

**SVEUČILIŠTE U RIJECI**  
**FAKULTET DENTALNE MEDICINE**

**PRAVILNIK**  
**O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA**  
**FAKULTETA DENTALNE MEDICINE**

**Rijeka, rujan 2020. godine**

## SADRŽAJ

1. OPĆE ODREDBE .....	3
2. UNUTARNJI USTROJ .....	3
2. 1. Katedre .....	3
2. 2. Laboratoriji .....	4
2. 3. Kabinet kliničkih vještina .....	4
2. 4. UJ za obavljanje zdravstvene djelatnosti za potrebe nastave .....	4
2. 5. Stručne službe .....	4
3. USTROJ RADNIH MJESTA .....	4
3. 1. Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta .....	5
3. 2. Stručna zvanja i radna mjesta .....	6
3. 3. Naslovna zvanja .....	7
3. 4. Zaposlenici stručnih službi .....	7
4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....	8
PRILOG I. STRUČNA ZVANJA I RADNA MJESTA .....	9
PRILOG II. USTROJ RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI .....	10

Na temelju članka 62. stavka 3. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) i članka 16. stavka 4. Statuta Fakulteta dentalne medicine u Rijeci (KLASA: 003-01/20-03/02, URBROJ: 2170-57-01-20-80 od 31. ožujka 2020. godine) nakon prethodno pribavljenog mišljenja sindikalnog povjerenika, a uz suglasnost Fakultetskog vijeća vršiteljica dužnosti dekana Fakulteta dentalne medicine u Rijeci donosi

**PRAVILNIK  
O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA  
FAKULTETA DENTALNE MEDICINE**

**1. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

- (1) Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnji ustroj Fakulteta dentalne medicine u Rijeci (u daljnjem tekstu: Fakultet), naziv i djelokrug rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te izbor i ovlasti rukovoditelja ustrojstvenih jedinica.
- (2) Ovim se Pravilnikom uređuje i ustroj radnih mjesta zaposlenika Fakulteta za koje se sredstva za plaće, druga primanja i naknade osiguravaju u državnom proračunu.

**2. UNUTARNJI USTROJ FAKULTETA**

**Članak 2.**

- (1) Radi obavljanja nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti, na Fakultetu se ustrojavaju katedre, laboratoriji, kabinet kliničkih vještina, ustrojbene jedinice za obavljanje zdravstvene djelatnosti za potrebe fakultetske nastave, te stručno-administrativna ustrojbeni jedinica – Dekanat.
- (2) Odluku o osnivanju, ustroju, pripajanju te ukidanju ustrojstvenih jedinica Fakulteta donosi Fakultetsko Vijeće (u daljnjem tekstu: Vijeće).

**2.1. Katedre**

**Članak 3.**

- (1) Katedre je temeljna ustrojstvena jedinica Fakulteta za izvođenje znanstvenog, nastavnog i stručnog rada. Katedre se osnivaju u pravilu za više srodnih predmeta. Katedra u svom sastavu nema nižih ustrojstvenih jedinica. Šefa katedre imenuje i razrješuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana.

## **2.2. Laboratoriji**

### **Članak 4.**

Laboratoriji se osnivaju za izvođenje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata te obavljanja praktičnog dijela nastave. Rad laboratorija organizira i vodi voditelj laboratorija. Voditelja laboratorija imenuje i razrješuje dekan Fakulteta.

## **2.3. Kabinet pretkliničkih vještina**

### **Članak 5.**

Kabinet pretkliničkih vještina je ustrojstvena jedinica Fakulteta koja koordinira podučavanje određenih dentalno medicinskih znanja i vještina koje su neophodne za izobrazbu doktora dentalne medicine, dentalnih higijeničara, dentalnih tehničara, a ne mogu se potpuno savladati tijekom kliničke nastave. Voditelja kabineta kliničkih vještina imenuje i razrješuje dekan Fakulteta.

## **2. 4. UJ za obavljanje zdravstvene djelatnosti za potrebe nastave**

Ustrojbena jedinica za obavljanje stručnih djelatnosti jest jedinica koja je nastavna baza Fakulteta u kojoj se obavlja zdravstvena djelatnost i provodi klinička nastava koja je neophodne za izobrazbu doktora dentalne medicine i dentalnih higijeničara. Voditelja UJ za obavljanje zdravstvene djelatnosti imenuje i razrješuje dekan Fakulteta.

