



**SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
PREHRAMBENO-BIOTEHNOLOŠKI FAKULTET**

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

Zagreb, listopad 2022.

Na temelju članka 5. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu od 14. lipnja 2022. (Klasa: 112-01/20-01/01, Urbroj: 251-69-03-22-170), Služba za ljudske resurse, pravne i opće poslove je dana 18. listopada 2022. utvrdila pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu.

Pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu obuhvaća Pravilnik o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu od 22. srpnja 2019. (Klasa: 112-01/18-01/01, Urbroj: 251-69-01-19-196), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu od 25. ožujka 2020. (Klasa: 112-01/20-01/01, Urbroj: 251-69-01-20-22), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu od 29. rujna 2020. (Klasa: 112-01/20-01/01, Urbroj: 251-69-01-20-27), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu od 25. svibnja 2021. (Klasa: 112-01/20-01/01, Urbroj: 251-69-01-21-168), Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu od 28. rujna 2021. (Klasa: 112-01/21-01/01, Urbroj: 251-69-03-21-95) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu od 14. lipnja 2022. (Klasa: 112-01/20-01/01, Urbroj: 251-69-03-22-170).

KLASA: 112-01/20-01/01
URBROJ: 251-69-03-22-172
Zagreb, 18. listopada 2022.

DEKANICA

prof. dr. sc. Jadranka Frece, v. r.

PRAVILNIK
o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

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 Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (Klasa: 012-03/18-01/1, Urbroj: 215-69-01-20-7, pročišćeni tekst od 1. prosinca 2020. godine, u daljnjem tekstu: Statut).

II. RADNA MJESTA

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.

(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 5.

Radna mjesta u ovom Pravilniku sadrže:

1. naziv radnog mjesta, u skladu s propisima kojima se uređuju plaće službenika i namještenika u javnim službama (Zakon o plaćama u javnim službama, Temeljni kolektivni ugovor za službenike i namještenike u javnim službama, Kolektivni ugovor za znanost i visoko obrazovanje, Uredba Vlade Republike Hrvatske o nazivima radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova u javnim službama),
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 6.

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 7.

(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 8.

(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.

III. UVJETI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 9.

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 10.

(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 11.

(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 12.

(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 13.

(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 14.

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 15.

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 16.

(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 17.

(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.

IV. USTROJBENE JEDINICE

Članak 18.

(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 Poslovníkom o radu Zavoda PBF-a.

Članak 19.

(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 javnu nabavu
- XVI. Ured za projekte

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

Članak 20.

(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) Ustroj radnih mjesta u Centru za kontrolu namirnica, ustrojbenoj jedinici PBF-a koja obavlja znanstveni i stručni rad za tržište, uređuju se posebnim pravilnikom.

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

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Pravilnik o ustroju radnih mjesta na Prehrambena-biotehnoškome fakultetu (KLASA: 112-01/18-01/01, URBROJ: 251-69-01-19-196, od 22. srpnja 2019.)

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta na Prehrambena-biotehnoškome 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.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambena-biotehnoškome fakultetu (KLASA: 112-01/20-01/01, URBROJ: 251-69-01-20-22 od 25.3.2020.)

Članak 14.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta, nakon što na njega daje suglasnost Senat Sveučilišta u Zagrebu.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambena-biotehnoškome fakultetu (KLASA: 112-01/20-01/01, URBROJ: 251-69-01-20-27 od 29.9.2020.)

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta, nakon što na njega daje suglasnost Senat Sveučilišta u Zagrebu.

Članak 12.

Ovlašćuje se Služba za ljudske resurse, pravne i opće poslove da utvrdi pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta, koji će se objaviti na mrežnim stranicama Fakulteta.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambena-biotehnoškome fakultetu (KLASA: 112-01/20-01/01, URBROJ: 251-69-01-21-168 od 25.5.2021.)

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta, nakon što na njega daje suglasnost Senat Sveučilišta u Zagrebu.

Članak 40.

Ovlašćuje se Služba za ljudske resurse, pravne i opće poslove da utvrdi pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta, koji će se objaviti na mrežnim stranicama Fakulteta.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (KLASA: 112-01/21-01/01, URBROJ: 251-69-01-21-95 od 28.9.2021.)

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta, nakon što na njega daje suglasnost Senat Sveučilišta u Zagrebu.

Članak 16.

Ovlašćuje se Služba za ljudske resurse, pravne i opće poslove da utvrdi pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta, koji će se objaviti na mrežnim stranicama Fakulteta.

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (KLASA: 112-01/20-01/01, URBROJ: 251-69-03-22-170 od 14.6.2022.)

Članak 4.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta, nakon što na njega daje suglasnost Senat Sveučilišta u Zagrebu.

Članak 5.

Ovlašćuje se Služba za ljudske resurse, pravne i opće poslove da utvrdi pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta, koji će se objaviti na mrežnim stranicama Fakulteta.

DEKANICA

prof. dr. sc. Jadranka Frece

Ovaj pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu objavljen je na mrežnim stranicama Fakulteta dana 21.10. 2022. godine.

OPIS POSLOVA I BROJ IZVRŠITELJA
--

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

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

2. PRODEKAN ZA NASTAVU

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Prodekan za nastavu
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaji I. vrste: Prodekan - redoviti profesor - trajno zvanje Prodekan - redoviti profesor - prvi izbor Prodekan - izvanredni profesor Prodekan - docent (od 200 do 500 zaposlenika)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - saziva i vodi sjednice Odbora za nastavu, a može po potrebi osnovati i radne grupe koje mu pomažu u obavljanju specifičnih poslova izvan redovnih djelatnosti - zajedno s voditeljima studija obavlja i upravlja svim poslovima vezanim uz planiranje, izvođenje, praćenje, analizu i unapređenje studijskih programa - osmišljava i predlaže planove, mjere i mehanizme za postizanje ciljeva i trajnih poboljšanja iz svoje nadležnosti - priprema i osigurava donošenje akata iz svoje domene za učinkovito djelovanje sustava kvalitete - posredno upravlja radom Ureda za studente te direktno kontaktira sa studentima i studentskim predstavnicima u svrhu rješavanja eventualnih problema studenata vezanih uz izvođenje nastave - rukovodi aktivnostima Ureda za međunarodnu suradnju i akademsku mobilnost za poslove vezane uz mobilnost studenata putem različitih mreža mobilnosti te organizaciju i izvođenje međunarodnih združenih studija - potiče i brine o podršci PBF-a za sve oblike međunarodne suradnje u obrazovanju - obavještava dionike o relevantnim informacijama iz svoje nadležnosti (unutarnjom e-poštom, putem mrežnih stranica i drugo)

	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad i funkcionalno je nadređen voditeljima studija, satničaru, ISVU i ECTS koordinatoru - nadređen je Odboru za završne i diplomske radove i Odboru za e-učenje - o svom radu i radu Odbora za nastavu kontinuirano izvještava Fakultetsko vijeće na redovitim sjednicama Fakultetskog Vijeća, te podnošenjem godišnjeg izvješća - obavlja u odgovarajućem opsegu i ostale poslove navedene za osnovno radno mjesto - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	dekanu i Fakultetskom vijeću
Uvjeti	zaposlenik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitoga profesora u trajnom zvanju
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

3. PRODEKAN ZA ZNANOST

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Prodekan za znanost
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaji I. vrste: Prodekan - redoviti profesor - trajno zvanje Prodekan - redoviti profesor - prvi izbor Prodekan - izvanredni profesor Prodekan – docent (od 200 do 500 zaposlenika)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - saziva i vodi sjednice Odbora za znanost - koordinira rad Ureda za projekte - prikuplja podatke te zajedno s Odborom za znanost i Uredom za projekte prati i analizira realizaciju znanstveno-istraživačke i stručne djelatnosti - sudjeluje u planiranju i odobravanju prijave na natječaje za financiranje znanstveno-istraživačkih projekata i programa iz različitih nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja - priprema i osigurava donošenje akata iz svoje domene za učinkovito djelovanje sustava kvalitete - osmišljava i predlaže planove, mjere i mehanizme za postizanje ciljeva i trajnih poboljšanja iz svoje nadležnosti - rukovodi aktivnostima Ureda za međunarodnu suradnju i akademsku mobilnost za poslove vezane uz mobilnost nastavnika putem različitih mreža mobilnosti - u suradnji s Uredom za međunarodnu suradnju i akademsku mobilnost potiče i brine o podršci PBF-a za sve oblike međunarodne suradnje u znanosti i istraživanju - obavještava dionike o relevantnim informacijama iz svoje nadležnosti (unutarnjom e-poštom, putem mrežnih stranica i drugo) - o svom radu i radu Odbora za znanost kontinuirano izvještava Fakultetsko vijeće na redovitim sjednicama Vijeća, te podnošenjem godišnjeg izvješća - po potrebi sudjeluje u radu Odbora za poslijediplomske studije - obavlja u odgovarajućem opsegu i ostale poslove navedene za osnovno radno mjesto - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	dekanu i Fakultetskom vijeću
Uvjeti	zaposlenik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitoga profesora u trajnom zvanju
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

4. PRODEKAN ZA ORGANIZACIJU I POSLOVANJE

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Prodekan za organizaciju i poslovanje
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaji I. vrste: Prodekan - redoviti profesor - trajno zvanje Prodekan - redoviti profesor - prvi izbor Prodekan - izvanredni profesor Prodekan - docent (od 200 do 500 zaposlenika)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati poslovanje PBF-a te predlaže planove, mjere i mehanizme za unaprjeđivanje i racionalizaciju poslovanja - sudjeluje u izradi poslovnih, razvojnih i strateških planova PBF-a - nadzire rad Jedinice za opće poslove te u suradnji s glavnim tajnikom predlaže planove, mjere i mehanizme za unaprjeđivanje procedura i radnih procesa - nadzire rad Službe za financijske i računovodstvene poslove u dijelu vezanom uz izvršenje financijskog plana - u svojstvu člana sudjeluje u radu Povjerenstva za proračun - u suradnji s voditeljem Službe tehničkog održavanja izrađuje prijedlog godišnjeg i trogodišnjeg plana investicija i održavanja te vodi brigu o realizaciji usvojenog plana - sudjeluje u izradi plana nabave PBF-a u dijelu koji se odnosi na institucijske nabave - sudjeluje u pripremi i provođenju institucijskih postupaka nabave te vodi brigu o njihovoj realizaciji - vodi brigu o realizaciji ugovora o suradnji s gospodarstvom i javnim ustanovama - obavještava dionike o relevantnim informacijama iz svoje nadležnosti (unutarnjom e-poštom, putem mrežnih stranica i drugo) - o svom radu kontinuirano izvještava Fakultetsko vijeće na redovitim sjednicama Fakultetskog Vijeća, te podnošenjem godišnjeg izvješća - obavlja u odgovarajućem opsegu i ostale poslove navedene za osnovno radno mjesto - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	dekanu i Fakultetskom vijeću
Uvjeti	zaposlenik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitoga profesora u trajnom zvanju
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

5. PRODEKAN ZA RAZVOJ I KADROVE

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Prodekan za razvoj i kadrove
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaji I. vrste: Prodekan - redoviti profesor - trajno zvanje Prodekan - redoviti profesor - prvi izbor Prodekan - izvanredni profesor Prodekan - docent (od 200 do 500 zaposlenika)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prikuplja i analizira podatke iz svoje nadležnosti, identificira trendove te predlaže planove, mjere i mehanizme za razvoj djelatnosti PBF-a - nadzire provedbu razvojnih planova - sudjeluje u izradi planova za upravljanje ljudskim resursima Fakulteta te brine o provedbi kadrovske obnove Fakulteta sukladno usvojenim planovima - nadzire i osnažuje okruženje akademske izvrsnosti, suradnje, inkluzivnosti i standarda kvalitete

	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u unaprjeđivanju mehanizama, postupaka i procedura vezanih uz nastavu, upravljanje te znanstveno-istraživački i stručni rad - priprema nacрте akata iz svoje nadležnosti, sudjeluje u njihovu donošenju te nadzire njihovu provedbu - sudjeluje u izradi općih akata PBF-a kojima se uređuje zapošljavanje, napredovanje te usavršavanje nastavnog osoblja - obavještava dionike o relevantnim informacijama iz svoje nadležnosti (unutarnjom e-poštom, putem mrežnih stranica i drugo) - o svom radu izvještava Fakultetsko vijeće na redovitim sjednicama Fakultetskog Vijeća, te podnošenjem godišnjeg izvješća - obavlja u odgovarajućem opsegu i ostale poslove navedene za osnovno radno mjesto - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	dekanu i Fakultetskom vijeću
Uvjeti	zaposlenik u znanstveno-nastavnom zvanju docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitoga profesora u trajnom zvanju
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

