerodostojne dokumentacije – naloga u vezi s naplatom potraživanja, evidentira ih (u pomoćnim knjigama) i odlaže kopije</li> <li>- po potrebi izrađuje naloge za konverzije deviznih sredstava</li> <li>- obavlja devizne uplate i isplate</li> <li>- prima, obrađuje i obračunava naloge za službena putovanja</li> <li>- obavlja poslove vezane uz naplatu pretplate na časopis, naplatu najmova i sl. i ispostavlja vezane izlazne račune, korespondira s pretplatnicima i najmodavcima i ažurira evidencije pretplatnika i najmodavaca</li> <li>- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te mjesečno usklađuje s glavnom knjigom</li> <li>- izrađuje potrebne pomoćne evidencije</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) SSS ekonomske struke b) 3 godine radnog iskustva na poslovima struke

	c) znanje rada na računalu d) poznavanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### 5b. VODITELJ LIKVIDATURE PUTNIH NALOGA, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj likvidature putnih naloga, faktura i deviznog poslovanja
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste kontrolor
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira i likvidira svaki dokument i određuje izvor financiranja (projekt i/ili odsjek)</li> <li>- utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i ima pravo i dužnost odbiti provedbu manjkavih i neispravnih dokumenata</li> <li>- kontrolira i likvidira dokumentacije na temelju koje se obavlja obračun uplata i isplata</li> <li>- evidentira ugovore te prati naplatu i isplatu prema ugovorima</li> <li>- zaprima ulazne račune i predračune dobavljača, evidentira ih i odlaže</li> <li>- vodi brigu o potrebnoj dokumentaciji za pripremu plaćanja</li> <li>- vodi knjigu ulaznih računa i evidentira datume plaćanja</li> <li>- otvara kartice kupaca i dobavljača</li> <li>- popunjava i ispostavlja voditelju blagajne virmanske naloge za plaćanje likvidiranih obveza</li> <li>- obrađuje naloge za plaćanja u inozemstvu, on-line te kroz ispunjavanje HUB3 obrasca</li> <li>- fakturira i ispostavlja izlazne račune kupcima temeljem vjerodostojne dokumentacije – naloga u vezi s naplatom potraživanja, evidentira ih (u pomoćnim knjigama) i odlaže kopije</li> <li>- po potrebi izrađuje naloge za konverzije deviznih sredstava</li> <li>- obavlja devizne uplate i isplate</li> <li>- prima, obrađuje i obračunava naloge za službena putovanja</li> <li>- obavlja poslove vezane uz naplatu pretplate na časopis, naplatu najmova i sl. i ispostavlja vezane izlazne račune, korespondira s pretplatnicima i najmodavcima i ažurira evidencije pretplatnika i najmodavaca</li> <li>- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te mjesečno usklađuje s glavnom knjigom</li> <li>- izrađuje potrebne pomoćne evidencije</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) SSS ekonomske struke b) 1 godina radnog iskustva na poslovima struke c) znanje rada na računalu d) poznavanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 5c. VODITELJ LIKVIDATURE PUTNIH NALOGA, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj likvidature putnih naloga, faktura i deviznog poslovanja
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste voditelj računovodstva
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kontrolira i likvidira svaki dokument i određuje izvor financiranja (projekt i/ili odsjek)</li> <li>- utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i ima pravo i dužnost odbiti provedbu manjkavih i neispravnih dokumenata</li> <li>- kontrolira i likvidira dokumentacije na temelju koje se obavlja obračun uplata i isplata</li> <li>- evidentira ugovore te prati naplatu i isplatu prema ugovorima</li> <li>- zaprima ulazne račune i predračune dobavljača, evidentira ih i odlaže</li> <li>- vodi brigu o potrebnoj dokumentaciji za pripremu plaćanja</li> <li>- vodi knjigu ulaznih računa i evidentira datume plaćanja</li> <li>- otvara kartice kupaca i dobavljača</li> <li>- popunjava i ispostavlja voditelju blagajne virmanske naloge za plaćanje likvidiranih obveza</li> <li>- obrađuje naloge za plaćanja u inozemstvu, on-line te kroz ispunjavanje HUB3 obrasca</li> <li>- fakturira i ispostavlja izlazne račune kupcima temeljem vjerodostojne dokumentacije – naloga u vezi s naplatom potraživanja, evidentira ih (u pomoćnim knjigama) i odlaže kopije</li> <li>- po potrebi izrađuje naloge za konverzije deviznih sredstava</li> <li>- obavlja devizne uplate i isplate</li> <li>- prima, obrađuje i obračunava naloge za službena putovanja</li> <li>- obavlja poslove vezane uz naplatu pretplate na časopis, naplatu najmova i sl. i ispostavlja vezane izlazne račune, korespondira s pretplatnicima i najmodavcima i ažurira evidencije pretplatnika i najmodavaca</li> <li>- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te mjesečno usklađuje s glavnom knjigom</li> <li>- izrađuje potrebne pomoćne evidencije</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija</li> <li>b) 1 godina radnog iskustva na poslovima struke</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