## **2. 5. Stručne službe Fakulteta**

### **Članak 6.**

- (1) Na Fakultetu se ustrojava stručno-administrativna ustrojstvena jedinica - Dekanat.
- (2) Odluku o ustroju nove službe, o pripajanju ili ukidanju donosi Vijeće na prijedlog dekana.
- (3) Stručne službe za obavljanje poslova koji nisu predviđeni ovim Pravilnikom predviđeni su na razini Sveučilišta.

## **3. USTROJ RADNIH MJESTA**

### **Članak 7.**

Ustroj radnih mjesta temelji se na:

- standardnom opterećenju zaposlenika,
- standardu za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

#### **Članak 8.**

Ustrojem radnih mjesta, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, utvrđuju se:

- nazivi pojedinih radnih mjesta,
- opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mjesta,
- stručni uvjeti za raspored na pojedina radna mjesta glede stručne spreme, zvanja, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva,
- broj zaposlenika potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

#### **Članak 9.**

- (1) Stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka.
- (2) Za radno mjesto utvrđuje se kao opći uvjet, u pravilu, jedan stupanj stručne spreme.
- (3) U zavisnosti o zahtjevima konkretnih poslova i radnih zadataka moguće je za pojedina radna mjesta u stručnoj službi kao opći uvjet utvrditi najviše dva uzastopna stupnja stručne spreme.

#### **Članak 10.**

- (1) Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod tim podrazumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.
- (2) Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su neophodna za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje stranog jezika ili poznavanje rada na računalu i sl.).

### **3.1. Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta**

#### **Članak 11.**

Nastavnu djelatnost izvode:

- nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja docent, izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom zvanju i na radna mjesta koja odgovaraju tim zvanjima,
- nastavnici izabrani u nastavna zvanja predavač, viši predavač i na radna mjesta koja odgovaraju tim zvanjima, ako je riječ o predmetu koji ne zahtijeva znanstveni pristup,
- suradnici izabrani u suradnička zvanja i na radna mjesta asistent i poslijedoktorand.

#### **Članak 12.**

Uvjeti i rokovi za izbor u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja i odgovarajuća radna mjesta utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

#### **Članak 13.**

- (1) U poslove zaposlenika u nastavi, ovisno o zvanju i radnom mjestu, uključeni su:
  - preddiplomska, diplomatska i poslijediplomska nastava: predavanja, vježbe, seminari,
  - poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, pregled i ispravljanje seminarskih radova, domaćih zadaća i



ostalnih studentskih radova, mentorstvo preddiplomskih i diplomskih i poslijediplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema za nastavu, stalno obrazovanje i usavršavanje u nastavnim vještinama,

- znanstveno-istraživački rad, objavljivanje radova, znanstveno i stručno usavršavanje,
  - rad u tijelima i povjerenstvima Fakulteta,
  - ostali poslovi koje zaposlenik obavlja po nalogu dekana, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.
- (2) Asistenti i poslijedoktorandi pomažu u provođenju dijela nastavnog procesa, provjeri znanja, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti Fakulteta.
  - (3) Po odobrenju Vijeća, poslijedoktorand može biti nositelj kolegija.
  - (4) Na traženje voditelja znanstvenog ili tehnologijskog projekta, znanstvena organizacija može zaposliti asistenta ili poslijedoktoranda za rad na projektu na teret sredstava projekta i na rok koliko traje znanstveni projekt.
  - (5) Obveze asistenta ili poslijedoktoranda zaposlenih temeljem stavka 4. ovoga članka određene su pravilima znanstvenog ili tehnologijskog projekta iz čijeg se proračuna financira njihov rad.
  - (6) Uz suglasnost asistenta ili poslijedoktoranada zaposlenih temeljem stavka 4. ovoga članka i njihovih mentora moguće je asistenta ili poslijedoktoranda uključiti u nastavu ili druge aktivnosti Fakulteta ako mentor procijeni da će sudjelovanje u nastavi ili drugim aktivnostima doprinijeti njihovom znanstvenom usavršavanju, ali isključivo u onom opsegu u kojem izvršavanje istih neće utjecati na provedbu i realizaciju projektnih aktivnosti.