6. PREDSTOJNIK ZAVODA

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

7. PROČELNIK LABORATORIJA, PROČELNIK KABINETA, ŠEF KATEDRE

Naziv radnog mjesta na PBF-u	PROČELNIK LABORATORIJA PROČELNIK KABINETA ŠEF KATEDRE
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaji I. vrste Voditelj laboratorija, šef katedre - redoviti profesor - trajno zvanje - redoviti profesor - prvi izbor - izvanredni profesor - docent - viši predavač - predavač
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i rukovodi radom u nastavi predmeta kojeg je nositelj - koordinira rad s drugim laboratorijima, katedrama i kabinetima - organizira suradnju (stručnu i znanstvenu) vezanu uz predmet kojeg je nositelj - obavlja i ostale poslove svog položaja po nalogu predstojnika Zavoda, dekana, Fakultetskog vijeća - obavlja i ostale poslove navedene za osnovno radno mjesto - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	predstojniku Zavoda, dekani i Fakultetskom vijeću
Uvjeti	propisani Zakonom i općim aktima PBF-a
Postojeći broj zaposlenika	35
Projekcija potrebnog broja	35 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s povjerenom nastave)

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

1. REDOVITI PROFESOR

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

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

2. IZVANREDNI PROFESOR

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

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

3. DOCENT

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Docent
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto I. vrste Docent
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - ustrojjava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz predmeta koji pripadaju znanstvenom polju za koje je izabran, sukladno izvedbenom planu nastave PBF-a - potiče studente za samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje - može biti mentor studenata na preddiplomskom, diplomskom i poslijediplomskom studiju (u sklopu mentorskog sustava)

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

4. VIŠI PREDAVAČ

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Viši predavač
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto I. vrste Viši predavač
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i izvodi nastavu prema izvedbenim planovima nastave PBF-a - potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje

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

5. PREDAVAČ

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

	<ul style="list-style-type: none"> - može biti šef katedre, pročelnik kabineta i predstojnik zavoda - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, Fakultetskog vijeća, dekana i prodekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
Uvjeti	propisani Zakonom, Statutom i općim aktima PBF-a
Postojeći broj zaposlenika	0,5
Projekcija potrebnog broja	1 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s povjerenom nastave)

6. POSLIJEDOKTORAND

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

7. ASISTENT

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

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

8. STRUČNI SAVJETNIK U ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU

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

9. VIŠI STRUČNI SURADNIK U ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU

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

Uvjeti	propisani Zakonom, Statutom i općim aktima PBF-a
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	8 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s povjerenom nastave)

10. STRUČNI SURADNIK U ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU

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

III. SURADNICI U ZAVODU

1. SAMOSTALNI VIŠI TEHNIČAR

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Samostalni viši tehničar
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste Voditelj (šef) ispostave
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi cjelokupne poslove organizacije praktikuma - priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada - obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita - izrađuje pismene prijedloge nabave osnovnih sredstava, sitnog inventara i potrošnog materijala za praktikum - organizira nabavu laboratorijskih aparatura, i odgovara za njihovu ispravnost - obavlja organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice - vodi brigu o potrebama nabavke kemikalija, opreme i drugog materijala - uključuje se u administrativni dio poslova - po potrebi vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl. - pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika, suradnika i studenata - vodi brigu o umjeravanju instrumenata - obavlja nadzor i odgovoran je za funkcioniranje tehničkih uvjeta u laboratoriju - prati nova dostignuća u djelokrugu svoga rada i primjenjuje ih - po potrebi se stručno usavršava - pomaže u izradi završnih, diplomskih i doktorskih radova

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz tehničkog, biotehničkog ili prirodnog znanstvenog područja b) 20 godina radnog iskustva na poslovima višeg tehničara ili višeg laboranta c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog ili jednog svjetskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	4
Projekcija potrebnog broja	6 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s Povjerenom nastave i općim aktima PBF-a)

2. VIŠI TEHNIČAR, VIŠI LABORANT

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Viši tehničar, viši laborant
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto II. vrste Viši tehničar Viši laborant
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pri izvođenju nastave - priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada - obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita - brine za laboratorijske aparature i posuđe i odgovara za njihovu ispravnost - obavlja tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice - vodi brigu o potrebama nabavke kemikalija, opreme i drugog materijala - uključuje se u administrativni dio poslova - po potrebi vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl. - pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika - vodi brigu o umjeravanju instrumenata - obavlja nadzor i odgovoran je za funkcioniranje tehničkih uvjeta u laboratoriju - prati nova dostignuća u djelokrugu svoga rada i primjenjuje ih - po potrebi se stručno usavršava - pomaže u izradi završnih, diplomskih i doktorskih radova - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> 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
Postojeći broj zaposlenika	3
Projekcija potrebnog broja	11 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s Povjerenom nastave i općim aktima PBF-a)

2. VIŠI TEHNIČAR

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Viši tehničar
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste Voditelj ispostave
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pri izvođenju nastave - priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada - obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita - brine za laboratorijske aparature i posuđe i odgovara za njihovu ispravnost - obavlja tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice - vodi brigu o potrebama nabavke kemikalija, opreme i drugog materijala - uključuje se u administrativni dio poslova - po potrebi vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl. - pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika - vodi brigu o umjeravanju instrumenata - obavlja nadzor i odgovoran je za funkcioniranje tehničkih uvjeta u laboratoriju - po potrebi se stručno usavršava - prati nova dostignuća u djelokrugu svoga rada i primjenjuje ih - pomaže u izradi završnih, diplomskih i doktorskih radova - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> 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
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	8 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s Povjerenom nastave i općim aktima PBF-a)

3a. STRUČNI SURADNIK

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Stručni suradnik
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pri izvođenju nastave - priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada - obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita - brine za laboratorijske aparature i posuđe i odgovara za njihovu ispravnost - obavlja tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice - uključuje se u administrativni dio poslova - po potrebi vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl. - pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika - vodi brigu o umjeravanju instrumenata

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor i odgovoran je za funkcioniranje tehničkih uvjeta u laboratoriju - po potrebi se stručno usavršava - prati nova dostignuća u djelokrugu svoga rada i primjenjuje ih - pomaže u izradi završnih, diplomskih i doktorskih radova - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> 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
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	6

3b. STRUČNI SAVJETNIK

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

Projekcija potrebnog broja	6
-----------------------------------	---

3c. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Viši stručni savjetnik
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto I. vrste Viši stručni savjetnik (određene struke)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže pri izvođenju nastave - priprema materijal za izvođenje nastave, stručnog i znanstvenog rada - obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom pismenih, praktičnih i drugih ispita - brine za laboratorijske aparature i posuđe i odgovara za njihovu ispravnost - obavlja tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice - vodi brigu o potrebama nabavke kemikalija, opreme i drugog materijala - uključuje se u administrativni dio poslova - po potrebi vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl. - pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika - vodi brigu o umjeravanju instrumenata - obavlja nadzor i odgovoran je za funkcioniranje tehničkih uvjeta u laboratoriju - koordinira rad tehničkih suradnika i viših tehničara u više laboratorija, odnosno na razini zavoda ako to zahtijeva priroda posla - po potrebi se stručno usavršava - prati nova dostignuća u djelokrugu svoga rada i primjenjuje ih - pomaže u izradi završnih, diplomskih i doktorskih radova - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz tehničkog, biotehničkog ili prirodnog znanstvenog područja b) 4 godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog ili jednog svjetskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	6

4. TEHNIČKI SURADNIK, LABORANT

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

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika praktične nastave i istraživanja u okviru ustrojbene jedinice - vodi brigu o potrebama nabavke kemikalija, opreme i drugog materijala - uključuje se u administrativni dio poslova - vodi brigu o uzgoju mikroorganizama i sl. - pomaže pri eksperimentalnom radu nastavnika i suradnika - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, dekana i prodekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	voditeljima ustrojstvenih jedinica i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS odgovarajuće tehničke, biotehničke i prirodne struke b) znanje rada na računalu c) znanje engleskog ili jednog svjetskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	16
Projekcija potrebnog broja	20 (sukladno Poslovniku o radu Zavoda te u skladu s Povjerenom nastave i općim aktima PBF-a)

5. POMOĆNI LABORANT

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

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Poslovna tajnica ureda dekana
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi i usklađuje rad Ureda dekana - samostalno zaprima zahtjeve za sastanke, organizira te prikuplja i prosljeđuje materijale za iste - samostalno vodi brigu o dekanovim dnevnim obvezama - zaprima svu poštu i poslovnu dokumentaciju naslovljenu na dekana (i u elektronskom obliku) - obavlja opće i administrativne poslove - obavlja prijepis službenih dokumenata ili sudjeluje u njihovoj izradi te organizira otpremanje istih - prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti vodi arhivu ugovora o suradnji - prima stranke i uspostavlja telefonske kontakte te daje poslovne obavijesti - vodi usmenu i pismenu korespondenciju s državnim i javnim tijelima i drugim pravnim osobama - zaprima materijale za Fakultetsko vijeće, objedinjuje ih i distribuira u elektroničkom obliku, prisustvuje sjednicama, izrađuje zapisnik i odluke te iste prosljeđuje na daljnji postupak - samostalno vodi i čuva arhivu Ureda dekana i pohranjuje zapise u tiskanom i elektroničkom obliku - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana - u odsutnosti dekana radi po nalogu prodekana i glavne tajnice - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	dekanu i glavnom tajniku
Uvjeti	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
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

1b. TAJNICA UREDA DEKANA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Poslovna tajnica ureda dekana
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	položaj III. vrste složenosti poslova voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi i usklađuje rad Ureda dekana - zaprima zahtjeve za sastanke, organizira te prikuplja i prosljeđuje materijale za iste - vodi brigu o dekanovim dnevnim obvezama - zaprima svu poštu i poslovnu dokumentaciju naslovljenu na dekana (i u elektronskom obliku) - obavlja opće i administrativne poslove - obavlja prijepis službenih dokumenata ili sudjeluje u njihovoj izradi te organizira otpremanje istih

	<ul style="list-style-type: none"> - prema Zakonu o fiskalnoj odgovornosti vodi arhivu ugovora o suradnji - prima stranke i uspostavlja telefonske kontakte te daje poslovne obavijesti - vodi usmenu i pismenu korespondenciju s državnim i javnim tijelima i drugim pravnim osobama - zaprima materijale za Fakultetsko vijeće, objedinjuje ih i distribuira u elektroničkom obliku, prisustvuje sjednicama, izrađuje zapisnik i odluke te iste prosljeđuje na daljnji postupak - vodi i čuva arhivu Ureda dekana i pohranjuje zapise u tiskanom i elektroničkom obliku - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana - u odsutnosti dekana radi po nalogu prodekana i glavne tajnice - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	dekanu i glavnom tajniku
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) odnosno SSS odgovarajuće struke (ili SSS te završen specijalistički tečaj za poslovne tajnike) i 10 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima b) znanje rada na računalu c) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

IV-2 URED PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA

1a. GLAVNI TAJNIK FAKULTETA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Glavni tajnik fakulteta
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - rukovodi i usklađuje rad cjelokupne Jedinice za opće poslove PBF-a na lokacijama Zagreb i Zadar - odgovara za koordinirano djelovanje službi Jedinice za opće poslove PBF-a na lokacijama Zagreb i Zadar - daje dekanu i stručnim tijelima PBF-a mišljenje o nacrtima akata i pravna mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada PBF-a - prisustvuje sjednicama Fakultetskog vijeća i brine o dokumentaciji od prikupljanja prije Fakultetskog vijeća do obrade nakon sjednice Fakultetskog vijeća - izrađuje prijedloge tužbenih zahtjeva i koordinira zastupanje PBF-a pred sudovima i drugim tijelima - daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane PBF-a s pravnim i fizičkim osobama - rukovodi i koordinira rad administrativnih, tehničkih i pomoćnih službi PBF-a - administrativno podupire provođenje izbora u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i naslovna zvanja - prati propise i periodično se stručno usavršava - u suradnji sa stručnim povjerenstvima izrađuje nacрте akata - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana i prodekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove

Za svoj rad odgovoran	dekanu
Uvjeti	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) 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	0

1b. GLAVNI TAJNIK FAKULTETA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Glavni tajnik fakulteta
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste Rukovoditelj (načelnik) odjela u središnjem uredu ili službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad Jedinice za opće poslove na lokacijama Zagreb i Zadar - vodi brigu i odgovoran je za izvršavanje upravnih, administrativnih i tehničkih poslova PBF-a - daje dekanu, Fakultetskom vijeću i drugim tijelima PBF-a mišljenja o nacrtima akata i pravne savjete u vezi organizacije, poslovanja i djelatnosti PBF-a - neposredno obavlja najsloženije pravne poslove u vezi organizacije, poslovanja i djelatnosti PBF-a - prisustvuje sjednicama Fakultetskog vijeća i brine o dokumentaciji od prikupljanja prije Fakultetskog vijeća do obrade nakon sjednice Fakultetskog vijeća - sastavlja prijedloge ugovora, te obavlja pravnu provjeru svih ugovora prije njihova potpisivanja - sastavlja ugovore za vanjske suradnike u nastavi - sastavlja traženja suglasnosti za raspis javnih natječaja koja se upućuju Sveučilištu u Zagrebu - izrađuje prijedloge podnesaka te organizira i koordinira zastupanje PBF-a u sudskim i upravnim postupcima pred sudovima i upravnim tijelima - administrativno podupire provođenje izbora u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička, stručna i naslovna zvanja - u suradnji sa stručnim povjerenstvima izrađuje nacрте opih akata PBF-a - prati propise koji se odnose na organizaciju, poslovanje i djelatnost PBF-a - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana i prodekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	dekanu i prodekanima
Uvjeti	a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo b) pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

2a. TAJNIK UREDA PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Tajnik ureda prodekana i glavnog tajnika
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju administrativnih poslova vezanih uz rad Ureda prodekana i glavnog tajnika - sudjeluje u pripremi materijala za Odbore koji prethode sjednicama Fakultetskog vijeća i u obradi dokumentacije nakon Fakultetskog vijeća - samostalno obavlja administrativne poslove za odbore nadležne za nastavu i znanost - administrativno podupire provođenje izbora u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i naslovna zvanja - 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 - saziva sastanke prodekana i glavnog tajnika i za iste prikuplja i prosljeđuje materijale te izrađuje dnevni red - vodi i izrađuje zapisnike na sastancima i sjednicama koje sazivaju prodekani i glavni tajnik - izrađuje dopise po nalogu prodekana i glavnog tajnika i organizira otpremanje materijala - za nadležne ustanove izrađuje statistička izvješća s podacima iz propisanih evidencija u okviru rada Ureda prodekana i glavnog tajnika - 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 - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> 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
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

2b. TAJNIK UREDA PRODEKANA I GLAVNOG TAJNIKA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Tajnik ureda prodekana i glavnog tajnika
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	položaj III. vrste složenosti poslova voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u obavljanju administrativnih poslova vezanih uz rad Ureda prodekana i glavnog tajnika - sudjeluje u pripremi materijala za Odbore koji prethode sjednicama Fakultetskog vijeća i u obradi dokumentacije nakon Fakultetskog vijeća - samostalno obavlja administrativne poslove za odbore nadležne za nastavu i znanost - administrativno podupire provođenje izbora u znanstvena, znanstveno-nastavna, nastavna i naslovna zvanja - 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 - saziva sastanke prodekana i glavnog tajnika i za iste prikuplja i

	<ul style="list-style-type: none"> prosljeđuje materijale te izrađuje dnevni red - vodi i izrađuje zapisnike na sastancima i sjednicama koje sazivaju prodekani i glavni tajnik - izrađuje dopise po nalogu prodekana i glavnog tajnika i organizira otpremanje materijala - za nadležne ustanove izrađuje statistička izvješća s podacima iz propisanih evidencija u okviru rada Ureda prodekana i glavnog tajnika - 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 - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> 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
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

IV-3 URED ZA STUDENTE

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

1. VODITELJ UREDA ZA PREDDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj ureda za preddiplomske i diplomatske studije
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije u okviru preddiplomskih i diplomatskih studija - organizira i obavlja upis u prvu i više godine preddiplomskih i diplomatskih studija, prema potrebi upis razlikovnih ispita i razlikovnih godina, te ispis studenata - priprema natječaje za upis studenata u prvu godinu studija - zaprima i odlaže potrebnu dokumentaciju za svakog pojedinog studenta u omote spisa studenata (studentski portfolio, dosje) - zaprima zahtjeve te izrađuje i izdaje potvrde s podacima iz evidencija studenata - obavještava studente o nastavi i ostalom što se odnosi na studije - prima studente te daje usmene odgovore i informacije u svezi studija - daje odgovore i obavijesti na upite u svezi studija telefonom i elektroničkom poštom - izrađuje statističke izvještaje s podacima iz propisanih evidencija u okviru preddiplomskog i diplomatskog studija studija za nadležne ustanove - unosi podatke i izrađuje diplome za studente preddiplomskih i diplomatskih studija - priprema obrane završnih i diplomatskih ispita te vodi knjige evidencija - priprema i sudjeluje u postupku promocije sveučilišnih prvostupnika i magistara struke - po potrebi se stručno usavršava

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku, prodekanu i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS b) 10 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima b) znanje rada na računalu c) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

IV-3-2 URED ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

1. VODITELJ UREDA ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj ureda za poslijediplomske studije
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste voditelj (šef) ispostave
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije u okviru poslijediplomskih studija - organizira i obavlja upis u prvu i više godine poslijediplomskih studija, prema potrebi upis razlikovnih ispita te ispis studenata - priprema natječaje za upis studenata u prvu godinu studija - zaprima i odlaže dokaze o obavljenim studijskim obvezama i istraživačkom radu za svakog pojedinog studenta u omote spisa studenata (studentski portfolio, dosje) - zaprima zahtjeve te izrađuje i izdaje potvrde s podacima iz evidencija studenata - obavještava studente o nastavi i ostalom što se odnosi na studije - prima studente te daje usmene odgovore i informacije u svezi studija - daje odgovore i obavijesti na upite u svezi studija telefonom i elektroničkom poštom - izrađuje statističke izvještaje s podacima iz propisanih evidencija u okviru poslijediplomskih studija za nadležne ustanove - 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) - surađuje sa Sveučilištem u Zagrebu u postupku stjecanja akademskog stupnja doktora znanosti - organizira obrane tema doktorskih radova, obrane doktorskih i završnih specijalističkih radova te priprema potrebnu dokumentaciju - podnosi zahtjeve Sveučilištu u Zagrebu za pokretanje postupka promocije doktora znanosti i priprema dokumentaciju za promociju - priprema i sudjeluje u postupku promocije sveučilišnih specijalista - obavlja administrativne poslove za odbor nadležan za poslijediplomske studije - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku, prodekanu i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> 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
Postojeći broj zaposlenika	1

Projekcija potrebnog broja	1
-----------------------------------	---

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

1a. VODITELJ LJUDSKIH RESURSA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj ljudskih resursa
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik pravne struke
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o radnicima PBF-a (matična knjiga radnika) - vodi evidenciju o radnom vremenu radnika PBF-a - vodi evidenciju o vanjskim suradnicima u nastavi - unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru - unosi podatke u ISVU Kadrovi - unosi podatke u elektroničku matičnu knjigu radnika - vrši prijavu, odjavu i promjenu podataka o radnicima na HZMO i HZZO - vodi evidenciju o primopredaji zdravstvenih iskaznica radnika i članovima obitelji osiguranika - obavještava Službu za financijske i računovodstvene poslove i Službu zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša o novo zaposlenim radnicima, kao i o promjenama u radnopravnom statusu već zaposlenih radnika - oglašava potrebe za radom putem natječaja (na hrvatskom i engleskom jeziku) - izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vodi matična knjiga radnika - izrađuje statističke izvještaje na zahtjev dekana i prodekana te nadležnih tijela (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni zavod za statistiku i dr.) - pribavlja sve potrebne dokumente za rad stranaca - redovito ažurira baze e-mail adresa i telefonskih brojeva radnika za potrebe Ureda prodekana i glavnog tajnika - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
Uvjeti	<p>a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo</p> <p>b) četiri godine radnog iskustva u struci</p> <p>c) znanje rada na računalu</p> <p>d) znanje engleskog jezika</p>
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

1b. VODITELJ LJUDSKIH RESURSA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj ljudskih resursa
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o radnicima PBF-a (matična knjiga radnika) - vodi evidenciju o radnom vremenu radnika PBF-a - vodi evidenciju o vanjskim suradnicima u nastavi

	<ul style="list-style-type: none"> - unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru - unosi podatke u ISVU Kadrovi - unosi podatke u elektroničku matičnu knjigu radnika - vrši prijavu, odjavu i promjenu podataka o radnicima na HZMO i HZZO - vodi evidenciju o primopredaji zdravstvenih iskaznica radnika i članovima obitelji osiguranika - obavještava Službu za financijske i računovodstvene poslove i Službu zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša o novo zaposlenim radnicima, kao i o promjenama u radnopravnom statusu već zaposlenih radnika - oglašava potrebe za radom putem natječaja (na hrvatskom i engleskom jeziku) - izdaje potvrde o činjenicama o kojima se vodi matična knjiga radnika - izrađuje statističke izvještaje na zahtjev dekana i prodekana te nadležnih tijela (nadležno ministarstvo, Sveučilište u Zagrebu, Državni zavod za statistiku i dr.) - pribavlja sve potrebne dokumente za rad stranaca - redovito ažurira baze e-mail adresa i telefonskih brojeva radnika za potrebe Ureda prodekana i glavnog tajnika - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo b) četiri godine radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

2. VODITELJ PRAVNIH I OPĆIH POSLOVA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj pravnih i općih poslova
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste rukovoditelj (šef) odsjeka u područnoj službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje prijedloge odluka koje donose dekan i Fakultetsko vijeće - obavlja pravne poslove u vezi organizacije, poslovanja i djelatnosti PBF-a - sudjeluje u sastavljanju prijedloge ugovora i općih akata PBF-a - sastavlja ugovore o radu i odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa - sastavlja ugovore za vanjske suradnike u nastavi - sastavlja i pregledava prijedloge ugovora o nabavi roba, usluga i radova te poduzima pravne radnje u vezi s ispunjenjem prava i obveza iz tih ugovora - sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave i jednostavne nabave - sudjeluje u izradi Plana nabave PBF-a - vodi evidenciju primljenih jamstava temeljem ugovora o nabavi roba, usluga i radova - izrađuje službene dopise različitog sadržaja za potrebe dekana i prodekana te odgovara na dopise vanjskih korisnika

	<ul style="list-style-type: none"> - prati propise koji se odnose na radne odnose, javnu nabavu te na organizaciju, poslovanje i djelatnost PBF-a - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo b) važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave odnosno obveza stjecanja certifikata o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave u roku od tri mjeseca od isteka probnog rada c) tri godine radnog iskustva u struci d) znanje rada na računalu e) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

3. VIŠI ADMINISTRATOR U ZAVODU

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Viši administrator u zavodu
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste Voditelj pododsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi korespondenciju prema nalogu predstojnika zavoda, pročelnika laboratorija, šefova katedri i voditelja kabineta - organizira primanje obavijesti i materijala za sjednice i sastanke - samostalno vodi administrativne poslove oko nabavki - vodi zapisnike na sjednicama i sastancima - po potrebi vodi internu evidenciju radnog vremena i godišnjih odmora - unosi podatke u ISVU - piše obavijesti i priprema ostale materijale za potrebe nastave - prepisuje tekstove za potrebe nastave i znanstvenog rada i ostalog - preuzima uredski materijal iz ekonomata - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica i glavnog tajnika - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	voditeljima ustrojstvenih jedinica i glavnom tajniku
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> 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
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