6a. VODITELJ EVIDENCIJE DUGOTRAJNE IMOVINE, INTERNOG KNJGOVODSTVA I SALDA KONTI DOBAVLJAČA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj evidencije dugotrajne imovine, internog knjgovodstva i slada konti dobavljača
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaji III. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom</li> <li>- kontira ulazne račune u financijsko knjgovodstvo te obavlja ostale poslove salda kontija</li> <li>- korespondira dobavljačima u svezi s dugovanjima i potraživanjima</li> <li>- sastavlja preglede otvorenih stavaka dobavljača te njihovo usklađivanje</li> <li>- odgovara za ažurnost kontiranja i pripremu dokumentacije za knjiženje, za ispravnost kontiranihdokumenata, te za brižljivu pohranu dokumenata</li> <li>- vodi porezne evidencije i sastavlja obrasce PDV-a</li> <li>- knjiži dokumente u financijsko knjgovodstvo; radi obračun PDV-a kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje iz analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga</li> <li>- kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjgovodstva naosnovu temeljnice</li> <li>- vodi analitičko knjgovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti te drugim potrebnim podacima i kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala) po vrsti količini i vrijednosti</li> <li>- knjiži otpise, viškove, manjkove i sl. na osnovi provjerenih inventurnih lista osnovnih sredstava i sitnog inventara, te obavlja poslove vezane uz otpis vrijednosti i rashodovanje dugotrajne imovine u skladu s posebnim propisima</li> <li>- evidentira nabavu, smještaj, otpis i revalorizaciju osnovnih sredstava te obračunavanje i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima sukladno važećim zakonima</li> <li>- priprema dokumentaciju za godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- knjiži inventurne razlike utvrđene provedenom inventurom</li> <li>- usklađuje inventurno stanje s financijskim knjgovodstvom</li> <li>- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava te ih usklađuje s glavnom knjigom</li> <li>- vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS ekonomske struke</li> <li>b) 5 godina radnog iskustva na poslovima struke</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1



6b. VODITELJ EVIDENCIJE DUGOTRAJNE IMOVINE, INTERNOG KNJGOVODSTVA I SALDA KONTI DOBAVLJAČA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj evidencije dugotrajne imovine, internog knjigovodstva i slada konti dobavljača
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom</li> <li>- kontira ulazne račune u financijsko knjigovodstvo te obavlja ostale poslove salda kontija</li> <li>- korespondira dobavljačima u svezi s dugovanjima i potraživanjima</li> <li>- sastavlja preglede otvorenih stavaka dobavljača te njihovo usklađivanje</li> <li>- odgovara za ažurnost kontiranja i pripremu dokumentacije za knjiženje, za ispravnost kontiranih dokumenata, te za brižljivu pohranu dokumenata</li> <li>- vodi porezne evidencije i sastavlja obrasce PDV-a</li> <li>- knjiži dokumente u financijsko knjigovodstvo; radi obračun PDV-a kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje iz analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga</li> <li>- kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovu temeljnice</li> <li>- vodi analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti te drugim potrebnim podacima i kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala) po vrsti količini i vrijednosti</li> <li>- knjiži otpise, viškove, manjkove i sl. na osnovi provjerenih inventurnih lista osnovnih sredstava i sitnog inventara, te obavlja poslove vezane uz otpis vrijednosti i rashodovanje dugotrajne imovine u skladu s posebnim propisima</li> <li>- evidentira nabavu, smještaj, otpis i revalorizaciju osnovnih sredstava te obračunavanje i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima sukladno važećim zakonima</li> <li>- priprema dokumentaciju za godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara</li> <li>- knjiži inventurne razlike utvrđene provedenom inventurom</li> <li>- usklađuje inventurno stanje s financijskim knjigovodstvom</li> <li>- obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava te ih usklađuje s glavnom knjigom</li> <li>- vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS ekonomske struke</li> <li>b) 5 godina radnog iskustva na poslovima struke</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) poznavanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## IV-10 SLUŽBA NABAVE I SKLADIŠTENJA

### 1. VODITELJ SLUŽBE NABAVE I SKLADIŠTENJA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj Službe nabave i skladištenja
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaji II. vrste Voditelj (šef) ispostave
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira i prati rad službe nabave roba i usluga za potrebe PBF-a</li> <li>- pribavlja ponude i s komisijom vrši izbor najbolje ponude i predlaže nabavku osnovnih sredstava</li> <li>- zaprima odobrene zahtjevnice i izdaje narudžbe za nabavke</li> <li>- kontaktira s dobavljačima vezano za nabavu materijala i usluga</li> <li>- kontrolira prispjeli materijal s narudžbom te vodi evidenciju sitnog inventara i osnovnih sredstava te o tome obavještava računovodstvo</li> <li>- po potrebi sastavlja zapisnik o primopredaji robe</li> <li>- ispostavlja reklamacije prema potrebi</li> <li>- unosi podatke u elektronički program materijalnog knjigovodstva</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij</li> <li>b) 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 2. VODITELJ SKLADIŠTA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj skladišta
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi materijalno skladište uz odgovarajuću potrebnu evidenciju i dokumentaciju</li> <li>- zaprima odobrene zahtjevnice i izdaje narudžbe za nabavke</li> <li>- sudjeluje kod inventure i usklađivanja pojedinačnih cijena s materijalnim knjigovodstvom</li> <li>- sastavlja sumarni izvještaj o zaduženju ustrojbenih jedinica tehničkim, kancelarijskim i čistaćim materijalom po nalogu voditelja Službe</li> <li>- izdaje izdatnice po izdatku robe iz skladišta</li> <li>- kontaktira s naručiocima i dobavljačima te brine o pravovremenom preuzimanju robe i eventualnim reklamacijama</li> <li>- unosi podatke u elektronički program materijalnog knjigovodstva</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe nabave i skladištenja, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Službe nabave i skladištenja, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS tehničke ili ekonomske struke</li> <li>b) 3 godine radnog iskustva</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> </ul>

	d) znanje engleskog jezika
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## IV-11 SLUŽBA ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I ZAŠTITE OKOLIŠA