#### **Članak 14.**

Potreban broj zaposlenika u znanstvenim, znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima na Fakultetu utvrđuje se na temelju sveukupnog opterećenja Fakulteta, iskazanog u članku 13. ovog Pravilnika. Slijedom iskazane potrebe dekan podnosi rektoru Sveučilišta u Rijeci zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih zaposlenika na odgovarajuća radna mjesta.

#### **Članak 15.**

- (1) Vanjske suradnike uključuje se u znanstveno-nastavni ili nastavni rad na Fakultetu temeljem pojedinačnog ugovora ili zaključivanjem sporazuma s matičnom organizacijom na prijedlog prodekana za nastavu i poslovanje, a uz suglasnost dekana.
- (2) Odluku o povjeravanju nastave na prijedlog dekana donosi Vijeće u skladu sa Statutom.

### **3.2. Stručna zvanja i radna mjesta**

#### **Članak 16.**

- (1) Stručna zvanja su stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik.
- (2) Osobe u stručnim zvanjima i na odgovarajućim radnim mjestima obavljaju stručne poslove vezane uz znanstvenu, nastavnu i stručnu djelatnost Fakulteta.
- (3) Potreban broj zaposlenika u stručnim zvanjima i detaljni opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) utvrđeni su Prilogom I. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

- (4) U stručno zvanje i na odgovarajuće radno mjesto može biti izabrana osoba koja ispunjava uvjete za izbor sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i dodatne uvjete za izbor u skladu s potrebama Fakulteta:
- Za stručnog suradnika:
- magistar struke, visoka stručna sprema odgovarajućeg smjera ili prvostupnik odgovarajuće struke
- Za višeg stručnog suradnika:
- 5 godina radnog iskustva u struci i znanstveni stupanj magistra znanosti odgovarajuće struke ili
  - 5 godina radnog iskustva u struci i 2 znanstvena ili 5 stručnih radova vezanih uz struku
- Za stručnog savjetnika:
- 10 godina radnog iskustva u struci i znanstveni stupanj doktora znanosti odgovarajuće struke ili
  - 10 godina radnog iskustva u struci i 4 znanstvena ili 10 stručnih radova vezanih uz struku.
- (5) Na prijedlog dekana formira se povjerenstvo za izbor u više stručno zvanje i odgovarajuće radno mjesto.

### **3.3. Naslovna zvanja**

#### **Članak 17.**

- (1) U odgovarajuće znanstveno-nastavno, nastavno ili suradničko zvanje može se izabrati osoba bez zaključivanja ugovora o radu pod uvjetom da ispunjava uvjete za izbor u odnosno zvanje sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i na njemu utemeljenim propisima ako sudjeluje ili će sudjelovati u izvođenju dijela ili cijele nastave određenog predmeta (tzv. naslovno zvanje).
- (2) Iznimno se osobe mogu birati u naslovna zvanja, na određeno vrijeme od jedne godine, radi zamjene odsutnih nastavnika i suradnika ili povećanog opsega nastave.

### **3.4. Zaposlenici stručnih službi**

#### **Članak 18.**

Potreban broj zaposlenika stručnih službi, radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje utvrđeni su Prilogom II. ovog Pravilnika i čine njegov sastavni dio.

#### **Članak 19.**

- (1) Zaposlenik u stručnoj službi dužan je obavljati svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta.
- (2) U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova i radnih zadataka, dekan može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove utvrđene ovim Pravilnikom unutar predviđene stručne spreme.

#### 4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE


##### Članak 20.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

##### Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnog ploči Fakulteta nakon pribavljene suglasnosti Senata Sveučilišta.

Sveučilište u Rijeci  
Fakultet dentalne medicine  
v. r. DEKANA  
prof. dr. sc. Sonja Pezelj Ribarić



KLASA: 011-01/20-01/17  
URBROJ: 2170-57-006-20-2  
Rijeka, 10. rujna 2020.



