

SVEUČILIŠTE U RIJECI
ODJEL ZA BIOTEHNOLOGIJU



**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA
ODJELA ZA BIOTEHNOLOGIJU SVEUČILIŠTA U RIJECI**

Rijeka, prosinac 2018. godine

SADRŽAJ

1. OPĆE ODREDBE	3
2. UNUTARNJI USTROJ ODJELA	3
2. 1. Zavodi	3
2. 2. Katedre	4
2. 3. Laboratoriji	5
2. 4. Centri	6
2. 5. Stručne službe Odjela	6
3. USTROJ RADNIH MJESTA.....	6
3. 1. Znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta.....	7
3. 2. Stručna zvanja i radna mjesta	8
3. 3. Naslovna zvanja	8
3. 4. Zaposlenici stručnih službi	8
4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	9
PRILOG	
STRUČNA ZVANJA I RADNA MJESTA	11
USTROJ RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI	11

Na temelju članka 64. 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), članka 30. stavka 2. Statuta Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 011-01/18-01/04, URBROJ: 2170-57-01-18-3, od 5. lipnja 2018. godine), članka 15. stavka 4. podstavka 6. Pravilnika Odjela za biotehnologiju Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 003-01/15-01/01-01, URBROJ: 2170-57-01-15-2 od 04. veljače 2015. godine) i Odluke o izmjenama i dopunama Pravilnika Odjela za biotehnologiju Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 003-01/18-01/03-01, URBROJ: 21720-57-005-01-18-1 od 20. travnja 2018. godine) vršiteljica dužnosti pročelnika Odjela za biotehnologiju Sveučilišta u Rijeci donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA ODJELA ZA BIOTEHNOLOGIJU SVEUČILIŠTA U RIJECI

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

2. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

- (1) Radi obavljanja nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti, na Odjelu se ustrojavaju zavodi, katedre, laboratoriji i centri kao ustrojstvene jedinice.
- (2) Radi obavljanja administrativnih, tehničkih i općih poslova na Odjelu se ustrojavaju stručne službe kao ustrojstvene jedinice Odjela.
- (3) Odluku o osnivanju, ustroju, pripajanju te ukidanju ustrojstvenih jedinica Odjela donosi Vijeće Odjela.

2. 1. ZAVODI

Članak 3.

- (1) Zavodi se osnivaju za izvođenje nastave i znanstvenih istraživanja, te stručnog, tehnološkog i inovativnog rada iz svog djelokruga.
- (2) Zavod predstavlja i njegovim radom rukovodi predstojnik zavoda.
- (3) Predstojnik zavoda je za svoj rad odgovoran pročelniku.
- (4) Položaj predstojnika zavoda i pročelnika međusobno se isključuju.

- (5) Za predstojnika zavoda može biti izabran zaposlenik Odjela u znanstveno-nastavnom zvanju zaposlen na Odjelu na neodređeno vrijeme u punom radnom vremenu.
- (6) Predstojnika zavoda bira Odjelsko vijeće na prijedlog pročelnika Odjela natpolovičnom većinom glasova.
- (7) Predstojnik zavoda bira se na vrijeme od tri (3) godine.
- (8) Ista osoba može biti ponovno izabrana za predstojnika zavoda.

Članak 4.

Djelatnost Zavoda je:

- praćenje i analiziranje provedbe studijskog programa i izvedbenog plana nastave, te slijedom toga predlaganje Odjelskom vijeću odgovarajućih korekcija, ažuriranja i sl.,
- izrada prijedloga izvedbenog plana nastave za svaku akademsku godinu,
- razvoj i unaprjeđenje nastavnog procesa u predmetima koji su u nadležnosti zavoda,
- praćenje, organizacija, koordinacija i razvoj znanstveno-istraživačkog rada koji se odvija u zavodu,
- praćenje, organizacija i razvoj tehnološkog i inovativnog razvoja svih djelatnosti zavoda,
- briga o kadrovskoj popunjenosti zavoda, izboru, napredovanju i stručnom usavršavanju članova zavoda,
- predlaganje znanstvenih i razvojnih projekata znanstvenom vijeću,
- praćenje rada i napredovanja studenata, predlaganje promjena u pravilima studiranja te briga o svim drugim čimbenicima koji utječu na kvalitetu izvedbe studijskih programa,
- briga o radu katedri unutar zavoda,
- briga o radu laboratorija unutar zavoda,
- obavljanje drugih poslova koje zavodu povjeri pročelnik Odjela, zamjenik pročelnika i Odjelsko vijeće.