### 1. VODITELJ SLUŽBE ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I ZAŠTITE OKOLIŠA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj službe zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I vrste viši stručni savjetnik (određene struke)
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi mjere zaštite na radu na svim lokacijama PBF-a u Zagrebu i u Zadru</li> <li>- prati zakonske regulative iz oblasti zaštite na radu te izrađuje akte</li> <li>- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti radnih mjesta te revizije ugroženosti radnih mjesta</li> <li>- organizira rad odbora Zaštite na radu</li> <li>- uspostavlja, ažurira i vodi kartoteku o uvjetima rada pojedinačno za sve zaposlenike</li> <li>- vodi evidenciju povreda zaposlenika te ispunjava određene obrasce</li> <li>- organizira sistematske preglede i preglede s posebnim uvjetima rada i upućuje zaposlenike na iste</li> <li>- upućuje zaposlenike na osposobljavanje za specifična radna mjesta na PBF-u</li> <li>- surađuje s državnim inspektoratom za zaštitu na radu. Izrađuje izvještaje iz oblasti zaštite na radu</li> <li>- surađuje s firmama za davanje usluga iz oblasti zaštite na radu (ispitivanje oruđa za rad, mjerenje vlažnosti i mikro klime u prostoru PBF-a, itd.)</li> <li>- surađuje s domovima zdravlja, prijavljuje povrede na radnom mjestu i vodi evidenciju</li> <li>- izrađuje godišnji izvještaj za potrebe inspeksijske službe – zaštite na radu</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika i dekana</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku i dekano
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz tehničkog ili prirodnog usmjerenja ili područja</li> <li>b) 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>c) položen stručni- državni ispit zaštite na radu (opći i posebni dio)</li> <li>d) znanje rada na računalu</li> <li>e) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 2. REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj zaštite okoliša
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste Stručni referent

<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati zakonske regulative iz oblasti zaštite okolišu sukladno Zakonima propisanim u Narodnim Novinama</li> <li>- imenuje osobe po tehnološkim jedinicama zadužene za vođenje dokumentacije vezano uz zbrinjavanje opasnog i neopasnog otpada</li> <li>- organizira potrebne radnje u vezi zaštite okoliša po organizacijskim jedinicama PBF-a</li> <li>- uspostavlja, ažurira i vodi dokumentaciju vezano uz zaštitu okoliša na tehnološkoj jedinici 1 Pierottijeva 6</li> <li>- daje savjete zaposlenicima u vezi zaštite okoliša na njihovim radnim mjestima</li> <li>- kontaktira s državnim inspektoratom zaštite okoliša</li> <li>- izrađuje izvještaje iz oblasti zaštite okoliša te ih u zakonski propisanom roku unosi u registar otpada putem zakonski propisane aplikacije ROO</li> <li>- daje u zakonski propisanim rokovima raditi mjerenja onečišćujućih tvari u zrak iz stacionarnih izvora uređaja za loženje, te radi izračune traženih onečišćujućih tvari koje isto tako unosi u registar otpada putem aplikacije ROO</li> <li>- prati odgovarajuće propise i stručno se usavršava</li> <li>- pisanim putem obavještava odgovornu osobu fakulteta o potrebnim radnjama kako bi se zadovoljio zakon</li> <li>- samostalno vodi sve poslove vezano uz zaštitu okoliša</li> <li>- prima obavijesti i materijale za sjednice i sastanke</li> <li>- vodi administrativne poslove zaštite okoliša</li> <li>- vodi zapisnike na sjednicama i sastancima u svezi zaštite okoliša</li> <li>- vodi i čuva arhivu o poslovima zaštite okoliša</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika i dekana i voditelja službe</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku i dekanu i voditelju službe
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS tehničke, biotehničke ili prirodne struke</li> <li>b) 3 godine radnog iskustva</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika</li> <li>e) položen stručni ispit</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 3. REFERENT ZA ZAŠTITU NA RADU I DJELATNIK ZADUŽEN ZA OBAVLJANJE POSLOVA ZAŠTITE OD POŽARA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Referent za zaštitu na radu i djelatnik zadužen za obavljanje poslova zaštite od požara
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste stručni referent
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi mjere zaštite na radu na svim lokacijama PBF-a u Zagrebu i u Zadru</li> <li>- prati zakonske regulative iz oblasti zaštite na radu te izrađuje akte</li> <li>- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti radnih mjesta te revizije ugroženosti radnih mjesta</li> <li>- pomaže u radu Odbora zaštite na radu</li> <li>- uspostavlja, ažurira i vodi kartoteku o uvjetima rada pojedinačno za sve zaposlenike</li> <li>- vodi evidenciju povreda zaposlenika te ispunjava određene obrasce</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- organizira sistematske preglede i preglede s posebnim uvjetima rada i upućuje zaposlenike na iste</li> <li>- upućuje zaposlenike na osposobljavanje za specifična radna mjesta na PBF-u</li> <li>- kontaktira s državnim inspektoratom za zaštitu na radu. Izrađuje izvještaje iz oblasti zaštite na radu</li> <li>- kontaktira s firmama za davanje usluga iz oblasti zaštite na radu (ispitivanje oruđa za rad, mjerenje vlažnosti i mikro klime u prostoru PBF-a, itd.)</li> <li>- kontaktira s domovima zdravlja, prijavljuje povrede na radnom mjestu i vodi evidenciju</li> <li>- brine se o provođenju deratizacije, dezinfekcije i dezinfekcije na svim lokacijama PBF-a i organizira provođenje rada na siguran način</li> <li>- izrađuje godišnji izvještaj za potrebe inspeksijske službe – zaštite na radu</li> <li>- provodi mjere zaštite od požara na PBF-u i prostoru u Zadru</li> <li>- prati sve zakonske regulative iz oblasti zaštite od požara</li> <li>- izrađuje sve akte iz zaštite od požara</li> <li>- brine se o provođenju i prati provođenje pregleda i ispitivanje hidrantske mreže gromobranske instalacije, ispitivanje plinske instalacije i trošila, kotlovnica, dizala, vatrogasnih aparata i sl. (periodični i kontrolni pregled)</li> <li>- tjedno obilazi radne prostore PBF-a (pregled PP aparata, prohodnost požarnih puteva, hidrantske mreže i sl.)</li> <li>- kontaktira s MUP-om, odnosno s vatrogasnom jedinicom i njihovim inspektorima</li> <li>- kontaktira s institucijama koje provode obuku zaposlenika, šalje ih na obuku i vodi evidenciju</li> <li>- kontaktira sa zaštitarskom službom koja izvodi fizičko-tehničku zaštitu na PBF-u i kontrolira njezin rad</li> <li>- kontaktira s policijskom postajom Centar odnosno s MUP-om, i prijavljuje javna okupljanja za potrebe PBF-a</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika dekana i voditelja službe</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku, voditelju službe i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS tehničke, biotehničke ili prirodne struke</li> <li>b) 1 (godina) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>c) položen stručni- državni ispit zaštite na radu (opći dio) i zaštite od požara (stručni ispit djelatnika zaduženog za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara)</li> <li>d) znanje rada na računalu</li> <li>e) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## IV-12 SLUŽBA TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