## **PRILOG I.**

### **STRUČNA ZVANJA I RADNA MJESTA - opis poslova i radnih zadataka**

#### **1. Radno mjesto I. vrste - stručni suradnik, viši stručni suradnik, stručni savjetnik - 3 izvršitelja**

- u suradnji s nastavnikom osmišljava i postavlja nove praktikumske vježbe te pomaže u izvođenju praktikumske nastave,
- osmišljava i kreira demonstracijske pokuse za nastavu i pomaže nastavniku u njihovom implementiranju u nastavu,
- osmišljava uklapanje multimedije u nastavu,
- pruža stručnu pomoć studentima u osmišljavanju i postavljanju demonstracijskih pokusa te u izradi diplomskih radnji,
- daje stručnu podršku u radovima eksperimentalnog karaktera u laboratoriju,
- sudjeluje u znanstvenim istraživanjima eksperimentalnog i teorijskog karaktera,
- obavlja administrativne poslove vezane uz znanost i nastavu,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika,
- za svoj rad odgovora Dekanu

#### **Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. sukladno članku 16. ovog Pravilnika,
2. poznavanje engleskog jezika,
3. poznavanje rada na računalu.

#### **2. Radno mjesto II. vrste – viši laborant - 3 izvršitelja**

- izrađuje pomagala za nastavni i znanstveno-istraživački rad,
- priprema nastavna pomagala nužna za održavanje nastave,
- priprema laboratorijske vježbe i po potrebi sudjeluje u demonstraciji vježbi studentima,
- pomaže studentima u izradi demonstracijskih pokusa i izradi diplomskih radnji eksperimentalnog karaktera,
- u postojećim praktikumima održava inventar, priprema praktikume prije početka nastave obavlja poslove tijekom odvijanja nastave, priprema ispitne pokuse, posprema inventar,
- sudjelovanje u postavljanju novih praktikuma,
- vodi evidenciju o opremi, sitnom inventaru te zalihama potrošnog materijala u laboratorijima,
- održava laboratorijsku opremu i nastavna pomagala,
- pruža tehničku podršku u znanstvenim i stručnim radovima eksperimentalnog karaktera,
- obavlja i ostale poslove vezane uz znanstveno-nastavnu djelatnost Fakulteta,

- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice Odjela za koju obavlja određeni posao i dekanu.

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. preddiplomski sveučilišni studij / preddiplomski stručni studij (VŠS) tehničkog ili prirodnog usmjerenja,
2. poznavanje rada na računalu.

**Probni rad:** 3 mjeseca

**3. Radno mjesto III. vrste – laborant - 3 izvršitelja**

- izrađuje pomagala za nastavni i znanstveno-istraživački rad,
- priprema nastavna pomagala nužna za održavanje nastave,
- priprema laboratorijske vježbe i po potrebi sudjeluje u demonstraciji vježbi studentima,
- pomaže studentima u izradi demonstracijskih pokusa i izradi diplomskih radnji eksperimentalnog karaktera,
- u postojećim praktikumima održava inventar, priprema praktikume prije početka nastave, obavlja poslove tijekom odvijanja nastave, priprema ispitne pokuse, posprema inventar
- sudjelovanje u postavljanju novih praktikuma,
- vodi brigu o nabavci potrošnog materijala,
- održava čistoću praktikumske i laboratorijske opreme, nastavnih pomagala i radnog prostora,
- pruža tehničku podršku u znanstvenim radovima eksperimentalnog karaktera,
- po nalogu pročelnika obavlja i ostale poslove za potrebe Fakulteta,
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice Odjela za koju obavlja određeni posao i dekanu.

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. srednja stručna sprema (SSS) tehničkog ili prirodnog usmjerenja.