Članak 5.

- (1) Predstojnik zavoda obavlja sljedeće poslove:
 - saziva i predsjedava sastancima zavoda,
 - brine o izvođenju nastave iz predmeta koje objedinjuje zavod,
 - potiče nastavnike na ažuriranje sadržaja programa predmeta i pravovremeno osiguravanje ispitne literature neophodne studentima za svladavanje nastavnog gradiva,
 - brine o osiguravanju materijalnih uvjeta za rad,
 - brine o provedbi odluka Odjelskog vijeća,
 - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelokruga rada zavoda.
- (2) Za svoj rad predstojnik zavoda odgovoran je pročelniku Odjela.

Članak 6.

- (1) Svi zaposlenici Odjela zaposleni u znanstveno-nastavnim i suradničkim zvanjima u punom radnom vremenu raspoređeni su u zavode kao punopravni članovi.
- (2) Zavod može imati i vanjske suradnike.
- (3) Vanjski suradnici imaju pravo sudjelovati u radu zavoda bez prava odlučivanja.

2.2. KATEDRE

Članak 7.

- (1) Katedre su niže ustrojstvene jedinice zavoda.
- (2) Katedre se osnivaju za četiri ili više srodnih obveznih predmeta.
- (3) Članovi katedre su nastavnici, suradnici i znanstvenici koji izvode nastavu, odnosno sudjeluju u izvođenju nastave iz srodnih obveznih ili izbornih predmeta.

- (4) Katedra ima minimalno tri (3) člana.
- (5) Voditelj katedre predstavlja katedru te rukovodi njezinim radom. Položaj voditelja katedre može se ostvariti samo na jednoj katedri.
- (6) Voditelj katedre je za svoj rad odgovoran predstojniku zavoda i pročelniku.
- (7) Za voditelja katedre može biti izabran nastavnik Odjela u znanstveno-nastavnom zvanju zaposlen na Odjelu u punom radnom vremenu.
- (8) Voditelja katedre imenuje pročelnik na prijedlog predstojnika zavoda, a bira Odjelsko vijeće natpolovičnom većinom glasova.
- (9) Voditelja katedre bira se na vrijeme od tri (3) godine. Ista osoba može biti ponovno izabrana za voditelja katedre.

Članak 8.

Djelatnosti katedre su:

- organizacija i izvedba nastave koja je pod nadležnosti katedre,
- vođenje brige o unapređenju svih oblika nastavne djelatnosti,
- znanstveni i stručni rad u području razvoja i inovacija u visokoškolskoj nastavi,
- drugi poslovi koje katedri povjeri pročelnik Odjela i predstojnik zavoda.

2. 3. LABORATORIJI

Članak 9.

- (1) Laboratoriji su manje organizacijske cjeline u okviru zavoda koji se osnivaju u svrhu obavljanja znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata, te obavljanja praktičnog i demonstracijskog dijela nastave.
- (2) Laboratorij ima voditelja laboratorija koji je neposredno odgovoran predstojniku zavoda i pročelniku Odjela.
- (3) Voditelj laboratorija je zaposlenik Odjela u znanstveno-nastavnom zvanju zaposlen na Odjelu na neodređeno vrijeme koji ostvaruje najmanje polovicu (50%) radnog vremena na Odjelu i koji kroz međunarodne, nacionalne i druge odgovarajuće projektne ugovore osigurava sredstva za kapitalnu i ostalu opremu te sredstva neophodna za rad laboratorija.
- (4) Voditelja laboratorija imenuje pročelnik na prijedlog predstojnika zavoda, a bira Odjelsko vijeće natpolovičnom većinom glasova.
- (5) Voditelja laboratorija imenuje se na vrijeme od tri (3) godine.
- (6) Ista osoba može biti ponovno imenovana za voditelja laboratorija.
- (7) Položaj voditelja laboratorija i predstojnika zavoda međusobno se ne isključuju.
- (8) Voditelj laboratorija organizira rad u laboratoriju i uz suglasnost predstojnika zavoda i pročelnika Odjela ustrojava zaposleničku strukturu i odlučuje o raspoređivanju sredstava za učinkovit rad laboratorija i suradnju unutar i izvan Odjela.
- (9) Laboratorij se ne može osnovati bez odgovarajuće opreme osim ukoliko opremanje nije u fazi nabave.

Članak 10.