### 1. UPRAVITELJ ZGRADA - VODITELJ TEHNIČKE SLUŽBE I VODITELJ SLUŽBE ZAŠTITE NA RADU, ZAŠTITE OD POŽARA I ZAŠTITE OKOLIŠA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Upravitelj zgrada - voditelj tehničke službe i voditelj službe zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I vrste viši stručni savjetnik (određene struke)
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- rukovodi radom tehničke službe i odgovara za njezin rad</li> <li>- brine o realizaciji i obavlja nadzor nad izvođenjem zahvata na dogradnji ili adaptaciji zgrade PBF-a</li> <li>- pribavlja dozvole nadležnih državnih tijela i ponude za izvođenje radova prema posebnim propisima</li> <li>- izrađuje tehničke pripreme i objedinjava skice i projektnu dokumentaciju</li> <li>- čuva tehničku dokumentaciju PBF-a i dokumente o izvršenim radovima</li> <li>- brine o osiguranju imovine PBF-a i rješavanju nastalih šteta</li> <li>- obavlja nadzor nad svim tehničkim i investicijskim radovima i čuva dokumentaciju o tome</li> <li>- sudjeluje u poslovima javne nabave i brine o čuvanju dokumentacije</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> <li>- provodi mjere zaštite na radu na svim lokacijama PBF-a u Zagrebu i u Zadru</li> <li>- prati zakonske regulative iz oblasti zaštite na radu te izrađuje akte</li> <li>- sudjeluje u izradi procjene ugroženosti radnih mjesta te revizije ugroženosti radnih mjesta</li> <li>- organizira rad odbora Zaštite na radu</li> <li>- uspostavlja, ažurira i vodi kartoteku o uvjetima rada pojedinačno za sve zaposlenike</li> <li>- vodi evidenciju povreda zaposlenika te ispunjava određene obrasce</li> <li>- organizira sistematske preglede i preglede s posebnim uvjetima rada i upućuje zaposlenike na iste</li> <li>- upućuje zaposlenike na osposobljavanje za specifična radna mjesta na PBF-u</li> <li>- kontaktira s državnim inspektoratom za zaštitu na radu. Izrađuje izvještaje iz oblasti zaštite na radu</li> <li>- kontaktira s firmama za davanje usluga iz oblasti zaštite na radu (ispitivanje oruđa za rad, mjerenje vlažnosti i mikro klime u prostoru PBF-a, itd.)</li> <li>- kontaktira s domovima zdravlja, prijavljuje povrede na radnom mjestu i vodi evidenciju</li> <li>- izrađuje godišnji izvještaj za potrebe inspeksijske službe – zaštite na radu</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku i dekaneu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz tehničkog ili prirodnog znanstvenog područja</li> <li>b) 5 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima</li> <li>c) položen stručni- državni ispit zaštite na radu (opći i posebni dio)</li> <li>d) znanje rada na računalu</li> <li>e) znanje engleskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1

<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1
-----------------------------------	---

## 2. ADMINISTRATIVNI REFERENT

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Administrativni referent
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste Administrativni referent
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi korespondenciju prema nalogu upravitelja zgrade i voditelja radione</li> <li>- prima stranke i uspostavlja telefonske kontakte te daje poslovne obavijesti</li> <li>- vodi evidenciju svih zadataka i saziva sastanke te prikuplja i prosljeđuje materijale za sastanke</li> <li>- izrađuje dopise po nalogu Upravitelja zgrada i otprema materijale</li> <li>- vodi i izrađuje zapisnike na sastancima</li> <li>- vodi administrativne poslove oko nabavki uredskog materijala</li> <li>- umnožava i fotokopira razni materijal</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu Upravitelja zgrada, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	upravitelju zgrada, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS odgovarajuće struke</li> <li>b) 2 godine radnog iskustva</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) poznavanje engleskog ili jednog svjetskog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## 3. VODITELJ RADIONICE