**Probni rad:** 2 mjeseca

## **PRILOG II.**

### **USTROJ RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI**

#### **1. DEKANAT**

##### **1.1. TAJNIŠTVO FAKULTETA**

###### **1.1.1. Položaj I. vrste – Tajnik fakulteta - Voditelj ustrojstvenih jedinica - jedan izvršitelj**

- vodi i organizira rad Tajništva,
- obavlja pravne poslove na Fakultetu,
- prati propise od interesa za djelatnost Fakulteta, upozorava dekana na njihovu provedbu i predlaže odgovarajuća rješenja,
- vodi poslove u svezi s registracijom djelatnosti Fakulteta,
- sudjeluje u radu odbora i povjerenstava Fakulteta te u Kolegija tajnika Sveučilišta,
- surađuje s voditeljima ustrojstvenih jedinica Fakulteta u organizaciji studija i drugom radu,
- sudjeluje u radu sjednica Vijeća i drugih stručnih tijela i pruža im potrebnu pomoć,
- priprema i izrađuje materijale za sjednice Vijeća, te zaključke i zapisnike sa sjednica,
- obavlja administrativne i pravne poslove vezane uz izradu odluka, naputaka i drugih dokumenata iz područja djelatnosti Fakulteta,
- surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i znanosti,
- obavlja pravne poslove vezane uz zapošljavanje, izradu ugovora o radu, rješenja i odluka iz područja radnih odnosa,
- pruža pomoć studentskim organizacijama,
- odgovara i vodi brigu o svim koracima vezanim uz postupak izbora i reizbora nastavnika i suradnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

###### **Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. diplomski sveučilišni studij / polje: pravo,
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje tri (3) godine radnog iskustva u struci,
4. poznavanje rada na računalu.

###### **1.1.2. Položaj I vrste – stručni suradnik za pravne i opće poslove – jedan izvršitelj**

- obavlja stručno-administrativne poslove u Tajništvu Fakulteta,
- pomaže u radu Tajniku Fakulteta,
- priprema materijale za sjednice odbora i povjerenstava,
- vodi zapisnike na sjednicama stručnih tijela Fakulteta,
- vodi arhivu Fakulteta,

- izrađuje odluke fakultetskog Vijeća,
- obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika Fakulteta.

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. diplomski sveučilišni studij / specijalistički diplomski stručni studij (VSS), polje: pravo
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje tri (3) godine radnog iskustva,
4. poznavanje rada na računalu.

**1.2. URED ZA STUDIJE I STUDENTE**

**1.2.1. Položaj I. vrste – Voditelj ureda za studije i studente - jedan izvršitelj**

- organizira cjelokupne poslove Ureda za studije i studente,
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada Ureda,
- provodi odredbe Pravilnika o studijima i studiranju na Sveučilištu,
- surađuje s odborima i povjerenstvima u rješavanju stručnih i administrativnih poslova vezanih za status i prava studenata,
- surađuje s nastavnicima vezano za prijavu, odjavu, evidentiranje položenih ispita,
- organizira i provodi upis studenata,
- zaprima i obrađuje zamolbe studenata, priprema izvješće o izvršenom upisu, obavlja stručne i administrativne poslove u postupku prijelaza studenata s drugih Fakulteta,
- izrađuje izvješće o upisanim studentima u tekućoj akademskoj godini,
- vodi knjigu diplomiranih studenata,
- vodi registar upisanih i diplomiranih studenata,
- vidi registar ugovora za preddiplomske i diplomske studije,
- priprema materijale za sjednice Povjerenstava vezano uz status studenata,
- prati pravne propise i stručnu literaturu iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je Tajniku, nadležnom prodekanu i dekanu Fakulteta.

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

5. diplomski sveučilišni studij / specijalistički diplomski stručni studij (VSS),
6. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
7. najmanje tri (3) godine radnog iskustva,
8. poznavanje rada na računalu.



### **1.2.2. Položaj III vrste – Administrativni referent za studentska pitanja – jedan izvršitelj**

- vodi administrativne poslove za pretkliniku,
- obavlja poslove vezane za studentska pitanja u Uredu za studije i studente,
- obavlja upise studenata,
- priprema uvjerenja studentima o njihovom statusu,
- obrađuje studentske dosjee prije i poslije polaganja završnog ili diplomskog ispita,
- priprema dopunske isprave o studiju,
- sudjeluje u organiziranju promocije studenata,
- obavlja poslove vezano za ispis studenata,
- izrađuje prijepise ocjena,
- daje obavijesti studentima u svezi njihovih prava i obveza,
- izrađuje izvješća o diplomskim ispitima,
- obavlja poslove vezane uz nastavak prekinutog studija te dovršetka studija bez studentskih prava,
- zaprima zahtjeve studenata za mirovanje obveza,
- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima Dekana,
- vodi korespondenciju za potrebe Dekana,
- zaprima i registrira sve poštanske pošiljke,
- prima i prenosi pozive i obavijesti,
- ispunjava tablice i obrasce koji se odnose na zaposlenike i djelatnost Fakulteta,
- vodi dokumentaciju vezanu za vanjske suradnike,
- vodi brigu o svim koracima vezanim uz postupak izbora i reizbora nastavnika i suradnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studije i studente,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za studije i studente i Tajniku Fakulteta.