4. ADMINISTRATOR U ZAVODU

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Administrator u zavodu
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto III. vrste Administrativni referent
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi korespondenciju prema nalogu predstojnika zavoda, pročelnika laboratorija, šefova katedri i kabineta - prima obavijesti i materijale za sjednice i sastanke

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi administrativne poslove oko nabavki - vodi zapisnike na sjednicama i sastancima - po potrebi vodi internu evidenciju radnog vremena i godišnjih odmora - unosi podatke u ISVU - otvara i vodi kartice za praćenje obveza i uspjeha studenata na pojedinim kolegijima - piše obavijesti i priprema ostale materijale za potrebe nastave - prepisuje tekstove za potrebe nastave i znanstvenog rada i ostalog - preuzima uredski materijal iz ekonomata - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i ostale poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica i glavnog tajnika - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	voditeljima ustrojstvenih jedinica i glavnom tajniku
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS odgovarajuće struke b) 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	5
Projekcija potrebnog broja	5

IV-5 PISARNICA

1a. VODITELJ PISARNICE

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

1b. VODITELJ PISARNICE

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

2. DOSTAVLJAČ

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

IV-5-1 URED PISMOHRANE

1. ARHIVAR I TELEFONIST

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Arhivar i telefonist
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto III. vrste Administrativni referent
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - radi na telefonskoj centrali s primanjem i usmjeravanjem poziva - brine se o pravilnom radu telefonske centrale i servisiranju - arhivira gradivo i prema propisima o zaštiti arhivske građe postupa sa otpisanim gradivom - unosi arhivsku građu u ARHiNET - dogovara i koordinira rad sa djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja pravnih i općih poslova, voditelja Pisarnice, glavnog tajnika, prodekana i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju pravnih i općih poslova, glavnom tajniku i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> 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
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

IV-6 KNJIŽNICA

1. VODITELJ KNJIŽNICE

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj knjižnice
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto I. vrste Diplomirani knjižničar
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i nabavlja knjižničnu građu, vodi nabavnu politiku, izbor knjižnične građe, pročišćivanje fonda, prikupljanje i analizu korisničkih zahtjeva u svezi nabave - obrađuje knjižničnu građu i kataložku obradu dokumenata - sadržajno obrađuje dokumente određivanjem stručnih oznaka i predmetnih odrednica - 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 - skrbi o zaštiti knjižnične građe - sudjeluje kod izrade i dorade programa za strojnu obradu podataka - radi s korisnicima i obavlja referentnu službu - analizira korisničke zahtjeve i postavlja strategiju pretraživanja, upućuje korisnike na referentne izvore informacija - pretražuje baze podataka, informacijske izvore i izrađuje citatnu analizu - surađuje sa drugim knjižnicama i sa znanstveno-nastavnim osobljem Fakulteta

	<ul style="list-style-type: none"> - prati stručnu literaturu i periodično se stručno usavršava, te sudjeluje na stručnim sastancima i konferencijama - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku i dekanu
Uvjeti	<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>ili</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>te</p> <p>– položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.</p> <p>odnosno oni uvjeti koji su utvrđeni u pravilniku koji donosi ministar kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničkog vijeća, a u skladu sa zakonom kojim se uređuje knjižnična djelatnost</p> <p>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</p>
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

2. KNJIŽNIČAR

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Knjižničar
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto II. vrste Knjižničar
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - nabavlja knjižničnu građu i pomaže u odabiru najpovoljnije ponude - obrađuje knjižničnu građu i inventarizira - ulaže kartice u kataloge i kontinuirano katalog periodike - priprema dokumente za uvez - radi s korisnicima, posuđuje knjižničnu građu - nadzire čitaonicu - ulaže knjižničnu građu i vodi administrativne poslove posudbe - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Knjižnice, glavnog tajnika i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Knjižnice, glavnom tajniku i dekanu

Uvjeti	<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 knjižničkog 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>
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

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

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

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Glavni urednik časopisa Food Technology and Biotechnology (FTB)
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto I. vrste Redoviti profesor, trajno zvanje Redoviti profesor, I. izbor
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - predlaže kandidate za članstvo u Uredničkom odboru, saziva i vodi sjednice Uredničkog odbora - pregledava pristigle radove, imenuje područne urednike i obavlja superreviziju radova - predlaže i animira gostujuće urednike za tematske brojeve - piše uvodnike u kojima obavještava čitatelje o novostima i rezultatima rada Uredništva - poziva eminentne znanstvenike i ustanove na suradnju s časopisom - zajedno s urednikom vodi brigu o pravilnom provođenju recenzijskog postupka i poštivanju etičkih načela časopisa - zajedno s urednikom vodi brigu o dizajnu i izradi web stranice i tiskane verzije časopisa - nadzire financijsko poslovanje časopisa, izradu izvještaja te prijavu časopisa na natječaj za sufinanciranje (nadležno ministarstvo, HAZU i dr.) - predstavlja i promovira časopis u zemlji i inozemstvu - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana

	- obavlja u odgovarajućem opsegu i ostale poslove navedene za osnovno radno mjesto
Za svoj rad odgovoran	Fakultetskom vijeću i dekanu
Uvjeti	a) redoviti profesor PBF-a b) ugledni znanstvenik i stručnjak sa iskustvom u uređivačkoj djelatnosti c) znanje engleskog jezika u govoru i pismu d) znanje rada na računalu i napredno služenje Internetom
Postojeći broj zaposlenika	0,5
Projekcija potrebnog broja	0,5

2. UREDNIK ČASOPISA Food Technology and Biotechnology

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Urednik časopisa Food Technology and Biotechnology (FTB)
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o pristiglim i recenziranim radovima te o pravilnom provođenju recenzentskog postupka - pregledava pristigle radove putem programa za otkrivanje plagijata - šalje recenzije radove autorima te pregledava revidirane verzije radova - u stalnom kontaktu s administratorom vodi brigu o sustavu za zaprimanje i recenziju radova - nakon prihvaćanja radova za objavljivanje vodi brigu o lekturi, mjeriteljskoj obradi, pregledu referencija, prijelomu i tehničkoj obradi radova prije tiska - pregledava završne verzije radova prije tiska - kontrolira izradu XMLova i upload sadržaja časopisa u Hrčak, WoS, Scopus, PubMed i ostale baze podataka - u stalnom kontaktu s tiskarom vodi brigu o redovitom izlaženju, obradi i dizajniranju časopisa - priprema izvještaje za nadležno ministarstvo i sastanke Uredničkog odbora - 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) - kontrolira listu pretplatnika te razmjenu s drugim časopisima - kontrolira izradu i ažuriranje web-stranica časopisa - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog urednika časopisa, glavnog tajnika i dekana - voditelj je ustrojstvene jedinice časopisa Food Technology and Biotechnology
Za svoj rad odgovoran	glavnom uredniku časopisa, glavnom tajniku i dekanu
Uvjeti	a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij iz biotehničkog znanstvenog područja b) 10 godina radnog iskustva u izdavačkoj djelatnosti c) znanje engleskog jezika u govoru i pismu d) znanje rada na računalu i napredno služenje Internetom
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

3. JEZIČNI UREDNIK ČASOPISA FTB

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Jezični urednik časopisa FTB
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto I. vrste Lektor
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o jezičnom uređivanju časopisa i uvažava postojeće jezične preporuke za obradu tekstova redovito prateći najsuvremeniju literaturu - lektorira radove prihvaćene za objavljivanje, prevodi sažetke radova i ostale tekstove prema potrebi - kontrolira ispravke autora nakon lekture i priprema radove za tiskaru - obavlja korekturu probnih otisaka i imprimatur - vodi korespondenciju s inozemnim autorima, recenzentima i suradnicima - vodi korespondenciju s ustanovama koje objavljuju međunarodne sekundarne publikacije i baze podataka u vezi s indeksiranjem časopisa - vodi korespondenciju s pretplatnicima, ažurira popis pretplatnika i dostavlja ga tiskari - ažurira i objavljuje sadržaj na web stranici časopisa i društvenim mrežama - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu urednika časopisa, glavnog urednika časopisa, glavnog tajnika i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	uredniku časopisa, glavnom uredniku časopisa, glavnom tajniku i dekaneu
Uvjeti	<p>a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij iz humanističkog znanstvenog područja, znanstvenog polja filologija, grana anglistika</p> <p>b) 5 godina radnog iskustva u izdavačkoj djelatnosti</p> <p>c) znanje rada na računalu i napredno služenje internetom</p>
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

IV-8 SLUŽBA ZA INFORMATIČKU POTPORU

1a. VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMATIČKU POTPORU

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Službe za informatičku potporu
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad Službe za informatičku potporu - provodi održavanje računalnih i mrežnih usluga koje su bitne za funkcioniranje informacijske infrastrukture - provodi administriranje korisnika (LDAP, mail, usklađivanje ustanove s normama AAI@EduHr i sl.) - planira, razvija i održava specijalizirane baze podataka (informacijskih sustava dostupnih putem mreže) kao što je ISVU, itd. - organizira i provodi nabavu, održavanje i planiranje računalne i mrežne opreme kao i nabavu programske podrške - provodi projektiranje i održavanje središnje Web usluge PBF-a - izvodi planiranje i nadzor sigurnosti informacijske infrastrukture - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana

	- uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
Uvjeti	a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz prirodnog ili tehničkog znanstvenog područja b) pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) aktivno znanje engleskoga jezika u govoru i pismu d) napredno znanje rada na računalu
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

1b. VODITELJ SLUŽBE ZA INFORMATIČKU POTPORU

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Službe za informatičku potporu
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
Opis poslova	- organizira, koordinira i nadzire rad Službe za informatičku potporu - organizira i provodi nabavu, održavanje i planiranje računalne i mrežne opreme kao i nabavu programske podrške - koordinira rad sa CARNET-om i Srcem kod uvođenja ISVU i ostalim poslovima - ostvaruje dobru koordinaciju i suradnju sa Zavodima i ostalim organizacijskim jedinicama na području informacijske infrastrukture - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
Uvjeti	a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz tehničkog znanstvenog područja, znanstvenog polja temeljne tehničke znanosti, elektrotehnika ili računarstvo b) pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) aktivno znanje engleskoga jezika u govoru i pismu d) napredno znanje rada na računalu
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

2. ADMINISTRATOR INFORMACIJSKIH SERVISA I APLIKACIJA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Administrator informacijskih servisa i aplikacija
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto III. vrste informatički referent
Opis poslova	- pruža tehničku podršku u nastavi održava računala i opremu zaposlenika te računala u dvoranama za izvođenje računalnih vježbi - provodi projektiranje i održavanje obavijesne usluge info panela PBF-a - pruža pomoć i savjetuje korisnike - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za informatičku potporu, glavnog tajnika, prodekana i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za informatičku potporu, glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
Uvjeti	a) SSS računalne, elektrotehničke ili informatičke struke

	b) znanje engleskog jezika c) napredno znanje rada na računalu
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

3. ADMINISTRATOR ZA PODRŠKU KORISNICIMA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Administrator za podršku korisnicima
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto III. vrste tehnički suradnik
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - provodi projektiranje i održavanje središnje Web usluge PBF-a - provodi projektiranje i održavanje obavijesne usluge info panela PBF-a - administrator je ustanove na sustavu za E-Učenje Merlin - provodi administriranje korisnika (LDAP) - pruža tehničku podršku u nastavi - planira, razvija i održava specijalizirane baze podataka (informatičkih sustava dostupnih putem mreže) kao što je ISVU, itd. - održava računala u dvoranama za izvođenje računalnih vježbi - održava videokonferencijske sustave - pruža pomoć i savjetuje korisnike - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za informatičku potporu, glavnog tajnika, prodekana i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za informatičku potporu, glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
Uvjeti	a) SSS računalne, elektrotehničke ili informatičke struke b) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) znanje engleskog jezika d) napredno znanje rada na računalu
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

IV-9 SLUŽBA ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

1. VODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj Službe za financijske i računovodstvene poslove
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste rukovoditelj (načelnik) odjela u središnjem uredu ili službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad Službe za financijske i računovodstvene poslove na lokacijama Zagreb i Zadar i u Centru za kontrolu namirnica - organizira, koordinira i nadzire obavljanje poslova Službe nabave i skladištenja te obavljanje poslova Ureda za projekte u dijelu vezanom uz financijsko planiranje i praćenje projekata - uspostavlja, razvija i provodi sustav unutarnjeg financijskog upravljanja i kontrole - provodi izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama PBF-a - brine za uredno likvidiranje i knjiženje dokumenata - brine o dospijeću i pravovremenom plaćanju obveza PBF-a - prati knjiženja i evidentiranja u poslovnim knjigama da se temelje na vjerodostojnim, istinitim, uredno i prethodno kontroliranim

