

Na temelju članka 32. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta, nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Fakultetsko vijeće na 1. redovitoj sjednici održanoj 19. listopada 2022. godine donijelo je

Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta mijenja se i dopunjuje Pravilnik o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta usvojen na sjednici Fakultetskog vijeća održanoj 10. srpnja 2019. godine.

Članak 2.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta članak 20. iza točke 10., dodaje se točka 10.1., 10.2., 10.3., 10.4. koje glase:

„10.1. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka, znanstveni suradnik – VODITELJ CENTRA ZA TRANSLACIJSKA ISTRAŽIVANJA I INOVACIJE U FARMACIJI

10.2. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka, viši znanstveni suradnik – VODITELJ CENTRA ZA TRANSLACIJSKA ISTRAŽIVANJA I INOVACIJE U FARMACIJI

10.3. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka, znanstveni savjetnik – VODITELJ CENTRA ZA TRANSLACIJSKA ISTRAŽIVANJA I INOVACIJE U FARMACIJI

10.4. Položaj I. vrste, pročelnik odsjeka, znanstveni savjetniku trajnom zvanju – VODITELJ CENTRA ZA TRANSLACIJSKA ISTRAŽIVANJA I INOVACIJE U FARMACIJI

Opis poslova:

- koordiniranje rada Centra u suradnji s nadležnim prodekanom,
- sudjelovanje u postupcima akreditacije metoda i laboratorija,
- sudjelovanje u pružanju komercijalnih usluga,
- sudjelovanje u izradi znanstveno-istraživačkih projekata i odgovarajuće dokumentacije vezano uz znanstveno-istraživačku opremu Centra,
- izrada i briga o katalogu usluga, opreme i ekspertiza,

- priprema i rukovanje znanstveno-istraživačkom opremom za potrebe znanstvenog, nastavnog i stručnog rada,
- obavljanje mjerenja i ispitivanja korištenjem opreme Centra,
- sudjelovanje u edukacijama vezano uz rad na opremi Centra,
- nadzor i održavanje opreme u Centru,
- sudjelovanje i briga u provođenju servisnog održavanja opreme,
- sudjelovanje u nabavi rezervnih dijelova za opremu Centra,
- sudjelovanje u nabavi osnovnog materijala i pribora te briga o njihovom utrošku,
- briga o nabavci osobnih zaštitnih sredstava, kemikalija, laboratorijskog pribora i prema potrebi, uredskog materijala
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, na zakonu utemeljenim propisima, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta, VSS obrazovanje – završen poslijediplomski doktorski studij, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 3 godine radnog staža.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1“

Članak 3.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta u članku 20. iza podtočke 14.5.2. dodaje se točka 14.6. koja glasi „14.6. Radna mjesta I. vrste – STRUČNA RADNA MJESTA, a koja sadrži podtočke 14.6.1., 14.6.2. i 14.6.3. koje glase:

„14.6. Radna mjesta I. vrste – STRUČNA RADNA MJESTA

14.6.1. Radno mjesto I. vrste – STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU

Opis poslova:

- sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjelovanje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenim istraživanjima,
- sudjelovanje u izvođenju dijelova nastavnog procesa (seminari i vježbe),
- pomaganje pri provjeri znanja,
- izvođenje eksperimenata te obrađivanje i interpretiranje rezultata,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svoga rada,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta, VSS obrazovanje – iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih znanosti, tehničkih znanosti ili biotehničkih znanosti, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Način popunjavanja: javni natječaj.

14.6.2. Radno mjesto I. vrste – VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU

Opis poslova:

- sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjelovanje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenim istraživanjima,
- sudjelovanje u izvođenju dijelova nastavnog procesa (seminari i vježbe),
- pomaganje pri provjeri znanja,
- izvođenje eksperimenata te obrađivanje i interpretiranje rezultata,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svoga rada,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta, VSS obrazovanje – završen poslijediplomski doktorski studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih znanosti, tehničkih znanosti ili biotehničkih znanosti, poznavanje rada na računalu, 5 godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Način popunjavanja: javni natječaj.

14.6.3. Radno mjesto I. vrste – STRUČNI SAVJETNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOM OBRAZOVANJU

Opis poslova:

- sudjelovanje u znanstveno-istraživačkom radu,
- sudjelovanje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenim istraživanjima,
- sudjelovanje u izvođenju dijelova nastavnog procesa (seminari i vježbe),
- pomaganje pri provjeri znanja,
- izvođenje eksperimenata te obrađivanje i interpretiranje rezultata,
- obavljanje i drugih srodnih poslova iz djelokruga svoga rada,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Sveučilišta, Statutom Fakulteta i općim aktima Fakulteta, VSS obrazovanje – završen poslijediplomski doktorski studij iz područja biomedicine i zdravstva, prirodnih znanosti, tehničkih znanosti ili biotehničkih znanosti, poznavanje rada na računalu, 10 godina radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Članak 4.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta u članku 20. iza točke 15. dodaju se točke 15.1., 15.2. i 15.3. koje glase:

„15.1. Položaj I. vrste, rukovoditelj službe – GLAVNI TAJNIK FAKULTETA

Opis poslova:

- rukovođenje, organiziranje i koordiniranje rada svih ustrojstvenih jedinica službe te obavljanje najsloženijih pravnih poslova,
- pomaganje u radu dekanu i prodekanima,
- izrađivanje nacrti akata Fakulteta u suradnji s povjerenstvima Fakulteta,
- sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća i po potrebi Fakultetskih povjerenstava te organiziranje provedbe odluka i zaključaka,
- izrađivanje tužbenih akata i zastupanje Fakulteta u postupcima pred sudovima i upravnim tijelima,
- izrađivanje ugovora, te davanje mišljenja i pravnih savjeta o zakonitosti sklapanja ugovora,
- surađivanje s nastavnicima, studentima i strankama u rješavanju predmeta iz djelatnosti Fakulteta, te izrađivanje odluka u upravnom postupku,
- sudjelovanje u povjerenstvima za izradu nacrti općih akata Fakulteta; davanje pravnih mišljenja o pitanjima iz djelatnosti rada Fakulteta,
- praćenje propisa vezanih za djelokrug rada Fakulteta,
- kontaktiranje s institucijama izvan Fakulteta o pitanjima iz svoje nadležnosti,
- sudjelovanje u izradi nacrti ugovora u kojima se Fakultet pojavljuje kao ugovorna strana,
- praćenje stručne literature i redovito sudjelovanje na stručnim seminarima u svrhu vlastitog stručnog usavršavanja,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu povjeri dekan i prodekani.

Uvjeti za obavljanje posla: VSS obrazovanje – studij prava, položen pravosudni ispit, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 5 godina radnog staža, organizacijske sposobnosti.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1“

„15.2. Položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka – RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Opis poslova:

- organiziranje i koordiniranje rada odsjeka i obavljanje najsloženijih računovodstvenih poslova,
- nadziranje pravovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja poslova odsjeka
- briga o operativnom izvršenju svih zaprimljenih dokumenata,
- raspoređivanje poslova (zaposlenicima) u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta i skrbi o ažurnosti obrade primljenih dokumenata (likvidiranje, kontiranje, knjiženje, pohrana),
- provođenje izmjena i dopuna kontnog plana u skladu s potrebama Fakulteta i ustrojstvenih jedinica Fakulteta,
- vršenje knjiženja i izrada bruto bilance,
- izrada svih financijskih izvještaja (periodičnih izvještaja i završnog računa) u skladu s posebnim propisima, te sastavljanje financijskog plana i praćenje izvršenja financijskog plana,
- izrada statističkih izvještaja iz područja računovodstva i financija
- izvještavanje dekana, prodekana, kolegija i voditelja projekata o stanju financijskih sredstava,
- obavljanje poslova evidentiranja svih događaja vezanih uz prihode, rashode, obveze i potraživanja te raspodjelu prihoda i rashoda po ustrojstvenim jedinicama Fakulteta,
- supotpisivanje financijskih izvještaja i druge dokumentacije,
- praćenje računovodstvenih i financijskih propisa te davanje stručnog tumačenja za primjenu istih dekanu, nadležnom prodekanu te odsjeku za financije, računovodstvo i knjigovodstvo i jedinici za financije i računovodstvo,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – studij ekonomije, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 5 godina radnog staža, organizacijske sposobnosti.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1“.

„15.3. Položaj I. vrste – rukovoditelj odsjeka – RUKOVODITELJ ODSJEKA ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova:

- organiziranje i koordiniranje rada odsjeka i obavljanje najsloženijih poslova u odsjeku,

- koordiniranje izrade odluka Fakultetskog vijeća i odluka fakultetskih povjerenstava vezano za kadrovski odsjek,
- vođenje svih postupka za prijam u radni odnos, odnosno prestanak radnog odnosa,
- praćenje provedbe postupaka izbora u odgovarajuća zvanja i na radna mjesta,
- podnošenje prijave, odjava i promjena za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- vođenje evidencije zaposlenika na Fakultetu te dostavljanje potrebnih podataka nadležnim tijelima te internim jedinicama,
- održavanje baze podataka o zaposlenicima i dopunjavanje iste novim podacima odnosno unošenje podataka zaposlenika u sve potrebne registre i aplikacije za vođenje podataka zaposlenika,
- otvaranje, vođenje i zatvaranje kadrovskih dosjea zaposlenika,
- izrađivanje kadrovskih odluka te statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove,
- izrađivanje ugovora o radu, odluka Fakultetskog vijeća vezano uz kadrovske poslove, odluka o otkazima, sporazuma o prestanku radnog odnosa te drugih odluka i složenijih dopisa iz svog djelokruga rada vezanih uz kadrovske i opće poslove,
- praćenje rokova za izbor i reizbor nastavnika, znanstvenika i suradnika, davanje obavijesti o tim rokovima zavodima, centrima i voditeljima samostalnih predmeta te po potrebi nadležnom povjerenstvu, dekanu i tajniku Fakulteta,
- vođenje brige i odgovornost za formalnu ispravnost svih postupaka izbora u zvanja,
- surađivanje s predstojnicima zavoda, voditeljima centara, nastavnicima i drugim zaposlenicima iz djelokruga svoga rada, te kontaktiranje s vanjskim institucijama u vezi kadrovskih pitanja i izbora u zvanja,
- vođenje brige o zaposlenicima u suradničkim i stručnim zvanjima (rokovima izbora, izvještajima i ostalom) te, u tom smislu, surađivanje s predstojnicima zavoda i voditeljima centara te ostalim nastavnicima, nadležnim ministarstvom, Sveučilištem i drugim institucijama, te izrađivanje pismenih podnesaka,
- izrada godišnjeg plana upravljanja ljudskim potencijalima Fakulteta,
- vođenje evidencije probnog rada novozaposlenih na radnim mjestima,
- vođenje postupka umirovljenja zaposlenika,
- prema potrebi, sudjelovanje u obavljanju poslova oko pripreme sjednica Fakultetskog vijeća te sjednica fakultetskih povjerenstava,
- praćenje stručne literature i zakona,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – društveno područje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 5 godina radnog staža.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1“