Djelatnost laboratorija obuhvaća:

- obavljanje znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata,
- obavljanje praktičnog i demonstracijskog dijela nastave,
- brigu o nabavci, servisiranju i održavanju laboratorijske opreme te svim drugim pitanjima važnim za obavljanje djelatnosti laboratorija,
- druge poslove koje laboratoriju povjeri pročelnik Odjela i predstojnik zavoda.

2. 4. CENTRI

Članak 11.

- (1) Centri su ustrojstvene jedinice koje se osnivaju za znanstveni, visokostručni rad ili edukacijski rad u svrhu obavljanja specifičnih djelatnosti.
- (2) Svaki centar ima predstojnika centra, koji je neposredno odgovoran pročelniku Odjela.
- (3) Predstojnik centra može biti zaposlenik Odjela u znanstveno-nastavnom zvanju zaposlen na Odjelu na neodređeno vrijeme u punom radnom vremenu. Položaj predstojnika centra, pročelnika odjela i predstojnika zavoda međusobno se isključuju.
- (4) Predstojnika centra predlaže pročelnik, a bira Vijeće natpolovičnom većinom glasova.
- (5) Predstojnika centra imenuje se na vrijeme od tri (3) godine.
- (6) Ista osoba može biti ponovno izabrana za predstojnika centra.

2. 5. STRUČNE SLUŽBE ODJELA

Članak 12.

- (1) Na Odjelu se ustrojavaju stručne službe kao ustrojstvene jedinice Odjela:
 - Ured pročelnika,
 - Ured za studentske poslove,
 - Ured za praćenje projekata i međunarodnu suradnju.
- (2) Stručne službe za obavljanje pravnih, financijsko-računovodstvenih, knjižničarskih, izdavačkih, informatičko računarskih, tehničkih, kadrovskih, studentskih i ostalih općih poslova su objedinjene za sve odjele na razini Sveučilišta.

3. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 13.

Ustroj radnih mjesta temelji se na:

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

Članak 14.

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 15.

- (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 16.

- (1) Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod time 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 17.

Nastavnu djelatnost izvode:

- nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja docent, izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesori 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 18.

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 19.

- (1) U poslove zaposlenika u nastavi, ovisno o zvanju i radnom mjestu, uključeni su:
 - organizacija i izvedba preddiplomske, diplomske i poslijediplomske nastave(predavanja, vježbe, seminari),
 - poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, pregled i korekcije seminarskih radova, domaćih zadaća i ostalih studentskih radova, mentorstvo preddiplomskih i diplomskih i poslijediplomskih radova, ispiti, kolokviji, priprema za nastavu, stalno obrazovanje i usavršavanje u nastavnim vještinama,
 - znanstveno-istraživački rad, publiciranje radova, znanstveno i stručno usavršavanje,
 - rad u tijelima povjerenstvima i odborima Odjela,
 - ostali poslovi koje zaposlenik obavlja po nalogu pročelnika, nadređenog zaposlenika ili ih je prihvatio obavljati ugovorom o radu.
- (2) Zaposlenici u suradničkim zvanjima (asistenti i poslijedoktorandi) pomažu u provođenju dijela nastavnog procesa, provjeri znanja, znanstvenoj i stručnoj djelatnosti Odjela.
- (3) Na traženje voditelja projekta, Odjel može zaposliti asistenta ili poslijedoktoranda za rad na projektu na teret sredstava projekta i na rok koliko projekt dozvoljava.
- (4) Obveze asistenta ili poslijedoktoranda zaposlenih temeljem stavka 4. ovoga članka određene su pravilima projekta iz čijeg se proračuna financira njihov rad.
- (5) Uz suglasnost asistenta ili poslijedoktoranda zaposlenih temeljem stavka 4. ovoga članka i njihovih mentora moguće je asistenta ili poslijedoktoranda uključiti u nastavu ili druge aktivnosti Odjela 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 20.

Potreban broj zaposlenika u znanstvenim, znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima na Odjelu utvrđuje se na temelju sveukupnog opterećenja Odjela iskazanog u članku 18. ovoga Pravilnika. Slijedom iskazane potrebe pročelnik podnosi rektoru Sveučilišta u Rijeci zahtjev za dobivanje suglasnosti za zapošljavanje novih zaposlenika na odgovarajuća radna mjesta.

Članak 21.

- (1) Vanjski suradnici uključuju se u znanstveno-nastavni ili nastavni rad Odjela putem pojedinačnog ugovora, ili zaključivanjem sporazuma s matičnom organizacijom, na inicijativu predstojnika zavoda, a uz suglasnost pročelnika.
- (2) Odluku o povjeravanju nastave na prijedlog pročelnika donosi Vijeće Odjela u skladu sa Statutom Sveučilišta.