	<p>knjigovodstvenim ispravama</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje periodične obračune i završne račune PBF-a, u skladu sa posebnim propisima - 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 dr.) - sastavlja tjedna, mjesečna i druga izvješća za znanstvene projekte za potrebe PBF-a - supotpisuje financijske izvještaje i drugu dokumentaciju - predstavlja PBF prilikom revizije ili kontrole poslovanja od strane nadležnih tijela i službi - utvrđuje godišnju stopu pretporeza - izrađuje financijske planove u suradnji s dekanom i prodekanom za organizaciju i poslovanje, te prema potrebi provodi rebalans temeljem izvršenja financijskog plana - sudjeluje u izradi plana nabave i praćenju izvršenja postupaka javne nabave i jednostavne nabave - po potrebi se stručno usavršava - prati stručnu literaturu i prati računovodstveno-financijske propise iz područja proračunskog računovodstva i ostalih propisa kojima podliježe PBF - obavještava zaposlenike na poslovima računovodstva i financija o primjeni propisa iz područja računovodstva i financija, te o izmjenama propisa - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu prodekana za organizaciju i poslovanje i dekana - uredno čuva i vodi financijsko-knjigovodstvenu dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	prodekanu za organizaciju i poslovanje i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija b) pet godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

2a. GLAVNI KNJIGOVOĐA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Glavni knjigovođa
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj III. vrste voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu - evidentira i unosi podatke u glavnu knjigu kroz izvatke žiro računa i popratnu dokumentaciju, obračuna plaće i naknada zaposlenicima, te izlazne račune - predlaže izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta i ustrojstvenih jedinica Fakulteta - usklađuje i ažurira stanja pojedinih konta glavne knjige radi utvrđivanja njihove ispravnosti - kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovi temeljnice

	<ul style="list-style-type: none"> - dnevno prati stanje žiro-računa i izvješćuje šefa računovodstva o istom unosi (knjiži) dokument u financijsko knjigovodstvo te ostale poslove salda-konta kupaca Centra za kontrolu namirnica - vodi dnevnik i glavnu knjigu te usklađuje ih s pomoćnim knjigama sukladno zakonu i pravilniku proračunskog računovodstva - knjiži sve nastale promjene na sredstvima i izvorima sredstava - vodi analitičko knjigovodstvo, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata te potraživanja i obveze po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita - mjesečno usklađuje prihoda i rashoda s voditeljima kartica - priprema dokumentaciju za izradu periodičnih obračuna i završnog računa - po potrebi se stručno usavršava - prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekane
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS ekonomske struke b) jedna godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

2b. GLAVNI KNJIGOVOĐA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Glavni knjigovođa
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira ispravnost dokumenata primljenih na knjiženje u knjigovodstvu - evidentira i unosi podatke u glavnu knjigu kroz izvatke žiro računa i popratnu dokumentaciju, obračuna plaće i naknada zaposlenicima, te izlazne račune - predlaže izmjene i dopune kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta i ustrojstvenih jedinica Fakulteta - usklađuje i ažurira stanja pojedinih konta glavne knjige radi utvrđivanja njihove ispravnosti - kontira i knjiži sve poslovne promjene na kontima koji nemaju svoja analitička knjigovodstva na osnovi temeljnice - dnevno prati stanje žiro-računa i izvješćuje šefa računovodstva o istom unosi (knjiži) dokument u financijsko knjigovodstvo te ostale poslove salda-konta kupaca Centra za kontrolu namirnica - vodi dnevnik i glavnu knjigu te usklađuje ih s pomoćnim knjigama sukladno zakonu i pravilniku proračunskog računovodstva - knjiži sve nastale promjene na sredstvima i izvorima sredstava - vodi analitičko knjigovodstvo, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata te potraživanja i obveze po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita - mjesečno usklađuje prihoda i rashoda s voditeljima kartica - priprema dokumentaciju za izradu periodičnih obračuna i završnog računa - po potrebi se stručno usavršava - prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta

	- obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekanu
Uvjeti	a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija b) jedna godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

3. RAČUNOVODSTVENI REFERENT - ADMINISTRATOR PROJEKATA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Računovodstveni referent - administrator projekata
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - brine i odgovara za ažurno i točno vođenje analitičkih dokumenata te njihovu pohranu - kontrolira salda i promete po računovodstvenim karticama (mjestima troška) pojedinog projekta - izvještava voditelje projekata o stanju i trošenju financijskih sredstava po pojedinom projektu - brine o naplati potraživanja odnosno refundaciji troškova od nadležnih institucija - pruža administrativnu podršku u vođenju projekata - prikuplja podatke i dokumentaciju od svih uključenih partnera u pojedinom projektu za potrebe arhiviranja, praćenja provedbe i izvještavanja - brine o internom računovodstvenom izvještavanju pojedinog voditelja projekta o praćenju izvršenja proračuna projekata i pruža podršku u financijskom planiranju i budžetiranju projekata - surađuje s Uredom za projekte i međunarodnu suradnju - po potrebi se stručno usavršava - prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana - čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekanu
Uvjeti	a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija b) jedna godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

4a. VODITELJ OBRAČUNA PLAĆA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj obračuna plaća
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj III. vrste Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
Opis poslova	- 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

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - obračunava i isplaćuje naknada za prijevoz i druge neoporezive primitke - izrađuje svu dokumentaciju koja prati obračun drugog dohotka u skladu sa zakonskim propisima - obračunava i kontrolira poreze i doprinose za sve isplate - prikuplja potrebne vjerodostojne dokumentacije i podatak na temelju kojih se obračunavaju isplate i sastavlja izvještaje za sve isplate radnicima - radi na provjeri, unošenju i obradi podataka potrebnih za obračun - odgovara za točnost obračuna plaće, drugih naknada i doprinosa, te za točnost podataka koje daje u izvodima iz evidencije plaće - izrađuje obrasce vezane uz plaće za potrebe PBF-a i nadležnih i vanjskih korisnika tih informacijama (MPP1, IP1, IP, ER-1 i sl.) - 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 - izdaje potvrde o visini plaća i odgovara za njihovu točnost - osigurava podatke za mirovine i na zahtjev upućuje na obradu prema nadležnoj instituciji mirovinskog osiguranja - po potrebi se stručno usavršava - prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnog tajnika, prodekana i dekana - čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, glavnom tajniku, prodekanu za financije i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS ekonomskog smjera b) znanje rada na računalu c) poznavanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

4b. VODITELJ OBRAČUNA PLAĆA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj obračuna plaća
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto I. vrste voditelj računovodstva
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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 - obračunava i isplaćuje naknada za prijevoz i druge neoporezive primitke

	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje svu dokumentaciju koja prati obračun drugog dohotka u skladu sa zakonskim propisima - obračunava i kontrolira poreze i doprinose za sve isplate - prikuplja potrebne vjerodostojne dokumentacije i podatak na temelju kojih se obračunavaju isplate i sastavlja izvještaje za sve isplate radnicima - radi na provjeri, unošenju i obradi podataka potrebnih za obračun - odgovara za točnost obračuna plaće, drugih naknada i doprinosa, te za točnost podataka koje daje u izvodima iz evidencije plaće - izrađuje obrasce vezane uz plaće za potrebe PBF-a i nadležnih i vanjskih korisnika tih informacijama (MPP1, IP1, IP, ER-1 i sl.) - 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 - izdaje potvrde o visini plaća i odgovara za njihovu točnost - osigurava podatke za mirovine i na zahtjev upućuje na obradu prema nadležnoj instituciji mirovinskog osiguranja - po potrebi se stručno usavršava - prati i primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana - čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekaneu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija b) dvije godine radnog iskustva u struci c) znanje engleskog jezika d) znanje rada na računalu
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

5a. VODITELJ SALDA KONTI KUPACA I DOBAVLJAČA, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj salda konti kupaca i dobavljača, faktura i deviznog poslovanja
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto III. vrste Kontrolor
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira i likvidira svaki dokument i određuje izvor financiranja (projekt i/ili odsjek) - utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i ima pravo i dužnost odbiti provedbu manjkavih i neispravnih dokumenata - kontrolira i likvidira dokumentacije na temelju koje se obavlja obračun uplata i isplata - evidentira ugovore te prati naplatu i isplatu prema ugovorima - zaprima ulazne račune i predračune dobavljača, evidentira ih i odlaže - vodi brigu o potrebnoj dokumentaciji za pripremu plaćanja - vodi knjigu ulaznih računa i evidentira datume plaćanja - otvara kartice kupaca i dobavljača - popunjava i ispostavlja naloge za plaćanje likvidiranih obveza - obrađuje naloge za plaćanja u tuzemstvu i inozemstvu - fakturira i ispostavlja izlazne račune kupcima temeljem vjerodostojne dokumentacije – naloga u vezi s naplatom potraživanja, evidentira ih (u pomoćnim knjigama) i odlaže kopije

	<ul style="list-style-type: none"> - po potrebi izrađuje naloge za konverzije deviznih sredstava - obavlja devizne uplate i isplate - 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 - vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te mjesečno usklađuje s glavnom knjigom - usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom - kontira ulazne račune u financijsko knjigovodstvo te obavlja ostale poslove salda konti - korespondira dobavljačima u svezi s dugovanjima i potraživanjima - sastavlja preglede otvorenih stavaka dobavljača i kupaca te njihovo usklađivanje - odgovara za ažurnost kontiranja i pripremu dokumentacije za knjiženje, za ispravnost kontiranih dokumenata, te za brižljivu pohranu dokumenata - vodi porezne evidencije i sastavlja obrasce PDV-a - knjiži dokumente u financijsko knjigovodstvo; radi obračun PDV-a, kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje iz analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga - izrađuje potrebne pomoćne evidencije - po potrebi se stručno usavršava - prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana - čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekane
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS ekonomske struke b) jedna godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

5b. VODITELJ SALDA KONTI KUPACA I DOBAVLJAČA, FAKTURA I DEVIZNOG POSLOVANJA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj salda konti kupaca i dobavljača, faktura i deviznog poslovanja
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira i likvidira svaki dokument i određuje izvor financiranja (projekt i/ili odsjek) - utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i ima pravo i dužnost odbiti provedbu manjkavih i neispravnih dokumenata - kontrolira i likvidira dokumentacije na temelju koje se obavlja obračun uplata i isplata - evidentira ugovore te prati naplatu i isplatu prema ugovorima - zaprima ulazne račune i predračune dobavljača, evidentira ih i odlaže - vodi brigu o potrebnoj dokumentaciji za pripremu plaćanja - vodi knjigu ulaznih računa i evidentira datume plaćanja - otvara kartice kupaca i dobavljača - popunjava i ispostavlja naloge za plaćanje likvidiranih obveza - obrađuje naloge za plaćanja u tuzemstvu i inozemstvu

	<ul style="list-style-type: none"> - fakturira i ispostavlja izlazne račune kupcima temeljem vjerodostojne dokumentacije – naloga u vezi s naplatom potraživanja, evidentira ih (u pomoćnim knjigama) i odlaže kopije - po potrebi izrađuje naloge za konverzije deviznih sredstava - obavlja devizne uplate i isplate - 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 - vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača te mjesečno usklađuje s glavnom knjigom - usklađuje analitičke evidencije s glavnom knjigom - kontira ulazne račune u financijsko knjigovodstvo te obavlja ostale poslove salda konti - korespondira dobavljačima u svezi s dugovanjima i potraživanjima - sastavlja preglede otvorenih stavaka dobavljača i kupaca te njihovo usklađivanje - odgovara za ažurnost kontiranja i pripremu dokumentacije za knjiženje, za ispravnost kontiranih dokumenata, te za brižljivu pohranu dokumenata - vodi porezne evidencije i sastavlja obrasce PDV-a - knjiži dokumente u financijsko knjigovodstvo; radi obračun PDV-a kontira i sastavlja temeljnice za knjiženje iz analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga - izrađuje potrebne pomoćne evidencije - po potrebi se stručno usavršava - prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana - čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekane
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija b) jedna godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