#### **Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. srednja stručna sprema društvenog usmjerenja (SSS),
2. poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. najmanje jedna (1) godine radnog iskustva,
4. poznavanje rada na računalu

### **1.2.3. Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik za opće poslove i studentska pitanja/projekte – 2 izvršitelja**

- vodi evidencije o pravima i obvezama zaposlenika,
- vodi administrativne poslove Katedri,
- ispunjava tablice i obrasce koji se odnose na zaposlenike i djelatnost Fakulteta,
- vodi dokumentaciju vezanu za vanjske suradnike,
- odgovara i vodi brigu o svim koracima vezanim uz proceduru izbora i reizbora nastavnika i suradnika,
- vodi brigu o pravodobnom podnošenju zakonom propisanih prijava i odjava,

- obavlja stručne poslove vezane uz projekte,
- vodi baze podataka o projektima,
- obavlja projektne zadatke i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja,
- obavlja stručne poslove u postupcima nabave,
- sudjeluje u izradi plana nabave,
- priprema analizu potrošnje prema planu nabave,
- vodi evidenciju o provedenim postupcima javne nabave,
- vodi administrativne poslove vezane uz preddiplomske, diplomske i integrirane preddiplomske i diplomske studije (administrativne poslove razredbenog postupka, prijava, upisa, izdavanja potvrda, informiranja studenata, evidencije podataka o studentima, organizacije promocija),
- utvrđuje financijske obveze studenata prilikom upisa akademske godine te stvara obvezu (školarine i upisnine, tiskanice, itd.)
- koordinira sve administrativne poslove vezane uz nastavu na istima,
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice za koju obavlja određeni posao i dekanu.

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. diplomski sveučilišni studij / specijalistički diplomski stručni studij (VSS) društvenog područja, smjer ekonomija, pravo
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. aktivno znanje engleskog jezika,
4. poznavanje rada na računalu.

**1.2.4. Radno mjesto III vrste – Informatički referent –dva izvršitelja**

- obavlja poslove praćenja ispravnog rada na računalima,
- obavlja poslove održavanja računala,
- održava i servisira lokalnu mrežu,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Ureda za studije i studente,
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za studije i studente i Dekanu

**Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. srednja stručna sprema
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. aktivno znanje engleskog jezika.

#### **1.2.5. Radno mjesto IV. vrste – spremačica – 2 izvršitelja**

- održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija i okoliša zgrade,
- čisti namještaj, opremu i nastavna pomagala,
- oprema prostorije potrošnim materijalom,
- prijavljuje uočena oštećenja,
- obavlja ostale poslove čišćenja prilikom preseljenja osnovnih sredstava ili izvođenja građevinskih radova,
- obavlja druge poslove po nalogu neposrednog voditelja.

#### **Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:**

1. niskokvalificirani radnik (NKV).

KLASA: 003-01/20-03/02  
URBROJ: 2170-57-01-20-304  
Rijeka, 22. rujna 2020.

Na temelju članka 21. stavka 4. i članka 63. stavka 1. Statuta Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 011-01/20-01/04), URBROJ: 2170-57-01-20-1, od 12. veljače 2020. godine), a sukladno Odluci Fakultetskog vijeća Fakulteta dentalne medicine Sveučilišta (KLASA: 011-01/20-01/17; URBROJ: 2170-57-006-20-1, od 17. rujna 2020. godine), Senat Sveučilišta u Rijeci je na svojoj 45. sjednici održanoj dana 22. rujna 2020. godine donio sljedeću

### ODLUKU

#### I.

Senat daje suglasnost Fakultetu dentalne medicine na Odluku o prihvaćanju Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Fakulteta dentalne medicine (KLASA: 011-01/20-01/17; URBROJ: 2170-57-006-20-1, od 17. rujna 2020. godine) koji čine sastavni dio ove Odluke.

#### II.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



REKTORICA  
prof. dr.sc. Snježana Prijić-Samaržija

#### Dostaviti:

- Fakultetu dentalne medicine,
- pismohrani, ovdje.