3. 2. Stručna zvanja i radna mjesta

Članak 22.

- (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 za znanstvena istraživanja i stručni rad.
- (3) Potreban broj zaposlenika u stručnim zvanjima i detaljni opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) utvrđeni su prilogom 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 Statutu Sveučilišta i ovom Pravilniku i dodatne uvjete za izbor u skladu s potrebama Odjela, osim u slučaju zapošljavanja osoba koje rade na projektu ograničena trajanja, kada uvjete za izbor propisuje institucija koja financira projekt.

3.3. Naslovna zvanja

Članak 23.

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).

3. 4. Zaposlenici stručnih službi

Članak 24.

Potrebni 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 ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 25.

Odjel iznimno može, za poslove za čije je obavljanje kao uvjet utvrđen viši stupanj stručne spreme, sklopiti ugovor o radu sa radnikom koji nema predviđen stupanj obrazovanja, ako je radom osposobljen za obavljanje određenih poslova.

Članak 26.

- (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, pročelnik može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove utvrđene ovim Pravilnikom unutar predviđene stručne spreme.

Članak 27.

- (1) Ako se kao uvjet za obavljanje određenih poslova prema odredbama ovog Pravilnika osim stručne spreme određene struke zahtijeva i položen stručni ispit ili radno iskustvo, Odjel može osobu koja ima stručnu spremu za takve poslove primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad ubraja se u radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima određenog radnog mjesta sukladno ovom Pravilniku.
- (3) Stručno osposobljavanje za rad može trajati najdulje godinu dana.
- (4) Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

4. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Odjela za biotehnologiju Sveučilišta u Rijeci stupa na snagu nakon dobivene suglasnosti Odjelskog Vijeća Odjela za biotehnologiju i Senata Sveučilišta u Rijeci osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Odjela.

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Odjela za biotehnologiju Sveučilišta u Rijeci prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Odjela za biotehnologiju Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 003-09/09-01/04, URBROJ: 2170-57-01-09-5 od 11. studenoga 2009. godine), Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Odjela za biotehnologiju Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 003-01/14-01/02-01, URBROJ: 2170-57-01-14-1 od 29. siječnja 2014. godine) i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Odjela za biotehnologiju Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 003-01/15-01/01-01, URBROJ: 2170-57-005-01-15-3 od 14. srpnja 2015. godine).

KLASA: 003-01/18-01/03-01
URBROJ: 2170-57-005-01-18-4
Rijeka, 11. prosinca 2018. godine



v.d. PROČELNIKA ODJELA ZA BIOTEHNOLOGIJU
izv. prof. dr. sc. Marta Žuvić

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Odjela za biotehnologiju suglasnost je dala Sindikalna povjerenica Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja Sveučilišta u Rijeci.

SINDIKALNA POVJERENICA
Elvira Marinković Škomrlj, prof.

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Odjela za biotehnologiju Sveučilišta u Rijeci Odjelsko vijeće Odjela za biotehnologiju dalo je suglasnost na svojoj 11. sjednici održanoj dana 11. prosinca 2018. godine.

Na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Odjela za biotehnologiju Sveučilišta u Rijeci Senat Sveučilišta u Rijeci dao je suglasnost na svojoj 22. sjednici održanoj dana 18. prosinca 2018. godine.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Odjela za biotehnologiju objavljen je na oglasnoj ploči Odjela dana 19. prosinca 2018. godine, te je stupio na snagu dana 24. prosinca 2018. godine.

PRILOG

1. STRUČNA ZVANJA I RADNA MJESTA - opis poslova i radnih zadataka

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

- u suradnji s nastavnikom osmišljava i postavlja nove praktikumske vježbe,
- 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 u osmišljavanju i postavljanju demonstracijskih pokusa studenata za izvođenje simulirane nastave,
- studentima pruža stručnu pomoć u osmišljavanju demonstracijskih pokusa koje izvode na oglednim predavanjima u osnovnim i srednjim školama,
- pruža stručnu pomoć mentoru i diplomantu u izradi diplomskih radnji,
- daje stručnu podršku u radovima eksperimentalnog karaktera u laboratoriju,
- sudjeluje u znanstvenim istraživanjima eksperimentalnog i teorijskog karaktera,
- obavlja i ostale poslove po nalogu pročelnika,
- za svoj rad odgovora pročelniku i predstojnicima zavoda.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

- Za stručnog suradnika:
 - magistar struke/visoka stručna sprema odgovarajućeg smjera.
- Za višeg stručnog suradnika:
 - 5 godina radnog iskustva u struci i završen poslijediplomski specijalistički studij 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.
- Poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- Poznavanje rada na računalu.