6a. VODITELJ EVIDENCIJE DUGOTRAJNE IMOVINE, INTERNOG KNJIGOVODSTVA I LIKVIDATURE PUTNIH NALOGA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj evidencije dugotrajne imovine, internog knjigovodstva i likvidature putnih naloga
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj III. vrste voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uplate i isplate u skladu i prema potrebama poslovanja PBF-a - prima i obrađuje vrijednosne papire (mjenice, čekove, garancije i sl.) - vodi knjigu putnih naloga, evidentira obračune putnih naloga, ispunjava nalog za njihovu isplatu/uplatu te priprema podatke za JOPPD obrasce - prikuplja, organizira vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se obračunavaju i isplaćuju putni troškovi i drugi vezani neoporezivi primici

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o urednom plaćanju školarina u suradnji sa studentskom referadom - 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 - 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 - evidentira nabavu, smještaj, otpis i revalorizaciju osnovnih sredstava te obračunavanje i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima sukladno važećim zakonima - priprema dokumentaciju za godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara - knjiži inventurne razlike utvrđene provedenom inventurom - usklađuje inventurno stanje s financijskim knjigovodstvom - obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava te ih usklađuje s glavnom knjigom - vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća - po potrebi se stručno usavršava - prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana - čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekane
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS ekonomske struke b) jedna godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

6b. VODITELJ EVIDENCIJE DUGOTRAJNE IMOVINE, INTERNOG KNJIGOVODSTVA I LIKVIDATURE PUTNIH NALOGA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj evidencije dugotrajne imovine, internog knjigovodstva i likvidature putnih naloga
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uplate i isplate u skladu i prema potrebama poslovanja PBF-a - prima i obrađuje vrijednosne papire (mjenice, čekove, garancije i sl.) - vodi knjigu putnih naloga, evidentira obračune putnih naloga, ispunjava nalog za njihovu isplatu/uplatu te priprema podatke za JOPPD obrasce - prikuplja, organizira vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se obračunavaju i isplaćuju putni troškovi i drugi vezani neoporezivi primici - vodi brigu o urednom plaćanju školarina u suradnji sa studentskom referadom - 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 - knjiži otpise, viškove, manjkove i sl. na osnovi provjerenih inventurnih lista osnovnih sredstava i sitnog inventara, te obavlja poslove vezane

	<p>uz otpis vrijednosti i rashodovanje dugotrajne imovine u skladu s posebnim propisima</p> <ul style="list-style-type: none"> - evidentira nabavu, smještaj, otpis i revalorizaciju osnovnih sredstava te obračunavanje i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima sukladno važećim zakonima - priprema dokumentaciju za godišnje inventure osnovnih sredstava i sitnog inventara - knjiži inventurne razlike utvrđene provedenom inventurom - usklađuje inventurno stanje s financijskim knjigovodstvom - obračunava amortizaciju i revalorizaciju osnovnih sredstava te ih usklađuje s glavnom knjigom - vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća - po potrebi se stručno usavršava - prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekana - čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima proračunskog računovodstva
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove i dekane
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij iz društvenog znanstvenog područja, znanstvenog polja ekonomija b) jedna godina radnog iskustva u struci c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

IV-10 SLUŽBA NABAVE I SKLADIŠTENJA

1. VODITELJ SLUŽBE NABAVE I SKLADIŠTENJA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Službe nabave i skladištenja
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste voditelj (šef) ispostave
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i prati rad službe nabave roba i usluga za potrebe PBF-a - pribavlja ponude i s komisijom vrši izbor najbolje ponude i predlaže nabavku osnovnih sredstava - zaprima odobrene zahtjevnice i izdaje narudžbe za nabavke - kontaktira s dobavljačima vezano za nabavu materijala i usluga - kontrolira prispjeli materijal s narudžbom te vodi evidenciju sitnog inventara i osnovnih sredstava te o tome obavještava računovodstvo - po potrebi sastavlja zapisnik o primopredaji robe - ispostavlja reklamacije prema potrebi - unosi podatke u elektronički program materijalnog knjigovodstva - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekanima i dekana - vodi urednu dokumentaciju o svim poslovima
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekanima i dekane
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij b) tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika

Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

2. VODITELJ SKLADIŠTA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj skladišta
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj III. vrste voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - vodi materijalno skladište uz odgovarajuću potrebnu evidenciju i dokumentaciju - zaprima odobrene zahtjevnice i izdaje narudžbe za nabavke - sudjeluje kod inventure i usklađivanja pojedinačnih cijena s materijalnim knjigovodstvom - sastavlja sumarni izvještaj o zaduženju ustrojbenih jedinica tehničkim, kancelarijskim i čistačim materijalom po nalogu voditelja Službe nabave i skladištenja - izdaje izdatnice po izdatku robe iz skladišta - kontaktira s naručiocima i dobavljačima te brine o pravovremenom preuzimanju robe i eventualnim reklamacijama - unosi podatke u elektronički program materijalnog knjigovodstva - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe nabave i skladištenja, voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekana i dekana - vodi urednu dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe nabave i skladištenja, voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekanima i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS tehničke ili ekonomske struke b) tri godine radnog iskustva c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

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

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

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj službe zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto I vrste viši stručni savjetnik (određene struke)
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - provodi mjere zaštite na radu na svim lokacijama PBF-a u Zagrebu i u Zadru - prati zakonske regulative iz oblasti zaštite na radu te izrađuje akte - sudjeluje u izradi procjene ugroženosti radnih mjesta te revizije ugroženosti radnih mjesta - organizira rad odbora Zaštite na radu - uspostavlja, ažurira i vodi kartoteku o uvjetima rada pojedinačno za sve zaposlenike - vodi evidenciju povreda zaposlenika te ispunjava određene obrasce - organizira sistematske preglede i preglede s posebnim uvjetima rada i upućuje zaposlenike na iste - upućuje zaposlenike na osposobljavanje za specifična radna mjesta na PBF-u

	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s državnim inspektoratom za zaštitu na radu. Izrađuje izvještaje iz oblasti zaštite na radu - 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.) - surađuje s domovima zdravlja, prijavljuje povrede na radnom mjestu i vodi evidenciju - izrađuje godišnji izvještaj za potrebe inspeksijske službe – zaštite na radu - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika i dekana
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen dodiplomski odnosno diplomski sveučilišni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz tehničkog ili prirodnog usmjerenja ili područja b) 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) položen stručni- državni ispit zaštite na radu (opći i posebni dio) d) znanje rada na računalu e) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

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

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj Službe zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad Službe zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša - pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređivanju zaštite na radu - sudjeluje u izradi i reviziji procjene rizika - obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče i savjetuje poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu utvrđene unutarnjim nadzorom - obavlja osposobljavanja radnika, poslodavca, ovlaštenika i povjerenika radnika za zaštitu na radu za rad na siguran način - pomaže povjereniku radnika za zaštitu na radu u njegovom djelovanju - organizira sistematske preglede, prethodne i izvanredne zdravstvene preglede i zdravstvene preglede za obavljanje poslova s posebnim uvjetima rada, te upućuje radnike na iste - surađuje s poslodavcem prilikom projektiranja, građenja i rekonstrukcije prostorija namijenjenih za rad, nabave radne opreme i ostalih sredstava rada, osobne zaštitne opreme i opasnih kemikalija - surađuje s tijelima nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, zavodom nadležnim za unapređivanje zaštite na radu, ovlaštenima osobama te sa specijalistom medicine rada - prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom, te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti i izrađuje izvješća za potrebe poslodavca - sudjeluje u radu odbora za zaštitu na radu - vodi evidenciju o osposobljavanju radnika iz područja zaštite na radu

	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidenciju o ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i nezgodama na radu - po potrebi se stručno usavršava - prati propise koji se odnose na zaštitu na radu, zaštitu od požara i zaštitu okoliša - obavlja i druge poslove zaštite na radu u skladu s potrebama PBF-a te druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen (do)diplomski stručni studij odnosno specijalistički diplomski stručni studij iz tehničkog ili prirodnog znanstvenog područja b) tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu d) znanje rada na računalu e) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

2. REFERENT ZA ZAŠTITU OKOLIŠA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj zaštite okoliša
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto III. vrste Stručni referent
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske regulative iz oblasti zaštite okolišu sukladno Zakonima propisanim u Narodnim Novinama - imenuje osobe po tehnološkim jedinicama zadužene za vođenje dokumentacije vezano uz zbrinjavanje opasnog i neopasnog otpada - organizira potrebne radnje u vezi zaštite okoliša po organizacijskim jedinicama PBF-a - uspostavlja, ažurira i vodi dokumentaciju vezano uz zaštitu okoliša na tehnološkoj jedinici 1 Pierottijeva 6 - daje savjete zaposlenicima u vezi zaštite okoliša na njihovim radnim mjestima - kontaktira s državnim inspektoratom zaštite okoliša - izrađuje izvještaje iz oblasti zaštite okoliša te ih u zakonski propisanom roku unosi u registar otpada putem zakonski propisane aplikacije ROO - 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 - prati odgovarajuće propise i stručno se usavršava - pisanim putem obavještava odgovornu osobu fakulteta o potrebnim radnjama kako bi se zadovoljio zakon - samostalno vodi sve poslove vezano uz zaštitu okoliša - prima obavijesti i materijale za sjednice i sastanke - vodi administrativne poslove zaštite okoliša - vodi zapisnike na sjednicama i sastancima u svezi zaštite okoliša - vodi i čuva arhivu o poslovima zaštite okoliša - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika i dekana i voditelja službe
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku i dekanu i voditelju službe
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS tehničke, biotehničke ili prirodne struke b) 3 godine radnog iskustva c) znanje rada na računalu d) znanje engleskog ili drugog svjetskog jezika

	e) položen stručni ispit
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

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

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Referent za zaštitu na radu i djelatnik zadužen za obavljanje poslova zaštite od požara
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto III. vrste stručni referent
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - provodi mjere zaštite na radu na svim lokacijama PBF-a u Zagrebu i u Zadru - prati zakonske regulative iz oblasti zaštite na radu te izrađuje akte - sudjeluje u izradi procjene ugroženosti radnih mjesta te revizije ugroženosti radnih mjesta - pomaže u radu Odbora zaštite na radu - uspostavlja, ažurira i vodi kartoteku o uvjetima rada pojedinačno za sve zaposlenike - vodi evidenciju povreda zaposlenika te ispunjava određene obrasce - organizira sistematske preglede i preglede s posebnim uvjetima rada i upućuje zaposlenike na iste - upućuje zaposlenike na osposobljavanje za specifična radna mjesta na PBF-u - kontaktira s državnim inspektoratom za zaštitu na radu. Izrađuje izvještaje iz oblasti zaštite na radu - 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.) - kontaktira s domovima zdravlja, prijavljuje povrede na radnom mjestu i vodi evidenciju - brine se o provođenju deratizacije, dezinfekcije i dezinsekcije na svim lokacijama PBF-a i organizira provođenje rada na siguran način - izrađuje godišnji izvještaj za potrebe inspeksijske službe – zaštite na radu - provodi mjere zaštite od požara na PBF-u i prostoru u Zadru - prati sve zakonske regulative iz oblasti zaštite od požara - izrađuje sve akte iz zaštite od požara - 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) - tjedno obilazi radne prostore PBF-a (pregled PP aparata, prohodnost požarnih puteva, hidrantske mreže i sl.) - kontaktira s MUP-om, odnosno s vatrogasnom jedinicom i njihovim inspektorima - kontaktira s institucijama koje provode obuku zaposlenika, šalje ih na obuku i vodi evidenciju - kontaktira sa zaštitarskom službom koja izvodi fizičko-tehničku zaštitu na PBF-u i kontrolira njezin rad - kontaktira s policijskom postajom Centar odnosno s MUP-om, i prijavljuje javna okupljanja za potrebe PBF-a - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika dekana i voditelja službe
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku, voditelju službe i dekanu

Uvjeti	a) SSS tehničke, biotehničke ili prirodne struke b) 1 (godina) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima 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) d) znanje rada na računalu e) znanje engleskog jezika
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