Članak 5.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta u članku 20. točka 16.2. mijenja se i glasi:

„Potreban broj izvršitelja: 2.“

Članak 6.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta u članku 20. točka 16.5. mijenja se i glasi:

„Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje – strukovno upravno-administrativno, ekonomsko ili gimnazijsko, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.“

Članak 7.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta u članku 20. iza točke 16.6. dodaje se točka 16.7. koja glasi:

„16.7.Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik - STRUČNI SURADNIK ZA POSLOVE STUDENTSKE POSLOVNICE

Opis poslova:

- pomaganje u organizaciji obavljanja stručnih poslova studentske poslovnice i svih poslova integriranog preddiplomskog i diplomskog studija farmacije i medicinske biokemije, poslijediplomskog doktorskog studija, poslijediplomskih specijalističkih studija te studija na engleskom jeziku,
- rad u ISVU sustavu,
- koordiniranje i pomaganje u provođenju upisa studenata svih studija,
- izrađivanje uvjerenja i prijepisa iz djelokruga rada studentske poslovnice,
- pripremanje materijala iz djelokruga studentske poslovnice za sjednice Fakultetskog vijeća, Povjerenstva za studente i studijske programe, Vijeća za specijalističke studije, Vijeća doktorskog studija te prema potrebi vođenje zapisnika,
- vođenje administracije za Povjerenstvo za etičnost eksperimentalnog rada Fakulteta,
- komuniciranje i surađivanje s nastavnicima i studentima,
- pripremanje materijala za obranu diplomskih, doktorskih i specijalističkih radova,
- obavljanje svih pripremnih radnji za promocije,
- arhiviranje dokumentacije, skrb o arhivskom materijalu,
- dostavljanje potrebnih podataka iz djelokruga rada studentske poslovnice fakultetskim povjerenstvima, nastavnicima, nadležnom ministarstvu, Sveučilištu, internim jedinicama te drugim institucijama,
- praćenje stručne literature i zakona,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – društveno područje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1“

Članak 8.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta u članku 20. točka 17.2. mijenja se i glasi:

„Potreban broj izvršitelja: 2.“

Članak 9.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta u članku 20. točka 18.2. mijenja se i glasi:

„18.2. Položaj II. vrste, voditelj pododsjeka – VODITELJ PODODSJEKA ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova:

- pomaganje u obavljanju stručnih, općih i pomoćnih poslova vezanih uz kadrovske i opće poslove,
- pomaganje u vođenju evidencija iz radnog odnosa te vođenju evidencije zaposlenika na Fakultetu,
- pripremanje sjednica Fakultetskog vijeća i fakultetskih povjerenstava,
- vođenje zapisnika, izrađivanje i koordiniranje izrade odluka Fakultetskog vijeća i odluka fakultetskih povjerenstava,
- dostavljanje potrebnih podataka iz djelokruga rada nadležnim tijelima te internim jedinicama,
- izrađivanje jednostavnijih kadrovskih odluka te statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove,
- praćenje provedbe postupaka izbora u odgovarajuća zvanja i na radna mjesta,
- prema potrebi, podnošenje prijava, odjava i promjena za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- prema potrebi, održavanje baze podataka o zaposlenicima i dopunjavanje iste s novim podacima odnosno unošenje podataka zaposlenika u sve potrebne registre i aplikacije za vođenje podataka zaposlenika,
- prema potrebi, izrađivanje nacrtu ugovora radu za zaposlenike te ugovora o djelu za vanjske suradnike,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Članak 10.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta u članku 20. iza točke 18.4. dodaju se točke 18.5. i 18.6. koje glase:

„18.5. Radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik – STRUČNI SAVJETNIK ZA POTPORU POSLOVNIH PROCESA

Opis poslova:

- pomaganje u obavljanju stručnih, općih i pomoćnih poslova vezanih uz kadrovske i opće poslove,
- pomaganje u vođenju evidencija iz radnog odnosa te vođenju evidencije zaposlenika na Fakultetu,
- dostavljanje potrebnih podataka nadležnim tijelima te internim jedinicama,
- izrađivanje kadrovskih odluka te statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove,
- prema potrebi, sudjelovanje u obavljanju poslova oko pripreme sjednica Fakultetskog vijeća te sjednica fakultetskih povjerenstava,
- prema potrebi, vođenje zapisnika, izrađivanje i koordiniranje izrade odluka Fakultetskog vijeća i odluka fakultetskih povjerenstava,
- praćenje provedbe postupaka izbora u odgovarajuća zvanja i na radna mjesta,
- prema potrebi, podnošenje prijava, odjava i promjena za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- prema potrebi, održavanje baze podataka o zaposlenicima i dopunjavanje iste s novim podacima odnosno unošenje podataka zaposlenika u sve potrebne registre i aplikacije za vođenje podataka zaposlenika,
- izrađivanje nacrta ugovora radu za zaposlenike te ugovora o djelu za vanjske suradnike,
- redovito stručno usavršavanje te praćenje stručne literature i zakona,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – društveno područje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 3 godine radnog staža.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1“

„18.6. Radno mjesto I. vrste, stručni suradnik – STRUČNI SURADNIK ZA KADROVSKE, OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE

Opis poslova:

- pomaganje u obavljanju stručnih, općih i kadrovskih poslova,
- po potrebi pripremanje sjednica Fakultetskog vijeća i fakultetskih povjerenstava,
- vođenje zapisnika, izrađivanje i koordiniranje izrade odluka Fakultetskog vijeća i odluka fakultetskih povjerenstava,
- dostavljanje potrebnih podataka iz djelokruga rada nadležnim tijelima te internim jedinicama,
- izrađivanje jednostavnijih kadrovskih odluka te statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove,
- praćenje provedbe postupaka izbora u odgovarajuća zvanja i na radna mjesta,
- prema potrebi, podnošenje prijava, odjava i promjena za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- prema potrebi, održavanje baze podataka o zaposlenicima i dopunjavanje iste s novim podacima odnosno unošenje podataka zaposlenika u sve potrebne registre i aplikacije za vođenje podataka zaposlenika,
- prema potrebi, izrađivanje nacrtu ugovora o radu za zaposlenike te ugovora o djelu za vanjske suradnike,
- obavljanje tehničkih poslova iz djelokruga zaštite na radu
- obavljanje stručnih i pomoćnih poslova vezano uz posebne uvjete rada i procjenu rizika
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – područje društvenih znanosti ili prirodnih znanosti, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

Članak 11.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta u članku 20. točka 19.1. mijenja se i glasi:

„**Uvjeti za obavljanje poslova:** VSS obrazovanje – iz područja tehničkih, biotehničkih, prirodnih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu ili priznat status stručnjaka zaštite na radu, odnosno uvjeti propisani propisima utemeljenim na zakonu koji uređuje pitanje zaštite na radu. Položen stručni ispit zaštite od požara, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 3 godine radnog staža.“

Članak 12.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta u članku 20. iza točke 19.8. dodaje se točka 19.9. koja glasi:

„19.9.Radno mjesto III. vrste - ostala radna mjesta III. vrste - DOMAR

Opis poslova:

- samostalno rukovanje uređajima za centralno grijanje s toplovodnim, niskotlačnim kotlovima za centralno grijanje na plinovito gorivo čiji ukupni toplinski učinak prelazi 300 kW,
- provjeravanje ispravnosti kotlovnice, uređaja i instalacija,
- rukovanje kotlovnicom i uređajima za centralno grijanje,
- praćenje stanja kotlovnice, uređaja i instalacija centralnog grijanja te otklanjanje manjih kvarova,
- svakodnevna kontrola rada kotlovnice (kotlovi, plamenici, automatika),
- tjedna kontrola rada plinskih bojlera,
- tjedna kontrola tlaka u mreži centralnog grijanja, te povremeni obilasci mreže centralnog grijanja i kontrola nepropusnosti same mreže i radijatorskih armatura,
- rukovanje sustavom grijanja i hlađenja prostorija, kontroliranje i nadziranje rada sistema kotlovnice i instrumenata u njoj, uređivanje i čišćenje postrojenja grijanja / hlađenja, odnosno prostorije kotlovnice,
- vršenje nadzora nad ispravnošću uređaja, opreme i sredstva za zaštitu od požara
- vođenje brige o popravcima i servisima na svim instalacijama,
- popravljanje kvarova manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji, te centralnom grijanju,
- otklanjanje manjih stolarskih, staklarskih, bravarskih i drugih kvarova,
- poduzimanje potrebnih mjera u slučaju elementarnih nepogoda kako bi se spriječile štetne posljedice za objekte i imovinu u vlasništvu Fakulteta,
- obavljanje poslova održavanja zgrada u vlasništvu Fakulteta, obavljanje manjih popravaka i briga o redovnom održavanju, predlaganje izvanrednog održavanja,
- izvješćivanje nadređenog voditelja i dekana te prema potrebi organiziranje otklanjanja većih kvarova,
- obavljanje manipulativnih poslova, utovara i istovara u prijevozu,
- prema potrebi, obavljanje poslova dostave i rada na porti,
- obavljanje pomoćnih poslova kod organizacije skupova i drugih sličnih aktivnosti na Fakultetu,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: SSS obrazovanje, 1 godina radnog staža.