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj radionice
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Namještenik Položaj II. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice, voditelj radionice
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- u nenazočnosti upravitelja-voditelja tehničke službe zamjenjuje ga i postupa hitno po pravilima struke</li> <li>- brine o ispravnom funkcioniranju svih instalacija na PBF-u</li> <li>- brine o pravovremenom atestiranju svih instalacija</li> <li>- organizira i nadzire poslove čišćenja</li> <li>- organizira transport i po potrebi pomaže kod transporta raznih predmeta većeg obujma</li> <li>- samostalno održava i popravlja tehničke uređaje, aparate u domeni svoje struke</li> <li>- dnevno kontrolira prostorije PBF-a radi provjere stanja rasvjete i ostalih instalacija i organizira izmjenu rasvjetnih tijela, popravaka elektro- i ostale opreme i aparata,</li> <li>- vodi brigu o vršnom opterećenju električnih instalacija te intervenira u slučajevima prekoračenja</li> <li>- održava centralno grijanje</li> <li>- popravlja, i zamjenjuje postrojenja, aparature i samostalno ili uz pomoć stručnjaka, održava i popravlja i izmjenjuje dotrajale odnosno postavlja nove instalacije u domeni svoje struke</li> <li>- organizira i sudjeluje u izradi i popravku namještaja</li> <li>- brine o bocama s komprimiranim plinovima</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- realizira nabavu potrebnog materijala,</li> <li>- čuva, održava i u okviru mogućnosti popravlja alat potreban za rad</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu upravitelja zgrada, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	upravitelju zgrada-voditelju tehničke službe, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij</li> <li>b) 10 godina radnog iskustva</li> <li>c) položen stručni ispit</li> <li>d) vozački ispit B kategorije</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### 4. DJELATNIK U RADIONICI

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Djelatnik u radionici
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Namještenik: Radno mjesto III. vrste
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno ili uz stručnu pomoć održava, popravlja i izmjenjuje jednostavne i složenije uređaje, zajednička postrojenja, aparature i sl.</li> <li>- održava, popravlja, izmjenjuje dotrajale te postavlja nove instalacije u domeni svoje i srodnih struka</li> <li>- demontira, montira, popravlja radne stolove, police, ormare, digestore te ostali laboratorijski namještaj i sl.</li> <li>- provodi popravke i manje zahvate iz domene svoje struke</li> <li>- radi s komprimiranim plinovima</li> <li>- obavlja svakodnevne poslove u okviru svoje struke</li> <li>- čuva, održava i u okviru mogućnosti popravlja alat potreban za rad</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja radionice, upravitelja zgrada, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi potrebnu dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju radionice, upravitelju zgrada-voditelju tehničke službe, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) KV (III stupanj) električarske, mehaničarske, strojarske, vodoinstalaterske, kemijske ili slične tehničke struke</li> <li>b) 3 godina radnog iskustva</li> <li>c) vozački ispit B kategorije</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	3
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	3

#### 5. VODITELJ SPREMAČICA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj spremačica
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Namještenik: Radno mjesto III. vrste
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire i raspoređuje poslove čišćenja</li> <li>- brine o čistaćem priboru i raspodjeli zaštitne opreme za čistačice</li> <li>- obavlja poslove čišćenja u pretežitom dijelu radnog vremena</li> <li>- obavlja i druge poslove u svezi s održavanjem čistoće</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja radionice, upravitelja zgrada, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> </ul>



	- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju radionice, Upravitelju zgrada-voditelju tehničke službe, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) KV, PKV ili NSS b) 20 godina radnog iskustva na istim poslovima
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## 6. SPREMAČICA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Spremačica
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Namještenik: Radno mjesto IV. vrste
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- čisti i provjetrava prostorije (predavaonice, crtaonice, vijećnicu, hodnik, praktikume, uredske prostorije, garderobe, laboratorije i ostale prostorije)</li> <li>- čisti podove, vrata, prozore i zidove</li> <li>- čisti stubišta, dizala i sanitarne čvorove u laboratorijima i toaletima</li> <li>- briše prašinu s namještaja i radijatora, te prozorskih okvira</li> <li>- briše i pere školske ploče nakon predavanja, čisti umivaonike u predavaonicama te stolove i stolce</li> <li>- brine o odnošenju otpadaka i smeća u kontejnere</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja spremačica, voditelja radionice, upravitelja zgrada, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju spremačica i voditelju radionice, Upravitelju zgrada, glavnom tajniku
<b>Uvjeti</b>	NKV ili NSS
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	10
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	14

## 7. PERAČICA LABORATORIJSKOG POSUĐA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Peračica laboratorijskog posuđa
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste Ostala radna mjesta III. vrste
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- priprema, čisti i pere laboratorijsko posuđe i pribor u laboratorijima</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu Upravitelju zgrada, voditelja ustrojstvenih jedinica, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	Upravitelju zgrada, svim predstojnicima Zavoda, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) SSS odgovarajuće struke b) 3 godine radnog iskustva na istim poslovima
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	2 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s Povjerenom nastave)