IV-12 SLUŽBA TEHNIČKOG ODRŽAVANJA

1a. VODITELJ SLUŽBE TEHNIČKOG ODRŽAVANJA - UPRAVITELJ ZGRADA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Službe tehničkog održavanja - Upravitelj zgrada
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste voditelj (šef) ispostave
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad Službe tehničkog održavanja - u suradnji s dekanom, prodekanom za poslovanje i organizaciju i voditeljem Službe za financijske i računovodstvene poslove izrađuje Plan investicija i održavanja - vodi brigu o održavanju i ispravnosti zgrada, postrojenja, uređaja, opreme i instalacija u zgradama PBF-a - nadzire radove vanjskih izvođača na izgradnji, adaptaciji, održavanju i sanaciji građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a - izrađuje projektnu dokumentaciju za manje (jednostavnije) radove na izgradnji, adaptaciji i sanaciji građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a - održava centralno grijanje i vodi brigu o radu kotlovskih postrojenja - pribavlja od nadležnih državnih tijela dozvole potrebne za izvođenje radova na izgradnji, adaptaciji i sanaciji građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a - obavlja tehničke poslove vezane uz posjedovno i zemljišnoknjižno stanje zgrada PBF-a - vodi brigu o osiguranju imovine PBF-a i rješavanju nastalih šteta - sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave radova i usluga vezanih uz izgradnju, adaptaciju, održavanje i sanaciju građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a, usluga zbrinjavanja opasnog otpada te usluga osiguranja imovine PBF-a - čuva tehničku dokumentaciju PBF-a i dokumentaciju o izvršenim radovima na izgradnji, adaptaciji, održavanju i sanaciji građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a - po potrebi se stručno usavršava - predlaže i uvodi mjere za unaprjeđenje organizacije rada Službe tehničkog održavanja - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu prodekana za poslovanje i organizaciju i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	prodekanu za poslovanje i organizaciju i dekanu
Uvjeti	a) završen preddiplomski stručni studij ili s njim izjednačen stručni dodiplomski studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti, znanstvenog polja građevinarstvo, strojarstvo ili elektrotehnika b) pet godina radnog iskustva

	c) znanje engleskog ili njemačkog jezika d) znanje rada na računalu
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

1b. VODITELJ SLUŽBE TEHNIČKOG ODRŽAVANJA - UPRAVITELJ ZGRADA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Službe tehničkog održavanja - Upravitelj zgrada
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad Službe tehničkog održavanja u suradnji s dekanom, prodekanom za poslovanje i organizaciju i voditeljem Službe za financijske i računovodstvene poslove izrađuje Plan investicija i održavanja - vodi brigu o održavanju i ispravnosti zgrada, postrojenja, uređaja, opreme i instalacija u zgradama PBF-a - nadzire radove vanjskih izvođača na izgradnji, adaptaciji, održavanju i sanaciji građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a - izrađuje projektnu dokumentaciju za manje (jednostavnije) radove na izgradnji, adaptaciji i sanaciji zgrada PBF-a - održava centralno grijanje i vodi brigu o radu kotlovskih postrojenja - pribavlja od nadležnih državnih tijela dozvole potrebne za izvođenje radova na izgradnji, adaptaciji i sanaciji građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a - obavlja tehničke poslove vezane uz posjedovno i zemljišnoknjižno stanje zgrada PBF-a - vodi brigu o osiguranju imovine PBF-a i rješavanju nastalih šteta - sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave radova i usluga vezanih uz izgradnju, adaptaciju, održavanje i sanaciju građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a, usluga zbrinjavanja opasnog otpada te usluga osiguranja imovine PBF-a - čuva tehničku dokumentaciju PBF-a i dokumentaciju o izvršenim radovima na izgradnji, adaptaciji, održavanju i sanaciji građevnih dijelova, postrojenja, uređaja i opreme zgrada PBF-a - po potrebi se stručno usavršava - predlaže i uvodi mjere za unaprjeđenje organizacije rada Službe tehničkog održavanja - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu prodekana za poslovanje i organizaciju i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	prodekanu za poslovanje i organizaciju i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti, znanstvenog polja građevinarstvo, strojarstvo ili elektrotehnika b) položen stručni ispit za poslove stručnog nadzora građenja c) pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima d) znanje engleskog ili njemačkog jezika e) znanje rada na računalu
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

2. ADMINISTRATIVNI REFERENT

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

3a. VODITELJ RADIONICE

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj radionice
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Namještenik Položaj II. vrste Voditelj ustrojstvene jedinice, voditelj radionice
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - u nenazočnosti upravitelja-voditelja tehničke službe zamjenjuje ga i postupa hitno po pravilima struke - brine o ispravnom funkcioniranju svih instalacija na PBF-u - brine o pravovremenom atestiranju svih instalacija - organizira i nadzire poslove čišćenja - organizira transport i po potrebi pomaže kod transporta raznih predmeta većeg obujma - samostalno održava i popravlja tehničke uređaje, aparate u domeni svoje struke - dnevno kontrolira prostorije PBF-a radi provjere stanja rasvjete i ostalih instalacija i organizira izmjenu rasvjetnih tijela, popravaka elektro- i ostale opreme i aparata, - vodi brigu o vršnom opterećenju električnih instalacija te intervenira u slučajevima prekoračenja - održava centralno grijanje - 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 - organizira i sudjeluje u izradi i popravku namještaja - brine o bocama s komprimiranim plinovima - realizira nabavu potrebnog materijala, - čuva, održava i u okviru mogućnosti popravlja alat potreban za rad po potrebi se stručno usavršava

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

3b. VODITELJ RADIONICE

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Radionice
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj III. vrste voditelj (šef) odsjeka
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire obavljanje poslova u Radionici - neposredno obavlja sve poslove svoje struke - sudjeluje u izradi Plana investicija i održavanja - u suradnji s Voditeljem spremačica organizira i nadzire poslove čišćenja - vodi brigu o održavanju i ispravnosti elektroinstalacija, vodovodnih instalacija i ostalih instalacija u zgradama PBF-a - organizira rad djelatnika Radionice na održavanju zgrada PBF-a te opreme i instalacija u zgradama PBF-a - samostalno ili uz stručnu pomoć održava, popravlja i zamjenjuje postrojenja, aparature i instalacije u području svoje struke - održava centralno grijanje i vodi brigu o radu kotlovskih postrojenja - čuva, održava i popravlja alat potreban za rad - organizira prenošenje i transport i po potrebi pomažu u prenošenju i transportu predmeta većeg obujma i mase - sudjeluje u postupcima nabave sredstava za čišćenje i papirnate konfekcije - zamjenjuje voditelja Službe tehničkog održavanja u slučaju njegove odsutnosti - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Službe tehničkog održavanja, glavnog tajnika i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Službe tehničkog održavanja, glavnom tajniku i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS strojarske ili elektrotehničke struke b) pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) položen stručni ispit za rukovatelja centralnog grijanja odnosno obveza polaganja stručnog ispita za rukovatelja centralnog grijanja u roku od tri mjeseca od isteka probnog rada d) položen vozački ispit B kategorije
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

4a. DJELATNIK U RADIONICI

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Djelatnik u radionici
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Namještenik: Radno mjesto III. vrste

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

4b. DJELATNIK U RADIONICI - VODOINSTALATER

Naziv radnog mjesta na PBF-u	djelatnik u Radionici - vodoinstalater
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Namještenik radno mjesto III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove vodoinstalaterske struke - samostalno ili uz stručnu pomoć održava, popravlja i zamjenjuje vodovodne uređaje, postrojenja i instalacije - montira i popravlja građevnu stolariju, namještaj i ostakljene površine - čuva, održava i popravlja alat potreban za rad - pomaže drugim djelatnicima Radionice u obavljanju poslova njihove struke - pomaže u prenošenju i transportu predmeta većeg obujma i mase - obavlja čišćenje snijega, poslove održavanja i čišćenja vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta te ostalih betonskih i travnatih vanjskih površina - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Radionice, voditelja Službe tehničkog održavanja, glavnog tajnika i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Radionice, voditelju Službe tehničkog održavanja, glavnom tajniku i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS vodoinstalaterske struke b) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) položen vozački ispit B kategorije
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

4c. DJELATNIK U RADIONICI - ELEKTRIČAR

Naziv radnog mjesta na PBF-u	djelatnik u Radionici - električar
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Namještenik radno mjesto III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove električarske struke - održava, popravlja i zamjenjuje električne uređaje i instalacije - održava centralno grijanje i vodi brigu o radu kotlovskih postrojenja - montira i popravlja građevnu stolariju, namještaj i ostakljene površine - čuva, održava i popravlja alat potreban za rad - pomaže drugim djelatnicima Radionice u obavljanju poslova njihove struke - pomaže u prenošenju i transportu predmeta većeg obujma i mase - obavlja čišćenje snijega, poslove održavanja i čišćenja vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta te ostalih betonskih i travnatih vanjskih površina - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Radionice, voditelja Službe tehničkog održavanja, glavnog tajnika i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Radionice, voditelju Službe tehničkog održavanja, glavnom tajniku i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS električarske ili elektrotehničke struke b) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) položen vozački ispit B kategorije
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

4d. DJELATNIK U RADIONICI - SOBOSLIKAR

Naziv radnog mjesta na PBF-u	djelatnik u Radionici - soboslikar
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Namještenik radno mjesto III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve soboslikarske i ličilačke poslove - obavlja jednostavnije sanacije oštećenja unutarnjih površina zidova - montira i popravlja građevnu stolariju, namještaj i ostakljene površine - čuva, održava i popravlja alat potreban za rad - pomaže drugim djelatnicima Radionice u obavljanju poslova njihove struke - pomaže u prenošenju i transportu predmeta većeg obujma i mase - obavlja čišćenje snijega, poslove održavanja i čišćenja vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta te ostalih betonskih i travnatih vanjskih površina - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Radionice, voditelja Službe tehničkog održavanja, glavnog tajnika i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Radionice, voditelju Službe tehničkog održavanja, glavnom tajniku i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) SSS soboslikarske struke ili završen program osposobljavanja za poslove soboslikara b) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

	c) položen vozački ispit B kategorije
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

4d. DJELATNIK U RADIONICI - STOLAR

Naziv radnog mjesta na PBF-u	djelatnik u Radionici - stolar
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Namještenik radno mjesto III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove stolarske struke - montira i popravlja građevnu stolariju, namještaj i ostakljene površine - izrađuje drveni namještaj - obavlja jednostavnije popravke drvenih podova i postavlja podne obloge - čuva, održava i popravlja alat potreban za rad - pomaže drugim djelatnicima Radionice u obavljanju poslova njihove struke - pomaže u prenošenju i transportu predmeta većeg obujma i mase - obavlja čišćenje snijega, poslove održavanja i čišćenja vanjskih terasa, stepeništa i parkirališta te ostalih betonskih i travnatih vanjskih površina - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Radionice, voditelja Službe tehničkog održavanja, glavnog tajnika i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju Radionice, voditelju Službe tehničkog održavanja, glavnom tajniku i dekanu
Uvjeti	a) SSS stolarske struke b) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima c) položen vozački ispit B kategorije
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

5. VODITELJ SPREMAČICA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj spremačica
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Namještenik: Radno mjesto III. vrste
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - nadzire i raspoređuje poslove čišćenja - brine o čistaćem priboru i raspodjeli zaštitne opreme za čistačice - obavlja poslove čišćenja u pretežitom dijelu radnog vremena - obavlja i druge poslove u svezi s održavanjem čistoće - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja radionice, upravitelja zgrada, glavnog tajnika, prodekana i dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	voditelju radionice, Upravitelju zgrada-voditelju tehničke službe, glavnom tajniku i dekanu
Uvjeti	a) KV, PKV ili NSS b) 20 godina radnog iskustva na istim poslovima
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

6. SPREMAČICA

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

7. PERAČICA LABORATORIJSKOG POSUĐA

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

IV-13 URED ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST

1. VODITELJ UREDA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I AKADEMSKU MOBILNOST

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Ureda za međunarodnu suradnju i akademsku mobilnost
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto I. vrste stručni suradnik za određene poslove
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove u svezi suradnje s drugim fakultetima i ustanovama u inozemstvu - prima stranke i uspostavlja kontakte te daje poslovne obavijesti sudionicima (nastavnicima, zaposlenicima i studentima) koji odlaze/dolaze, na usavršavanja, u/iz inozemstva - daje podatke iz područja rada, Sveučilištu, nadležnom ministarstvu i drugim tijelima.