2. USTROJ RADNIH MJESTA STRUČNIH SLUŽBI

2. 1. URED PROČELNIKA

2. 1. 1. Položaj I. vrste - voditelj Ureda pročelnika - 1 izvršitelj

- vođenje ureda pročelnika Odjela,
- prati i usklađuje rad i osigurava učinkovito djelovanje stručnih službi, te predlaže pročelniku mjere za učinkovito djelovanje zajedničkih službi,
- pomaže pročelniku i zamjeniku pročelnika u pripremi sjednica Odjelskog vijeća,
- nadzire izradu materijala za sjednice Odjelskog vijeća, te zaključaka i zapisnika sa sjednice,
- prati provedbu odluka i zaključaka Odjelskog vijeća i o tome izvještava pročelnika,
- sudjeluje u izradi općih akata, ugovora i sl.,

- prati propise od interesa za djelatnost Odjela, upozorava pročelnika na njihovu provedbu i predlaže odgovarajuća rješenja,
- obavlja poslove vezne uz znanstvene i stručne projekte,
- vodi poslovnu korespondenciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku i Odjelskom vijeću.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Diplomski sveučilišni studij/specijalistički diplomski stručni studij (VSS) ekonomskog ili pravnog usmjerenja,
2. Izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. Poznavanje rada na računalu,
4. Radno iskustvo: 3 godine.

Probni rad: 3 mjeseca

2. 1. 2. Radno mjesto III. vrste - administrativni referent

- vodi podsjetnik o dogovorenim sastancima, razgovorima i dogovorima pročelnika i zamjenika pročelnika,
- vodi korespondenciju za potrebe pročelnika i zamjenika pročelnika,
- zaprima i registrira sve poštanske pošiljke,
- prima i prenosi pozive i obavijesti,
- prima goste koji dolaze u posjet Odjelu,
- ispunjava tablice i obrasce koji se odnose na zaposlenike i djelatnost Odjela,
- vodi dokumentaciju vezanu za vanjske suradnike,
- vodi brigu o svim koracima vezanim uz postupak izbora i reizbora nastavnika,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku i voditelju Ureda pročelnika.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Srednja stručna sprema (SSS) društvenog usmjerenja,
2. najmanje 1 godina radnog iskustva,
3. poznavanje rada na računalu.

2.2. URED ZA STUDENTSKE POSLOVE

2.2.1. Položaj II. vrste - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Ureda za studentske poslove

- vodi Ured za studentske poslove
- priprema materijale za upis novih studenata,
- koordinacija sustava „postani student“ i NISpVU2,
- vrši upis studenata poslijediplomskog studija,
- koordinacija ISVU sustava,
- prima prijave za postupak upisa, kontrolira dokumente, unosi podatke o pristupnicima u odgovarajuću bazu podataka poslijediplomskog studija,
- izdaje studentima sva potrebna uvjerenja,
- sudjeluje u organizaciji promocije diplomanata,
- vodi statističke poslove iz studentske evidencije,
- pomoć u organizaciji izvedbe nastave (rasporedi, rezervacija učionica itd.),
- pomoć u provedbi priznavanja aktivnosti studentskih razmjena,
- zaprimanje studentskih zamolbi i zahtjeva,
- pomaže u provedbi izmjena i dopuna studijskih programa,

- zaprima izvješća i evidencija o održanoj nastavi, izvedbenih nastavnih planova,
- vodi evidenciju vanjskih suradnika,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Preddiplomski sveučilišni studij/ preddiplomski stručni studij (VŠS) ekonomskog usmjerenja,
2. Poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. Poznavanje rada na računalu.
4. Radno iskustvo: 2 godine.

