

Fakultetsko vijeće Prirodoslovna-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, na temelju članka 63. stavka 6. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 46/07., 45/09., 63/11., 94/13. 139/13., 101/14- O, RUSRH, 60/15 - OUSRH I 131/17), članka 45. stavka 1. podstavka 5. i članka 112. stavka 2. Statuta Fakulteta (pročišćeni tekst), na prijedlog Fizičkog, Geološkog, Geografskog, Biološkog odsjeka i Fakultetskog kolegija PMF-a, a nakon prethodnog savjetovanja s Glavnim sindikalnim povjerenikom, na sjednici održanoj 18. 06. 2020. godine, donijelo je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O USTROJU RADNIH MJESTA NA PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOM FAKULTETU SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

Članak 1.

U Pravilniku o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu (pročišćeni tekst) KLASA: 003-05/18-01/1000, URBROJ: 251-58-10201-19-10013 od 02. 01. 2019. godine, mijenja se i dopunjuje Ustroj radnih mjesta po fakultetskim odsjecima i u Službi Dekanata Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, koji se nalazi u prilogu i sastavni je dio Pravilnika, na sljedeći način:

USTROJ RADNIH MJESTA PO FAKULTETSKIM ODSJECIMA I U SLUŽBI DEKANATA PRIRODOSLOVNO-MATEMATIČKOG FAKULTETA SVEUČILIŠTA U ZAGREBU

IZMJENE I DOPUNE

I. SLUŽBA DEKANATA

Uvjeti radnog mjesta pod 1. mijenjaju se i glase:

"1. POLOŽAJ I VRSTE - RUKOVODITELJ (ODJELA) U SLUŽBI DEKANATA (GLAVNI TAJNIK FAKULTETA)

Uvjeti!:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij pravne struke, 5 godina radnog iskustva u struci, položen pravosudni ispit; organizacijske sposobnosti; znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika."

Iza radnog mjesta pod točkom 3. dodaje se novo radno mjesto pod točkom 3.a. koje glasi:

„3.a. RADNO MJESTO I VRSTE- STRUČNI SURADNIK (ZA ODNOS S JAVNOŠĆU)

Poslovi:

- obavljanje poslova komunikacije s medijima, stručnom i općom javnošću,
- poslovi promicanja misije, vizije, ciljeva, rada i rezultata PMF-a u Hrvatskoj i u inozemstvu, osobito u domeni promidžbe i popularizacije znanosti i studija na PMF-u,
- kreiranje i oblikovanje sadržaja za medije različitog oblika, sadržaja i namjene, uključivo i za mrežne stranice i društvene mreže Fakulteta,
- drugi poslovi u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu uprave Fakulteta

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti, polje geografija; 1 godina radnog iskustva na poslovima odnosa s javnošću i/ili kreiranja sadržaja za medije, iskustvo u kreiranju sadržaja za mrežne stranice i društvene mreže; poznavanje rada na računalu; izvrsno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu; poželjno poznavanje još jednog svjetskog jezika."

III. FIZIČKI ODSJEK

Uvjeti radnog mjesta pod 9.2. mijenjaju se i glase:

"Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja prirodnih znanosti, tehničkih ili društvenih znanosti"

Dodaje se pododsjek i točka 10. te radna mjesta i podtočke 10.1. i 10.2. koje glase:

"10. Pododsjek za stručno administrativne poslove prijava i izvješćivanja za europske i kompetitivne projekte (u središnjoj službi)

10.1. POLOŽAJ I VRSTE - RUKOVODITELJ PODODSJEKA (u središnjoj službi)

Poslovi:

- organiziranje i koordiniranje rada pododsjeka,
- dogovaranje izrade projektnih prijava s prijaviteljima na natječaje za projekte,
- pružanje savjetničkih usluga prijaviteljima projekata i unaprjeđenje kvalitete projektnih prijava u cjelini,
- koordiniranje i sudjelovanje u pripremi projektnih prijava, što uključuje pisanje projektne prijave i ispunjavanje prijavnih obrazaca u općem, financijskom i drugim dijelovima projektne dokumentacije,
- sudjelovanje u izradi i usklađivanju prijedloga financijskog plana projekta,
- administrativno praćenje izvršenja projekata, što uključuje nadzor nad cjelokupnom potrošnjom na projektu po svim stavkama, nadzor usklađenosti potrošnje sa financijskim planom, praćenje i ažuriranje financijskih tablica prema stvarnoj potrošnji sredstava,
- koordiniranje i nadziranje raspodjele direktnih i indirektnih troškova projekta,
- izrada periodičkih i završnih financijskih izvješća projekta,
- sudjelovanje u izradi cjelokupnog periodičkog i završnog izvješća projekta, podnošenje izvješća tijelima koja nadziru izvršenje projekta,
- koordiniranje administrativnih poslova koji se provode za zapošljavanje inozemnih znanstvenika na projektima,
- suradnja s odsječkom administracijom radi prikupljanja i objedinjavanja dokumentacije u svezi s potrošnjom po svim stavkama financijskog plana projekta,
- dostavljanje Uredu za nabavu potrebnih podataka za izradu godišnjeg plana nabave,
- obavljanje i drugih poslova u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti; poznavanje rada na osobnom računalu; poznavanje engleskog jezika; 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

10.2. RADNO MJESTO I VRSTE - VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (određene struke)

Poslovi:

- obavljanje poslova savjetovanja za prijave na projekte iz sredstava Europske unije i druge kompetitivne znanstveno-istraživačke, infrastrukturne i druge projekte,
- praćenje natječaja za europske i kompetitivne projekte i obavještanje o njima,
- provođenje izrade projektnih prijava s prijaviteljima na natječaje za projekte,
- vođenje brige o unaprijeđenju kvalitete projektnih prijava radi povećanja prolaznosti na kompetitivnim natjecanjima,
- obavljanje poslova u pripremi projektnih prijava, što uključuje pisanje projektne prijave i ispunjavanje prijavnih obrazaca u općem, financijskom, i drugim dijelovima projektne dokumentacije,
- sudjelovanje u izradi i usklađivanju prijedloga financijskog plana projekta,
- nadziranje uključivanja indirektnih troškova za potrebe institucije u financijskom planu projekta,
- osiguravanje podrške voditeljima projekata u provođenju projekata,
- nadziranje i izvještavanje o raspodjeli direktnih i indirektnih troškova projekta,
- savjetovanje i izvođenje poslova u pripremi financijskih izvješća projekta,
- savjetovanje i pomaganje prilikom izrade izvješća za projekte, podnošenje izvješća tijelima koja nadziru izvršenje projekta,
- obavljanje poslova prikupljanja i objedinjavanja dokumentacije potrebne za izvještavanje o izvršenju projekata,
- obavljanje i drugih poslova u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti; poznavanje rada na osobnom računalu; poznavanje engleskog jezika; 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima."

IV. BIOLOŠKI ODSJEK

Naziv radnog mjesta pod 7.3. mijenja se i glasi:

«7.3.RADNA MJESTA I VRSTE-ASISTENT ILI POSLIJEDOKTORAND >>

Naziv, opis i uvjeti radnog mjesta pod 9.2. mijenjaju se i glase:

"9.2. RADNO MJESTO II. VRSTE- VIŠI STRUČNI REFERENT (ZA UPRAVNE POSLOVE)

Poslovi:

- pomaže rukovoditelju u upravnim poslovima Biološkog odsjeka
- pomaže u radu pročelniku, zamjeniku pročelnika
- izrađuje odluke odsječkog vijeća i pročelnika odsjeka u skladu sa zakonskim propisima

- prati propise iz djelatnosti Fakulteta i usklađuje propise Biološkog odsjeka u skladu s njima
- sudjeluje u povjerenstvima za izradu nacрта općih akata Biološkog odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij upravnog usmjerenja, 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu; znanje engleskog jezika."

Naziv, opis i uvjeti radnog mjesta pod 9.3.1. mijenjaju se i glase:

"9.3.1. POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- vođenje stručnih, administrativnih i općih poslova Biološkog odsjeka u nadležnosti pročelnika
- pisanje i slanje poziva za sjednice Vijeća, Kolegija i drugih sastanaka koje saziva pročelnik
- zaprimanje materijala za sjednice Vijeća Odsjeka i kolegija te uvrštavanje u dnevni red
- vođenje zapisnika Vijeća i Kolegija odsjeka, pisanje odluka Vijeća odsjeka i kolegija i izvršenje po pojedinim točkama
- vođenje financijskih i knjigovodstvenih poslova Odsjeka
- koordinacija rada između zavodskih administratora
- vođenje evidencije raspoloživih sredstava za materijalne troškove Odsjeka
- briga o arhivi Odsjeka te evidenciji krupnog i potrošnog inventara Odsjeka
- sastavljanje inventarske liste
- vođenje evidencije za djelatnike Biološkog odsjeka u informacijskim poslovnim sustavima
- vođenje prijave projekata putem portleta
- vođenje evidencije vanjske suradnje
- rezervacija dvorana
- koordinacija raspisivanja natječaja
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka.