	<ul style="list-style-type: none"> - pretražuje baze podataka o međunarodnim stipendijama, projektima i kongresima i o tome elektroničkim putem obavještava zainteresirane na PBF-u - prati propise iz područja rada i periodično se stručno usavršava - vodi i izrađuje zapisnike na sjednicama Odbora za međunarodnu suradnju - vodi i čuva arhivu međunarodne suradnje i akademske mobilnosti - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu glavnog tajnika, prodekana i dekana - vodi urednu dokumentaciju za sve navedene poslove
Za svoj rad odgovoran	glavnom tajniku, prodekanima i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti b) znanje rada na računalu c) znanje engleskog i još jednog stranog jezika
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

IV-14 URED ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

1a. VODITELJ UREDA ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

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

	<ul style="list-style-type: none"> - predlaže tekstove za medijske objave, materijal i publikacije - obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Ureda - obavlja administrativne poslove za potrebe Povjerenstava za upravljanje kvalitetom (prikupljanje, evidentiranje i slanje materijala za sjednice, komunikacija s članovima, provođenje odluka) - administrativno prati i koordinira postupke upravljanja kvalitete kod poslodavca prema ISO normi 9001:2015 - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	prodekanima i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen sveučilišni (do)diplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij b) znanje rada na računalu c) aktivno znanje engleskoga jezika u govoru i pismu d) jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

1b. VODITELJ UREDA ZA UPRAVLJANJE KVALITETOM

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Voditelj Ureda za upravljanje kvalitetom
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste Rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u osmišljavanju i provođenju strategije rada poslodavca, godišnjeg plana rada te posebnih projekata - sudjeluje u poslovima provođenja svih vrsta vrjednovanja kod poslodavca - obavlja poslove vezanih uz vrjednovanje nastave i nastavnika kod poslodavca - sudjeluje u postupcima vrjednovanjem studijskih programa prema nalogu dekana i prodekana za nastavu - prikuplja i analizira podatke prikupljenih od svih dionika sustava osiguravanja kvalitete kod poslodavca za potrebe praćenja indikatora kvalitete, izradu različitih izvješća i dokumentacije - izravno komunicira sa strankama, davanje informacija, odgovaranje na složenije upite i rješavanje složenijih problema - surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama, ustanovama, institucijama, udrugama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom - 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 - koordinira u suradnji s Povjerenstvom za upravljanje kvalitetom procese anketiranja kod poslodavca - sudjeluje u planiranju i provođenju aktivnosti radi podizanja svijesti o kulturi kvalitete kod poslodavca u okviru područja djelovanja Ureda za upravljanje kvalitetom - prati pravne propise i ostala pitanja u vezi s radom Ureda za upravljanje kvalitetom - sudjeluje u planiranju i organizaciji seminara, radionica i sličnih skupova - priprema tekstove za medijske objave, materijal i publikacije - obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe Ureda

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za potrebe Povjerenstava za upravljanje kvalitetom (prikupljanje, evidentiranje i slanje materijala za sjednice, komunikacija s članovima, provođenje odluka) - administrativno prati i koordinira postupke upravljanja kvalitete kod poslodavca prema ISO normi 9001:2015 - uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana
Za svoj rad odgovoran	dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen dodiplomski studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski studij iz društvenih ili humanističkih znanosti b) dodatno stručno usavršavanje – edukacije u području osiguravanja kvalitete visokog obrazovanja c) aktivno poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu d) poznavanje rada na računalu na razini samostalnoga korištenja standardnih alata (obrada teksta, tablični kalkulator, web tehnologija) <ul style="list-style-type: none"> - 4 godine radnog iskustva
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

IV-15 URED ZA JAVNU NABAVU

1. VODITELJ UREDA ZA JAVNU NABAVU

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Ureda za javnu nabavu
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama u pripremi postupaka javne nabave i jednostavne nabave - provodi postupke javne nabave i jednostavne nabave - sudjeluje u postupcima javne nabave i jednostavne nabave kao predstavnik naručitelja - sastavlja Plan nabave PBF-a - sastavlja i pregledava prijedloge ugovora o nabavi roba, usluga i radova za potrebe PBF-a - unosi podatke u Registar okvirnih sporazuma i ugovora - rad u sustavu Elektroničkog oglasnika javne nabave Republike Hrvatske - sudjeluje u izradi općih akata PBF-a iz područja nabave - prati propise iz područja javne nabave i periodično se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja projekata, voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekana i dekana - vodi urednu dokumentaciju o svim poslovima
Za svoj rad odgovoran	voditeljima projekata, voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekanima i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, znanstvenog polja pravo ili ekonomija b) važeći certifikat o završenom specijalističkom programu izobrazbe u području javne nabave c) četiri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima d) znanje rada na računalu

	e) aktivno znanje engleskoga jezika u govoru i pismu
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

IV-16 URED ZA PROJEKTE

1. VODITELJ UREDA ZA PROJEKTE

Naziv radnog mjesta na PBF-u	voditelj Ureda za projekte
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj I. vrste rukovoditelj (šef) odsjeka u središnjoj službi
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, koordinira i nadzire rad Ureda za projekte - koordinira izradu plana aktivnosti Ureda za projekte i praćenje njegovog izvršenja na godišnjoj razini, te izvještava prodekana za znanost i dekana - prati i primjenjuje propise iz područja rada Ureda za projekte i daje stručna mišljenja prodekanu za znanost i dekanu - pruža savjetodavnu i administrativnu pomoć te sudjeluje u sastavljanju prijave na nacionalne i međunarodne natječaje za prijavu projektnih prijedloga - administrativno prati i koordinira aktivnosti u provedbi nacionalnih i međunarodnih projekata - surađuje s rukovoditeljem Službe za financijske i računovodstvene poslove radi usklađivanja stanja prihoda i rashoda po projektima - podnosi potrebna izvješća i projekcije prihoda od projekata dekanu, prodekanu za znanost, predstojnicima zavoda i voditeljima projekata - surađuje i komunicira sa sveučilištima i institucijama unutar i izvan EU, državnim tijelima, agencijama, ustanovama, udrugama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom - sudjeluje u organizaciji konferencija, radionica i sastanaka - prati i izvještava zaposlenike PBF-a o javnim pozivima na natječaje za prijavu projektnih prijedloga, o međunarodnim natječajima i programima - sudjeluje u organizaciji i provedbi postupaka javne nabave tijekom provedbe projekata - obavlja ostale aktivnosti definirane pojedinim projektom i po nalogu voditelja svakog projekta - vodi baze projekata - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja projekata, voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekana i dekana - vodi urednu dokumentaciju o svim poslovima
Za svoj rad odgovoran	voditeljima projekata, voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekanima i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen (do)diplomski sveučilišni studij odnosno integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij b) dodatno stručno usavršavanje – edukacije u području upravljanja projektima c) aktivno poznavanje engleskoga jezika u govoru i pismu d) dobro poznavanje rada na računalu (programski paket MS Office, web tehnologija) e) 4 godine radnog iskustva
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

2. STRUČNI SURADNIK ZA UPRAVLJANJE PROJEKTIMA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Stručni suradnik za upravljanje projektima
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto II. vrste viši stručni referent za određene poslove
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje pri administrativnom vođenju projekata (sastavlja i prikupljavremenike, koordinira prikupljanje doklumentacije za izvještaje i komunicira s nadležnim posredničkim tijelima) - organizira popratne aktivnosti u provedbi projekata - prikuplja i održava računovodstvenu dokumentaciju vezanu uz financijsko praćenje projekata - sastavlja izvješća te zahtjeve za nadoknadu i/ili isplatu sredstava - prati objave javnih poziva na natječaj za projekte od interesa za PBF - sastavlja izvješća - organizira promidžbene aktivnosti vezane za projekte - surađuje s nadležnim ministarstvima, agencijama, ustanovama, institucijama, udrugama, lokalnom i područnom (regionalnom) samoupravom - obavlja ostale aktivnosti definirane pojedinim projektom i po nalogu voditelja svakog projekta - vodi i uredno ažurira baze projekata - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu voditelja Ureda za projekte, voditelja projekata, voditelja Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekana i dekana - vodi urednu dokumentaciju o svim poslovima
Za svoj rad odgovoran	voditelju Ureda za projekte, voditeljima projekata, voditelju Službe za financijske i računovodstvene poslove, prodekanima i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> a) završen stručni ili sveučilišni preddiplomski studij b) znanje rada na računalu c) aktivno znanje engleskoga jezika u govoru i pismu
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

V. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

1a. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Službenik za zaštitu osobnih podataka
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj III. vrste Voditelj (šef) odsjeka 0,921
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati usklađenost s Uredbom o zaštiti osobnih podataka (dalje: Uredba) te ostalom EU i nacionalnom regulativom vezanom za zaštitu osobnih podataka - informira, savjetuje i izrađuje preporuka voditeljima obrade, izvršiteljima obrade i zaposlenicima - aktivno sudjeluje u radu Uprave u svim pitanjima vezanim za osobne podatke i izrađuje periodičkih izvješća - održava periodičke edukacije zaposlenika u svrhu podizanja svijesti o zaštiti osobnih podataka i rizicima - pruža savjete na zahtjev voditelja obrade vezanih za procjenu učinaka na zaštitu podataka i praćenja njihove provedbe (DPIA) - surađuje s nadzornim tijelima

	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - primjenjuje pristup temeljen na riziku povezanom s postupcima obrade i uzimanje u obzir prirode, opsega, konteksta i svrhe obrade - vodi evidenciju aktivnosti obrade voditelja obrade - vodi evidenciju aktivnosti obrade izvršitelja obrade - vodi registar povreda osobnih podataka - vodi sve evidencije vezane za ostvarivanje prava ispitanika - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana
Za svoj rad odgovoran	dekanu
Uvjeti	a) srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog usmjerenja b) pet godina 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
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

1b. SLUŽBENIK ZA ZAŠTITU OSOBNIH PODATAKA

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Službenik za zaštitu osobnih podataka
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Položaj II. vrste Voditelj (šef) odsjeka 1,115
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - prati usklađenost s Uredbom o zaštiti osobnih podataka (dalje: Uredba) te ostalom EU i nacionalnom regulativom vezanom za zaštitu osobnih podataka - informira, savjetuje i izrađuje preporuka voditeljima obrade, izvršiteljima obrade i zaposlenicima - aktivno sudjeluje u radu Uprave u svim pitanjima vezanim za osobne podatke i izrađuje periodičkih izvješća - održava periodičke edukacije zaposlenika u svrhu podizanja svijesti o zaštiti osobnih podataka i rizicima - pruža savjete na zahtjev voditelja obrade vezanih za procjenu učinaka na zaštitu podataka i praćenja njihove provedbe (DPIA) - surađuje s nadzornim tijelima - 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 - primjenjuje pristup temeljen na riziku povezanom s postupcima obrade i uzimanje u obzir prirode, opsega, konteksta i svrhe obrade - vodi evidenciju aktivnosti obrade voditelja obrade - vodi evidenciju aktivnosti obrade izvršitelja obrade - vodi registar povreda osobnih podataka - vodi sve evidencije vezane za ostvarivanje prava ispitanika - po potrebi se stručno usavršava - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu dekana
Za svoj rad odgovoran	dekanu

Uvjeti	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
Postojeći broj zaposlenika	0
Projekcija potrebnog broja	1

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

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

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

2. STRUČNI SURADNIK

Naziv radnog mjesta na PBF-u	Stručni suradnik
Naziv radnog mjesta u Uredbi o nazivima i koeficijentima složenosti radnih mjesta	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja
Opis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u sastavljanju tehničke pripreme i objedinjava skice i projektnu dokumentaciju - obavlja stručne mikrobiološke i druge laboratorijske analize - po potrebi se stručno usavršava

	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove svog radnog mjesta po nalogu Voditelja službe, glavnog tajnika I dekana - uredno vodi dokumentaciju za sve navedne poslove
Za svoj rad odgovoran	Voditelju Centra, glavnom tajniku i dekanu
Uvjeti	<ul style="list-style-type: none"> 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
Postojeći broj zaposlenika	1
Projekcija potrebnog broja	1

3. ADMINISTRATOR CENTRA

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