## IV-13 URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST

### 1a. VODITELJ UREDA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj ureda za međunarodnu suradnju i akademsku mobilnost
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik za određene poslove
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove u svezi suradnje s drugim fakultetima i ustanovama u inozemstvu</li> <li>- prima stranke i uspostavlja kontakte te daje poslovne obavijesti sudionicima (nastavnicima, zaposlenicima i studentima koji odlaze/dolaze, na usavršavanja, u/iz inozemstva</li> <li>- daje podatke iz područja rada, Sveučilištu, nadležnom ministarstvu itd.</li> <li>- pretražuje baze podataka o međunarodnim stipendijama, projektima i kongresima i o tome elektroničkim putem obavještava zainteresirane na PBF-u</li> <li>- prati propise iz područja rada i periodično se stručno usavršava</li> <li>- vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama Odbora za međunarodnu suradnju</li> <li>- vodi i čuva arhivu međunarodne suradnje i akademske mobilnosti</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku, prodekanu za međunarodnu suradnju i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti</li> <li>b) znanje rada na računalu</li> <li>c) znanje engleskog i još jednog stranog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

### 1b. VODITELJ UREDA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU, AKADEMSKU MOBILNOST I PROJEKTE

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj ureda za međunarodnu suradnju i akademsku mobilnost i projekte
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obavlja administrativne poslove u svezi suradnje s drugim fakultetima i ustanovama u inozemstvu</li> <li>- prima stranke i uspostavlja kontakte te daje poslovne obavijesti sudionicima (nastavnicima, zaposlenicima i studentima koji odlaze/dolaze, na usavršavanja, u/iz inozemstva</li> <li>- daje podatke iz područja rada, Sveučilištu, nadležnom ministarstvu itd.</li> <li>- pretražuje baze podataka o međunarodnim stipendijama, projektima i kongresima i o tome elektroničkim putem obavještava zainteresirane na PBF-u</li> <li>- prati propise iz područja rada i periodično se stručno usavršava</li> <li>- vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama Odbora za međunarodnu suradnju</li> <li>- prati objave javnih poziva na natječaj za projekte od interesa za PBF</li> <li>- sastavlja prijave na natječaj za projekte od interesa za PBF</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- administrativno prati i koordinira aktivnosti na projektima</li> <li>- sastavlja izvješća</li> <li>- organizira promidžbene aktivnosti vezane za projekte</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama, ustanovama, institucijama, udrugama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom</li> <li>- obavlja ostale aktivnosti definirane pojedinim projektom i po nalogu voditelja svakog projekta</li> <li>- vodi i uredno ažurira baze projekata</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja projekata, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku, prodekanu za međunarodnu suradnju i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti</li> <li>b) znanje rada na računalu</li> <li>c) znanje engleskog i još jednog stranog jezika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### IV-14 URED ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

##### 1a. VODITELJ UREDA ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj Ureda za upravljanje kvalitetom
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju strategije rada poslodavca, godišnjeg plana rada te posebnih projekata</li> <li>- sudjeluje u poslovima provođenja svih vrsta vrjednovanja kod poslodavca</li> <li>- obavlja poslove vezanih uz vrjednovanje nastave i nastavnika kod poslodavca</li> <li>- sudjeluje u postupcima vrjednovanjem studijskih programa prema nalogu dekana i prodekana za nastavu</li> <li>- prikuplja i analizira podatke prikupljenih od svih dionika sustava osiguravanja kvalitete kod poslodavca za potrebe praćenja indikatora kvalitete, izradu različitih izvješća i dokumentacije</li> <li>- izravno komunicira sa strankama, davanje informacija, odgovaranje na složenije upite i rješavanje složenijih problema</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama, ustanovama, institucijama, udrugama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom</li> <li>- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti u okviru međusveučilišne i međuinstitucionalne suradnje u zemlji i inozemstvu u svrhu umrežavanja s ostalim jedinicama za osiguravanje kvalitete u području visokog obrazovanja</li> <li>- koordinira u suradnji s Povjerenstvom za upravljanje kvalitetom procese anketiranja kod poslodavca</li> <li>- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti radi podizanja svijesti o kulturi kvalitete kod poslodavca u okviru područja djelovanja Ureda za upravljanje kvalitetom</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati pravne propise i ostala pitanja u vezi s radom Ureda za upravljanje kvalitetom</li> <li>- sudjeluje u planiranju i organizaciji seminara, radionica i sličnih skupova</li> <li>- predlaže tekstove za medijske objave, materijal i publikacije</li> <li>- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Ureda</li> <li>- obavlja administrativne poslove za potrebe Povjerenstava za upravljanje kvalitetom (prikupljanje, evidentiranje i slanje materijala za sjednice, komunikacija s članovima, provođenje odluka)</li> <li>- administrativno prati i koordinira postupke upravljanja kvalitete kod poslodavca prema ISO normi 9001:2015</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti</li> <li>- dodatno stručno usavršavanje – edukacije u području osiguravanja kvalitete visokog obrazovanja</li> <li>- aktivno poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu</li> <li>- poznavanje rada na računalu na razini samostalnoga korištenja standardnih alata (obrada teksta, tablični kalkulator, web tehnologija)</li> <li>- 4 godine radnog iskustva</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### 1b. VODITELJ UREDA ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj Ureda za upravljanje kvalitetom
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u osmišljavanju i provođenju strategije rada poslodavca, godišnjeg plana rada te posebnih projekata</li> <li>- sudjeluje u poslovima provođenja svih vrsta vrjednovanja kod poslodavca</li> <li>- obavlja poslove vezanih uz vrjednovanje nastave i nastavnika kod poslodavca</li> <li>- sudjeluje u postupcima vrjednovanjem studijskih programa prema nalogu dekana i prodekana za nastavu</li> <li>- prikuplja i analizira podatke prikupljenih od svih dionika sustava osiguravanja kvalitete kod poslodavca za potrebe praćenja indikatora kvalitete, izradu različitih izvješća i dokumentacije</li> <li>- izravno komunicira sa strankama, davanje informacija, odgovaranje na složenije upite i rješavanje složenijih problema</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama, ustanovama, institucijama, udrugama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom</li> <li>- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti u okviru međusveučilišne i međuinstitucionalne suradnje u zemlji i inozemstvu u svrhu umrežavanja s ostalim jedinicama za osiguravanje kvalitete u području visokog obrazovanja</li> <li>- koordinira u suradnji s Povjerenstvom za upravljanje kvalitetom procese anketiranja kod poslodavca</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti radi podizanja svijesti o kulturi kvalitete kod poslodavca u okviru područja djelovanja Ureda za upravljanje kvalitetom</li> <li>- prati pravne propise i ostala pitanja u vezi s radom Ureda za upravljanje kvalitetom</li> <li>- sudjeluje u planiranju i organizaciji seminara, radionica i sličnih skupova</li> <li>- priprema tekstove za medijske objave, materijal i publikacije</li> <li>- obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Ureda</li> <li>- obavlja administrativne poslove za potrebe Povjerenstava za upravljanje kvalitetom (prikupljanje, evidentiranje i slanje materijala za sjednice, komunikacija s članovima, provođenje odluka)</li> <li>- administrativno prati i koordinira postupke upravljanja kvalitete kod poslodavca prema ISO normi 9001:2015</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz društvenih ili humanističkih znanosti</li> <li>b) dodatno stručno usavršavanje – edukacije u području osiguravanja kvalitete visokog obrazovanja</li> <li>c) aktivno poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu</li> <li>d) poznavanje rada na računalu na razini samostalnoga korištenja standardnih alata (obrada teksta, tablični kalkulator, web tehnologija)</li> </ul> <p>- 4 godine radnog iskustva</p>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### IV-15 URED ZA PROJEKTE