Uvjeti:

- završen dodiplomski stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij upravnog usmjerenja, 2 godine radnog iskustva na administrativnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje engleskog jezika."

Iza radnog mjesta 9.3.1. dodaje se novo radno mjesto 9.3.1a. koje glasi:

"9.3.1a. RADNO MJESTO II. VRSTE - VIŠI STRUČNI REFERENT (KOORDINATOR ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE)

Poslovi:

- kontinuirano prati natječaje za znanstveno-istraživačke i stručne projekte i o tome obavještava nastavnike i znanstvenike Odsjeka
- redovito obavještava nastavnike i znanstvenike Odsjeka o novim mogućnostima financiranja projekata iz nacionalnih i međunarodnih izvora

- u administrativnom smislu sudjeluje u prijavama na međunarodne projekte, te vodi evidencije o prijavama i o odobrenim međunarodnim projektima; vodi evidencije s rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza
- utvrđuje da li su financijski izvještaji, te iskazani troškovi s međunarodnih projekata sačinjeni u skladu s projektima i/ili pravilima natječaja
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen stručni diplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij iz područja društvenih ili prirodnih znanosti, 2 godine radnog iskustva, znanje rada na osobnom računalu, napredno poznavanje Microsoft Office aplikacija, a posebno Excela, aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu."

Opis i uvjeti radnog mjesta pod 9.4.2.1. mijenjaju se i glase:

"9.4.2.1. POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- prati sve financijske propise i osigurava njihovu primjenu
- sastavlja polugodišnje i godišnje financijske izvještaje u skladu sa financijskim propisima
- vođenje evidencije o uplatama i isplatama sa financijskih sredstava Biološkog odsjeka
- prima i evidentira te utvrđuje materijalnu ispravnost ulaznih računa i provjerava točnost ovjerenih troškova od strane pojerunih zavoda
- prikupljanje ponuda, kontakti sa dobavljačima, pisanje narudžba, obrada predračuna/računa,
- podizanje akontacija, obračun akontacija
- vođenje evidencije troškova, vođenje inventara
- rad na računalu
- sastavlja izvještaje po stanju i trošenju sredstava
- vođenje evidencije vanjske suradnje (ISVU) i poslovi administriranja vanjskih suradnika
- rezervacija dvorana
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i
- rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS ekonomskog smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu."

Uvjeti radnog mjesta pod 9.4.2.2. mijenjaju se i glase:

"9.4.2.2. RADNO MJESTO III. VRSTE-ADMINISTRATIVNI REFERENT

Uvjeti:

- SSS ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu."

Opis radnog mjesta pod 9.5.1. mijenja se i glasi:

"9.5.1. POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira radom Odsjeka
- vođenje administrativnih poslova vezanih uz zaposlenike: vođenje evidencije godišnjih

- odmora, bolovanja, prijevoza i godišnjih karata
- vođenje brige o datumima reizbora zaposlenika koji podliježu reizboru
- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka
- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- narudžbe kancelarijskog materijala, ažuriranje web stranica Biološkog odsjeka
- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka."

Opis i uvjeti radnog mjesta pod 9.5.2.1. mijenjaju se i glase:

"9.5.2.1. POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka
- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- prikupljanje ponuda, kontakti sa dobavljačima, pisanje narudžba, obrada predračuna/računa
- podjznanje akontacija, obračun akontacija
- vođenje evidencije troškova, vođenje inventara
- narudžbe kancelarijskog materijala, ažuriranje web stranica Biološkog odsjeka
- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- vođenje evidencije vanjske suradnje (ISVU) i poslovi administriranja vanjskih suradnika
- rezervacija dvorana
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu."