2.3. URED ZA PRAĆENJE PROJEKATA I MEĐUNARODNU SURADNJU

2.3.1. Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - Ureda za praćenje projekata i međunarodnu suradnju - 1 izvršitelj

- vodi stručne poslove Ureda,
- priprema prijave natječaja, promovira i savjetuje oko projekata,
- osigurava komunikaciju s relevantnim institucijama u Hrvatskoj i inozemstvu
- osigurava pružanje tehničke pomoći i pomoći vezane uz pripremu i provedbu projektnih prijava na natječaje za financiranje,
- prati provođenje projekata, osigurava provedbu projektnih zadataka i ostvarivanje ciljeva projekata,
- vodi propisane evidencije i baze podataka,
- obavlja stručne i druge poslove iz područja međunarodne suradnje
- priprema izvješća o međunarodnoj suradnji,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Diplomski sveučilišni studij/ specijalistički diplomski stručni studij (VSS) ekonomskog usmjerenja,
2. Izvrsno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. Poznavanje rada na računalu,
4. Radno iskustvo: 2 godine

2.3.2. Radno mjesto I. vrste / II. vrste - projektni administrator - 3 izvršitelja

- vođenje evidencije postojećih projekata,
- vođenje evidencije angažiranja sredstava projekata prema predloženom planu,
- koordinacija sa službama Sveučilišta,
- koordinacija aktivnosti između laboratorija Odjela za biotehnologiju i ostalih sastavnica Sveučilišta u Rijeci,
- pomoć u pisanju financijskog dijela prijedloga novih projekata,
- pomoć u pisanju poslovnog plana projekta,
- prikupljanje projektne dokumentacije,
- pomoć u vođenju administrativnih poslova Ureda pročelnika,
- koordinacija sa Službama koje se bave planiranjem budžetskih sredstava,
- konzultacije s Pročelnikom radi određivanja prioriteta aktivnosti ,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika,
- za svoj rad odgovoran je pročelniku i neposrednom rukovoditelju.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Diplomski sveučilišni studij/specijalistički diplomski stručni studij (VSS) ekonomskog usmjerenja ili preddiplomski sveučilišni studij/preddiplomski stručni studij (VŠS) ekonomskog usmjerenja.
2. Izvršno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. Poznavanje rada na računalu,
4. Radno iskustvo: 1 godina,

Probni rad: 3 mjeseca

2. 4. ZAVODI**2. 4. 1. Radno mjesto I. vrste/II. vrste - laboratorijski menadžer - 1 izvršitelj**

- vođenje evidencije postojeće opreme i kemikalija,
- vođenje evidencije o potrebama i nabavkama znanstvenih laboratorija (kemikalije, oprema, instrumenti),
- provedba nabavke kemikalija, oprema i instrumenata,
- koordinacija između pojedinih laboratorija,
- koordinacija sa Službama koje se bave zbrinjavanjem kemijskog i biološkog otpada,
- koordinacija sa Službama koje se bave planiranjem budžetskih sredstava,
- konzultacije s pročelnikom Odjela i voditeljima laboratorija radi određivanja prioriteta aktivnosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika Odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice Odjela za koju obavlja određeni posao i pročelniku Odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Diplomski sveučilišni studij/specijalistički diplomski stručni studij (VSS) iz područja prirodnih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva/ili preddiplomski sveučilišni studij /preddiplomski stručni studij (VŠS) iz područja prirodnih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva,
2. Izvršno znanje engleskog jezika u govoru i pismu,
3. Poznavanje rada na računalu,
4. Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 3 mjeseca

2. 4. 2. Radno mjesto II. vrste - viši laborant/viši tehničar - 4 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,
- sudjeluje u postavljanju novih praktikuma,
- održava laboratorijsku opremu i nastavna pomagala,
- pruža tehničku podršku u znanstvenim i stručnim radovima eksperimentalnog karaktera,
- ispomaže nastavno osoblje,
- obavlja i ostale poslove vezane uz znanstveno-nastavnu djelatnost Odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice Odjela za koju obavlja određeni posao i pročelniku Odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Preddiplomski sveučilišni studij/preddiplomski stručni studij (VŠS) iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva,
2. Poznavanje rada na računalu,
3. Radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 3 mjeseca

2. 4. 3. Radno mjesto III. vrste - laborant/tehnički suradnik - 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,
- održava čistoću praktikumske i laboratorijske opreme i nastavnih pomagala,
- pruža tehničku podršku u znanstvenim radovima eksperimentalnog karaktera,
- održava čistoću svog radnog prostora,
- ispomaže nastavno osoblje,
- po nalogu pročelnika obavlja i ostale poslove za potrebe Odjela,
- za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice Odjela za koju obavlja određeni posao i pročelniku Odjela.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

1. Srednja stručna sprema (SSS) iz područja prirodnih ili tehničkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva,
2. Poznavanje rada na računalu,
3. Radno iskustvo: 1 godina.

Probni rad: 3 mjeseca.