##### 1a. VODITELJ UREDA ZA PROJEKTE

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj Ureda za projekte
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	radno mjesto I. vrste Viši stručni savjetnik
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati objave javnih poziva na natječaj za projekte od interesa za PBF</li> <li>- sastavlja prijave na natječaj za projekte od interesa za PBF</li> <li>- administrativno prati i koordinira aktivnosti na projektima</li> <li>- sastavlja izvješća</li> <li>- organizira promidžbene aktivnosti vezane za projekte</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama, ustanovama, institucijama, udrugama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom</li> <li>- obavlja ostale aktivnosti definirane pojedinim projektom i po nalogu voditelja svakog projekta</li> <li>- vodi i uredno ažurira baze projekata</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja projekata, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- vodi urednu dokumentaciju o svim poslovima</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima projekata, glavnom tajniku, prodekanu za znanstvenoistraživački rad i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski studij odnosno diplomski sveučilišni studij</li> <li>b) dodatno stručno usavršavanje – edukacije u području upravljanja projektima</li> </ul>

	c) aktivno poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu d) dobro poznavanje rada na računalu (programski paket MS Office, web tehnologija) - 4 godine radnog iskustva;
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### 1b. VODITELJ UREDA ZA PROJEKTE

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj Ureda za projekte
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati objave javnih poziva na natječaj za projekte od interesa za PBF</li> <li>- sastavlja prijave na natječaj za projekte od interesa za PBF</li> <li>- administrativno prati i koordinira aktivnosti na projektima</li> <li>- sastavlja izvješća</li> <li>- organizira promidžbene aktivnosti vezane za projekte</li> <li>- surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama, ustanovama, institucijama, udrugama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom</li> <li>- obavlja ostale aktivnosti definirane pojedinim projektom i po nalogu voditelja svakog projekta</li> <li>- vodi i uredno ažurira baze projekata</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja projekata, glavnog tajnika, prodekana i dekana</li> <li>- vodi urednu dokumentaciju o svim poslovima</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditeljima projekata, glavnom tajniku, prodekanu za znanstvenoistraživački rad i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij</li> <li>b) dodatno stručno usavršavanje – edukacije u području upravljanja projektima</li> <li>c) aktivno poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu</li> <li>d) dobro poznavanje rada na računalu (programski paket MS Office, web tehnologija)</li> <li>- 3 godine radnog iskustva;</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## V. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

#### 1a. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Službenik za zaštitu osobnih podataka
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka 0,921
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati usklađenost s Uredbom o zaštiti osobnih podataka (dalje: Uredba) te ostalom EU i nacionalnom regulativom vezanom za zaštitu osobnih podataka</li> <li>- informira, savjetuje i izrađuje preporuku voditeljima obrade, izvršiteljima obrade i zaposlenicima</li> <li>- aktivno sudjeluje u radu Uprave u svim pitanjima vezanim za osobne podatke i izrađuje periodičkih izvješća</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- održava periodičke edukacije zaposlenika u svrhu podizanja svijesti o zaštiti osobnih podataka i rizicima</li> <li>- pruža savjete na zahtjev voditelja obrade vezanih za procjenu učinaka na zaštitu podataka i praćenja njihove provedbe (DPIA)</li> <li>- surađuje s nadzornim tijelima</li> <li>- djeluje kao kontaktna točka za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade, uključujući i prethodno savjetovanje iz članka 36. Uredbe te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima</li> <li>- primjenjuje pristup temeljen na riziku povezanom s postupcima obrade i uzimanje u obzir prirode, opsega, konteksta i svrhe obrade</li> <li>- vodi evidenciju aktivnosti obrade voditelja obrade</li> <li>- vodi evidenciju aktivnosti obrade izvršitelja obrade</li> <li>- vodi registar povreda osobnih podataka</li> <li>- vodi sve evidencije vezane za ostvarivanje prava ispitanika</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	dekanu
<b>Uvjeti</b>	e) srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog usmjerenja f) pet godina radnog iskustva g) aktivno poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu h) dobro poznavanje rada na računalu (programski paket MS Office, web tehnologija)  Poželjno: a) dodatno stručno usavršavanje u području zaštite osobnih podataka
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