Obavezno je polaganje stručnog ispita za rukovatelja centralnog grijanja unutar šest mjeseci od zaposlenja (ukoliko stručni ispit nije već položen).

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1“

Članak 13.

„ 20.3. Položaj II. vrste, voditelj pododsjeka - VODITELJ PODODSJEKA U JEDINICI ZA INFORMATIČKU POTPORU

Opis poslova:

- instaliranje i podešavanje strojne opreme s Microsoft Windows operativnim sustavima i ostale strojne opreme,
 - instaliranje i podešavanje programske opreme (računalnih programa, kao što su antivirusni programi, Microsoft Office, internetski preglednici i slična programska oprema),
 - sudjelovanje u izradi procedura i pravilnika vezanih za korištenje informacijskih tehnologija,
 - sudjelovanje u izradi natječajne dokumentacije za nabavu strojne i programske opreme,
 - prižanje pomoći i podrške korisnicima vezano za uporabu i promjene u radu računalnog sustava, te prilikom planiranja i uvođenja sustavu učenja na daljinu (e-učenja),
 - povezivanje računalne opreme na komunikacijski sustav Fakulteta, nadzor rada korisnika s aspekta sigurnosti,
 - utvrđivanje, analiziranje i otklanjanje problema u radu korisnika,
 - informiranje i obuka korisnika za rad i korištenje novih informacijskih rješenja implemetniranih na Fakultetu
 - izrada sigurnosnih preslika podataka na poslužiteljima,
 - održavanje računalne i telekominikacijske opreme,
 - pomaganje korisnicima prilikom izrade sigurnosnih preslika podataka na osobnim računalima
 - pripremanje i izmjena sadržaja u mrežnim stranicama i ostalim medijima,
 - unos i održavanje podataka u sustavu za elektroničku evidenciju (evidenciju o zaposlenicima i studentima ustanove),
 - davanje informatičke podrške Studentskoj poslovnicu i korisnicima vezano uz korištenje sustava ISVU
 - ažuriranje baze podataka u programu ISVU i drugim informacijskim sustavima
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug posla“

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje – studij informatičkog, elektrotehničkog ili prirodoslovno-matematičkog usmjerenja, izvrsno znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1“

Dosadašnja točka 20.3. postaje točka 20. 4.

Članak 14.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta u članku 20. točka 22.1. mijenja se i glasi:

„Potreban broj izvršitelja: 2“

Članak 15.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta u članku 20. točka 22.6. mijenja se i glasi:

„Potreban broj izvršitelja: 2“

Članak 16.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta u članku 20. iza točke 22.7. dodaju se točke 22.8. i 22.9. koje glase:

„22.8. Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik - VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE

Opis poslova:

- pomaganje Tajniku Fakulteta u organiziranju rada svih poslova u Dekanatu,
- prisustvovanje sjednicama Uprave Fakulteta po potrebi,
- pomaganje u izradi nacrtu akata Fakulteta u suradnji sa stručnim povjerenstvima,
- sudjelovanje u radu Fakultetskog vijeća i drugih tijela Fakulteta te u organizaciji i provedbi odluka i zaključaka,
- sudjelovanje u pripremi materijala za sjednice Fakultetskog vijeća i drugih tijela Fakulteta kojima pomaže pravnim savjetima,
- izrada prijedloga ugovora, odluka i ostalih pismena iz djelokruga svog rada, te davanje mišljenja i pravnih savjeta o zakonitosti istih,
- rješavanje pojedinačnih zahtjeva za ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- suradnja s nastavnicima, studentima i strankama u rješavanju predmeta iz djelatnosti Fakulteta, te izrada odluka u upravnom postupku,
- suradnja s nadležnim tijelima radi pribavljanja uputa, tumačenja i mišljenja,
- praćenje relevantnih zakonskih propisa i obavješćivanje tajnika, dekana i prodekana o njihovoj primjeni i promjenama,
- sudjelovanje u pripremi dokumentacije odvjetnicima te kontaktiranje odvjetnika,
- sudjelovanje u pripremi složenijih podnesaka raznim ustanovama,

- praćenje stručne literature i redovito sudjelovanje na stručnim seminarima u svrhu vlastitog stručnog usavršavanja,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – studij prava, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 4 godine radnog staža.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1“

„22.9. Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik - VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

Opis poslova:

- vođenje svih postupka za prijam u radni odnos, odnosno prestanak radnog odnosa,
- praćenje provedbe postupaka izbora u odgovarajuća zvanja i na radna mjesta,
- podnošenje prijava, odjava i promjena za mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- vođenje evidencije zaposlenika na Fakultetu te dostavljanje potrebnih podataka nadležnim tijelima te internim jedinicama,
- održavanje baze podataka o zaposlenicima i dopunjavanje iste s novim podacima odnosno unošenje podataka zaposlenika u sve potrebne registre i aplikacije za vođenje podataka zaposlenika,
- otvaranje, vođenje i zatvaranje kadrovskih dosjea zaposlenika,
- izrađivanje kadrovskih odluka te statističkih izvješća vezanih uz kadrovske poslove,
- izrađivanje ugovora o radu, odluka Fakultetskog vijeća vezano uz kadrovske poslove, odluka o otkazima, sporazuma o prestanku radnog odnosa te drugih odluka i složenijih dopisa iz svog djelokruga rada vezanih uz kadrovske i opće poslove,
- praćenje rokova za izbor i reizbor nastavnika, znanstvenika i suradnika, davanje obavijesti o tim rokovima zavodima, centrima i voditeljima samostalnih predmeta te po potrebi nadležnom povjerenstvu, dekanu i tajniku Fakulteta,
- vođenje brige i odgovornost za formalnu ispravnost svih postupaka izbora u zvanja,
- surađivanje s predstojnicima zavoda, voditeljima centara, nastavnima i drugim zaposlenicima iz djelokruga svoga rada, te kontaktiranje s vanjskim institucijama u vezi kadrovskih pitanja i izbora u zvanja,
- vođenje brige o zaposlenicima u suradničkim i stručnim zvanjima (rokovima izbora, izvještajima i ostalom) te, u tom smislu, surađivanje s predstojnicima zavoda i voditeljima centara te ostalim nastavnicima, nadležnim ministarstvom, Sveučilištem i drugim institucijama, te izrađivanje pismenih podnesaka,
- prema potrebi, sudjelovanje u obavljanju poslova oko pripreme sjednica Fakultetskog vijećate sjednica fakultetskih povjerenstava,
- praćenje stručne literature i zakona,

- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje – društveno područje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 4 godine radnog staža.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1“

Članak 17.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta u članku 20. iza točke 23.2. dodaje se podtočka 23.2.1. koja glasi:

„23.2.1. Radno mjesto II. vrste, viši tehničar - VIŠI TEHNIČKI SURADNIK U CENTRU ZA TRANSLACIJSKA ISTRAŽIVANJA I INOVACIJE U FARMACIJI

Opis poslova:

- obavljanje tehničkih poslova prema planu i programu Zavoda za biofiziku i Centra,
- priprema i rukovanje znanstveno-istraživačkom opremom za potrebe znanstvenog, nastavnog i stručnog rada,
- nadzor i održavanje opreme u Centru,
- sudjelovanje i briga u provođenju servisnog održavanja opreme,
- sudjelovanje u nabavi rezervnih dijelova za opremu Centra,
- sudjelovanje u nabavi osnovnog materijala i pribora te briga o njihovom utrošku,
- priprema otapala, otopina i drugih potrebnih kemikalija, materijala i pribora za rad na opremi,
- pripremanje praktikuma za izvođenje vježbi u nastavnom procesu (pripremanje reagensa, pribora, uređaja, postavljanje radnih stolova s potrebnim radnim materijalom i sl.),
- briga o posuđu (pranje, sterilizacija, pohrana),
- zbrinjavanje otpada,
- sudjelovanje u izradi projekata i odgovarajuće dokumentacije vezano uz znanstveno-istraživačku opremu Centra,
- obavljanje mjerenja i ispitivanja korištenjem opreme Centra, a po nalogu voditelja Centra,
- briga o nabavci osobnih zaštitnih sredstava, kemikalija, laboratorijskog pribora i prema potrebi, uredskog materijala,
- vođenje studentske evidencije (seminari, referati, kolokviji, ispiti i sl.) na zavodskim kolegijima te prema potrebi, sudjelovanje u izvođenju znanstveno-nastavnog procesa,
- prema potrebi, osposobljavanje tehničara,
- obavljanje i drugih srodnih poslova koje mu dekan i voditelj centra stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje - odgovarajući studij biomedicinske i/ili prirodoslovne i/ili tehničke i/ili biotehničke struke, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža, poželjno iskustvo rada u laboratoriju.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1“

Članak 18.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta u članku 20.iza točke 28. dodaje se točka 29. koja glasi „29. Služba za projekte i međunarodnu suradnju“, a koja sadrži podtočke 29.1., 29.2., 29.3., 29.4., 29.5. i 29.6. koje glase:

„29.1. Položaj I. vrste, rukovoditeljslužbe - RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE

Opis poslova:

- planiranje projektnih aktivnosti i aktivnosti međunarodne suradnje Fakulteta,
- aktivan rad na promociji važnosti uključivanja u projekte i poticanju mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja,
- aktivan rad na poticanju na uključivanje u projekte i mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja,
- proaktivan pristup traženju mogućnosti uključivanja u različite oblike projekata i aktivno informiranje o različitim mogućnostima,
- aktivno sudjelovanje u izradi dugoročnih planova nabave robe i usluga povezanih s projektnom aktivnošću uz osiguravanje neometanog odvijanja procesa nabave te njegovo unaprjeđenje,
- planiranje i razvoj mreže međunarodnih partnerstva te uspostavljanje i održavanje kontakata s međunarodnim visokim učilištima i ostalim međunarodnim institucijama,
- komunikacija s nacionalnim i europskim nadležnim regulatornim tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja sredstava,
- sudjelovanje na radionicama i informativnim danima vezanim uz pojedine projekte te planiranje provođenja edukativnih aktivnosti vezanih uz specifičnosti i procedure prijave i provedbe projekata,
- koordinacija aktivnosti Fakulteta vezanih uz međunarodnu dolaznu i odlaznu mobilnost,
- organiziranje i koordinacija procesa sklapanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma,
- redovito izvještavanje uprave Fakulteta o planovima, statusu i provedbi aktivnosti projekata i međunarodne suradnje uključujući i nadzor i koordinaciju financijskog izvještavanja iz područja rada Službe,

- koordinacija rada tima i podrška aktivnostima po pitanju svih poslova iz područja rada Službe,
- redovito praćenje propisa i stručno usavršavanje,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: „VSS obrazovanje – društveno područje, područje biomedicine i zdravstva te interdisciplinarno područje znanosti, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 5 godina radnog staža. “

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

29.2. Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik – VIŠI STRUČNI SAVJETNIK EKONOMSKE STRUKE

Opis poslova:

- utvrđivanje potreba za javnom nabavom roba, radova i usluga povezanih s projektom i drugom aktivnošću te izrada planova javne nabave,
- planiranje, priprema i provedba postupka javne nabave i ugovaranja za projekte i druge potrebe uključujući pripremu i izradu natječajne i druge dokumentacije,
- izrada ili koordinacija izrade tehničkih specifikacija za postupak javne nabave za projekte i druge potrebe,
- analiza i istraživanje tržišta vezano uz nabavne kategorije,
- vođenje evidencije ugovora o javnoj nabavi za projekte i druge potrebe,
- izrada odgovarajućih izvješća iz područja javne nabave za projekte i drugo,
- redovito praćenje propisa i stručno usavršavanje, sudjelovanje na savjetovanjima od interesa institucije,
- nadziranje objava sklopljenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi,
- aktivan rad na unaprjeđenjima procesa i internih procedura iz područja javne nabave,
- sudjelovanje u održavanju mrežnih stranica Fakulteta iz dijela javne nabave,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje - studij ekonomije, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 4 godine radnog staža.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 2

29.3. Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik –VIŠI STRUČNI SAVJETNIK PRAVNE STRUKE / ZA POSLOVE NABAVE

Opis poslova:

- praćenje pravne regulative iz područja javne nabave koji uređuju sustav javne nabave u Republici Hrvatskoj te aktivna briga o zakonitoj primjeni zakonskih i podzakonskih propisa iz područja javne nabave,
- usklađivanje internih akata i procesa s promjenama u pravnoj regulativi te aktivan rad na njihovom unapređenju,
- izrada, sklapanje i praćenje izvršenja ugovora o javnoj nabavi za projekte i ostalo po potrebi,
- utvrđivanje potrebe za javnom nabavom roba i usluga povezanih s projektom aktivnošću i drugo po potrebi te izrada planova javne nabave,
- planiranje, priprema i provedba postupaka javne nabave i ugovaranje za projekte i ostalo po potrebi, uključujući pripremu i izradu natječajne i druge dokumentacije,
- vođenje evidencije ugovora o javnoj nabavi za projekte i ostalo po potrebi,
- izrada odgovarajućih izvješća iz područja javne nabave za projekte i ostalo po potrebi,
- redovito stručno usavršavanje, sudjelovanje na savjetovanjima od interesa institucije,
- nadziranje objava sklopljenih okvirnih sporazuma i ugovora o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi,
- sudjelovanje u održavanju mrežnih stranica Fakulteta iz dijela javne nabave,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje iz područja društvenih znanosti – studij prava, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 4 godine radnog staža.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

29.4. Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik – VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA PROJEKTE

Opis poslova:

- redovito prikupljanje informacija i informiranje zaposlenika institucije o mogućnostima financiranja znanstveno-istraživačkih projekata te otvorenim pozivima i natječajima za dodjelu projekata,

- savjetodavna i stručna administrativna potpora zaposlenicima vezana uz projektne aktivnosti,
- koordinacijska i organizacijska potpora zaposlenicima vezana uz projektne aktivnosti,
- praćenje, evidentiranje i analiza provedenih projekata i projekata u tijeku,
- redovito izvještavanje o provedenim projektima i projektima u tijeku uključujući i financijsko izvještavanje,
- informiranje šire javnosti o projektnim aktivnostima,
- sudjelovanje na radionicama i informativnim danima vezanim uz pojedine projekte te organizacija i provođenje edukativnih aktivnosti vezane uz specifičnosti i procedure prijave i provedbe projekata,
- redovito praćenje propisa i stručno usavršavanje,
- sudjelovanje u održavanju mrežnih stranica Fakulteta iz dijela projektnih aktivnosti,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje iz područja biomedicine i zdravstva, prirodoslovnog, tehničkog ili biotehničkog područja, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 4 godine radnog staža.

Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1

29.5. Radno mjesto I. vrste, viši stručni savjetnik - VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA MEĐUNARODNU MOBILNOST

Opis poslova:

- organizacija i administracija procesa sklapanja međunarodnih bilateralnih i multilateralnih sporazuma,
- aktivno informiranje nastavnog i nenastavnog osoblja te studenata o potencijalnim mogućnostima međunarodnih aktivnosti,
- savjetodavna i administrativna podrška svim oblicima odlazne mobilnosti u svim njezinim fazama,
- savjetodavna, administrativna i socijalna podrška svim oblicima dolazne mobilnosti i u svim njezinim fazama,
- operativna podrška ECTS koordinatoru pri procjeni kompatibilnosti studijskih programa,
- praćenje, evidentiranje i analiza podataka vezanih uz aktivnosti međunarodne suradnje i periodičko izvještavanje,
- aktivan rad na promociji međunarodne suradnje i mobilnosti unutar Fakulteta,
- sudjelovanje i organizacija konferencija, radionica i sastanaka na međunarodnoj razini,
- sudjelovanje na međunarodnim sveučilišnim smotrama i sajmovima,
- redovito praćenje propisa i stručno usavršavanje,

- sudjelovanje u održavanju mrežnih stranica Fakulteta iz dijela međunarodne suradnje,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VSS obrazovanje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 4 godine radnog staža.

Način popunjavanja: javni natječaj

Potreban broj izvršitelja: 1

29.6. Radno mjesto II. vrste, viši stručni referent – VIŠI STRUČNI REFERENT ZA PROJEKTE I MEĐUNARODNU SURADNJU

Opis poslova:

- rad na informiranju nastavnog i nenastavnog osoblja te studenata o potencijalnim mogućnostima međunarodnih aktivnosti,
- administrativna podrška svim oblicima odlazne mobilnosti u svim njezinim fazama,
- administrativna i socijalna podrška svim oblicima dolazne mobilnosti u svim njenim fazama,
- administrativna podrška procesima povezanim uz javnu nabavu za projekte i po potrebi ostalo,
- praćenje i evidentiranje podataka vezanih uz projektne aktivnosti i aktivnosti međunarodne suradnje,
- rad na promociji međunarodne suradnje i mobilnosti unutar Fakulteta,
- sudjelovanje u organizaciji konferencija, radionica i sastanaka na međunarodnoj razini,
- sudjelovanje na međunarodnim sveučilišnim smotrama i sajmovima,
- redovito praćenje propisa i stručno usavršavanje,
- obavljanje i svih drugih srodnih poslova koje mu dekan i nadređena osoba stave u djelokrug rada.

Uvjeti za obavljanje poslova: VŠS obrazovanje, poznavanje rada na računalu, poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu, 1 godina radnog staža.

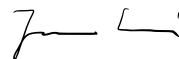
Način popunjavanja: javni natječaj.

Potreban broj izvršitelja: 1“

Članak 19.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskog fakulteta stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Senata Sveučilišta u Zagrebu, te osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Fakulteta i mrežnoj stranici Fakulteta.

Dekanica:



prof. dr. sc. Jasmina Lovrić

Klasa: 011-01/22-01/05

Ur. broj: 251-62-01-22-8

Zagreb, 19. listopada 2022.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta 21. prosinca 2022, a stupio je na snagu 29. prosinca 2022. godine.

Tajnica Fakulteta:



Srebrenka Velčić, dipl. iur.



Sveučilište u Zagrebu

Senat

Klasa: 011-02/22-03/16

Urbroj: 380-020/284-22-3

Zagreb, 13. prosinca 2022. godine

Na temelju članka 21. Statuta Sveučilišta u Zagrebu, Senat Sveučilišta u Zagrebu na 3. redovitoj sjednici u 354. akademskoj godini (2022./2023.), održanoj 13. prosinca 2022. donio je sljedeću

O d l u k u

I.

Daje se suglasnost Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta Sveučilišta u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijskoga fakulteta koju je Fakultetsko vijeće Farmaceutsko-biokemijskoga fakulteta donijelo na 1. redovitoj sjednici održanoj 19. listopada 2022. godine.

II.

Predmetna Odluka Fakultetskoga vijeća Farmaceutsko-biokemijskoga fakulteta nalazi se u privitku ove Odluke i njezin je sastavni dio. Prihvaćanjem izmjena i dopuna Pravilnika ne osiguravaju se dodatna sredstva za zaposlene u obračunskom koeficijentu Sveučilišta u Zagrebu.

III.

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Rektor



Stjepan Lakušić
prof. dr. sc. Stjepan Lakušić

Dostaviti:

1. Sveučilište u Zagrebu Farmaceutsko-biokemijski fakultet
2. Pismohrana, ovdje