#### 1b. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Službenik za zaštitu osobnih podataka
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka 1,115
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prati usklađenost s Uredbom o zaštiti osobnih podataka (dalje: Uredba) te ostalom EU i nacionalnom regulativom vezanom za zaštitu osobnih podataka</li> <li>- informira, savjetuje i izrađuje preporuku voditeljima obrade, izvršiteljima obrade i zaposlenicima</li> <li>- aktivno sudjeluje u radu Uprave u svim pitanjima vezanim za osobne podatke i izrađuje periodičkih izvješća</li> <li>- održava periodičke edukacije zaposlenika u svrhu podizanja svijesti o zaštiti osobnih podataka i rizicima</li> <li>- pruža savjete na zahtjev voditelja obrade vezanih za procjenu učinaka na zaštitu podataka i praćenja njihove provedbe (DPIA)</li> <li>- surađuje s nadzornim tijelima</li> <li>- djeluje kao kontaktna točka za nadzorno tijelo o pitanjima u pogledu obrade, uključujući i prethodno savjetovanje iz članka 36. Uredbe te savjetovanje, prema potrebi, o svim drugim pitanjima</li> <li>- primjenjuje pristup temeljen na riziku povezanom s postupcima obrade i uzimanje u obzir prirode, opsega, konteksta i svrhe obrade</li> <li>- vodi evidenciju aktivnosti obrade voditelja obrade</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- vodi evidenciju aktivnosti obrade izvršitelja obrade</li> <li>- vodi registar povreda osobnih podataka</li> <li>- vodi sve evidencije vezane za ostvarivanje prava ispitanika</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) završeni preddiplomski studij iz područja društvenih znanosti b) tri godine radnog iskustva c) aktivno poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu d) dobro poznavanje rada na računalu (programski paket MS Office, web tehnologija)  Poželjno: a) dodatno stručno usavršavanje u području zaštite osobnih podataka
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## VI. CENTAR ZA PREHRAMBENU TEHNOLOGIJU I BIOTEHNOLOGIJU U ZADRU (CPTB)

### 1. VODITELJ CENTRA ZA PREHRAMBENU TEHNOLOGIJU I BIOTEHNOLOGIJU U ZADRU (CPTB)

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Voditelj Centra za prehrambenu tehnologiju i biotehnologiju u Zadru (CPTB)
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Položaj I. vrste voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- koordinira i rukovodi te održava zgradu PBF-a u Zadru</li> <li>- brine o realizaciji i obavlja nadzor nad izvođenjem zahvata na dogradnji ili adaptaciji zgrade PBF-a</li> <li>- pribavlja dozvole nadležnih državnih tijela i ponude za izvođenje radova prema posebnim propisima</li> <li>- izrađuje tehničke pripreme i objedinjava skice i projektnu dokumentaciju</li> <li>- čuva tehničku dokumentaciju PBF-a i dokumente o izvršenim radovima</li> <li>- obavlja stručne mikrobiološke analize u suradnji sa CKN-om</li> <li>- koordinira aktivnosti oko edukacije kadrova u djelatnosti PBF-a</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti b) 3 godine radnog iskustva c) znanje engleskog jezika d) znanje rada na računalu
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1



## 2. STRUČNI SURADNIK

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Stručni suradnik
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sudjeluje u sastavljanju tehničke pripreme i objedinjava skice i projektnu dokumentaciju</li> <li>- obavlja stručne mikrobiološke i druge laboratorijske analize po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu Voditelja službe, glavnog tajnika i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	Voditelju Centra, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz područja biotehničkih znanosti</li> <li>b) 3 godine radnog iskustva</li> <li>c) znanje engleskog jezika</li> <li>d) znanje rada na računalu</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	1
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1

## 3. ADMINISTRATOR CENTRA

<b>Naziv radnog mjesta na PBF-u</b>	Administrator Centra
<b>Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta</b>	Radno mjesto III. vrste Administrativni referent
<b>Opis poslova</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- samostalno vodi korespondenciju prema nalogu voditelja Centra u Zadru</li> <li>- prima obavijesti i materijale za sjednice i sastanke</li> <li>- vodi administrativne poslove oko nabavki</li> <li>- vodi zapisnike na sjednicama i sastancima</li> <li>- vodi i čuva arhivu o poslovima koje vodi</li> <li>- po potrebi se stručno usavršava</li> <li>- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu Voditelja službe, glavnog tajnika i dekana</li> <li>- uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove</li> </ul>
<b>Za svoj rad odgovoran</b>	voditelju Centra, glavnom tajniku i dekanu
<b>Uvjeti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) SSS kemijske, tehničke ili ekonomske struke</li> <li>b) 3 godine radnog iskustva</li> <li>c) znanje rada na računalu</li> <li>d) znanje engleskog jezika</li> <li>e) položen stručni ispit ili položen specijalistički tečaj za poslovnog tajnika</li> </ul>
<b>Postojeći broj zaposlenika</b>	0
<b>Projekcija potrebnog broja</b>	1