Opis radnog mjesta pod 9.5.2.2. mijenja se i glasi:

"9.5.2.2. RADNO MJESTO III. VRSTE - STRUČNI REFERENT (ZA KADROVSKE POSLOVE)

Poslovi:

- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka
- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- narudžbe kancelarijskog materijala; ažuriranje web stranica Biološkog odsjeka
- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja."

Opis i uvjeti radnog mjesta pod 9.6.2.1. mijenjaju se i glase:

"9.6.2.1. POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka
- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- namđžbe kancelarijskog materijala
- prikupljanje ponuda, kontakti sa dobavljačima, pisanje narudžba, obrada predračw1a/računa
- podizanje akontacija, obračun akontacija
- vođenje evidencije troškova, vođenje inventara
- ažuriranje web stranica Biološkog odsjeka
- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- vođenje evidencije vanjske suradnje (ISVU) i poslovi administriranja vanjskih suradnika
- rezervacija dvorana
- vođenje evidencije vezane za diplomske i magistarske radove te doktorske disertacije
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu."

Opis i uvjeti radnog mjesta pod 9.6.2.2. mijenjaju se i glase:

"9.6.2.2. RADNO MJESTO III. VRSTE-ADMINISTRATIVNI REFERENT

Poslovi:

- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka
- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- narndžbe kancelarijskog materijala
- ažmiranje web stranica Biološkog odsjeka
- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, rukovoditelja pododsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu."

Opis i uvjeti radnog mjesta pod 9.7.2.1. mijenjaju se i glase:

"9.7.2.1. POLOŽAJ III. VRSTE- VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka
- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- narudžbe kancelarijskog materijala; ažuriranje web stranica Biološkog odsjeka

- prikupljanje ponuda, kontakti sa dobavljačima, pisanje narudžba, obrada predračuna/računa
- podizanje akontacija, obračun akontacija
- vođenje evidencije troškova, vođenje inventara
- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- vođenje evidencije vanjske suradnje (ISVU) i poslovi administriranja vanjskih suradnika
- rezervacija dvorana
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i npr. voditelja pododsjeka

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu."

Opis i uvjeti radnog mjesta pod 9.7.2.2. mijenjaju se i glase:

"9.7.2.2. RADNO MJESTO III. VRSTE-ADMINISTRATIVNI REFERENT

Poslovi:

- vođenje kadrovske politike na razini odsjeka
- vođenje evidencija o traženju i zapošljavanju znanstvenih novaka
- vođenje evidencija o raspisima natječaja za nastavno i nenastavno osoblje
- narudžbe kancelarijskog materijala
- ažuriranje web stranica Biološkog odsjeka
- pripremanje sastanaka povjerenstva i pružanje usluga tehničke potpore
- sastavljanje inventarske liste
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika, rukovoditelja pod.odsjeka i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- SSS upravnog ili drugog odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na osobnom računalu."

Opis i uvjeti radnog mjesta pod 9.8.1. mijenjaju se i glase:

"9.8.1. POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ PODODSJEKA

Poslovi:

- organizira i koordinira rad Pod.odsjeka
- obavlja poslove urudžbene evidencije svih dokumenata za potrebe Biološkog odsjeka, razvodi prispjelu poštu. vodi propisane knjige urudžbene evidencije, te prati tok urudžbenih dokumenata
- svu prispjelu poštu upućuje na otpremu i dostavu, rad na računalu
- obavlja arhiviranje i izlučivanje arhivske građe, izdaje dokumente iz arhive, te odgovara za ažurnost i urednost arhive.
- vodi brigu o oglašavanju pravnih akata Biološkog odsjeka te o oglasnim pločama za tu namjenu
- unosi podatke u ISVU bazu za potrebe referade za studente
- vođenje prijave projekata putem portleta

- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i rukovoditelja pododsjeka

Uvjeti:

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij upravnog smjera; 2 godina radnog iskustva; položen stručni ispit za arhivara, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu."

Uvjeti radnog mjesta pod 9.8.2. mijenjaju se i glase:

"9.8.2. RADNO MJESTO III. VRSTE - ADMINISTRATIVNI REFERENT

Uvjeti:

- SSS društvenog smjera, 1 godina radnog iskustva, znanje rada na računalu."

Iza radnog mjesta 10.2.4. dodaje se novo radno mjesto 10.2.5., koje glasi:

"10.2.5. RADNO MJESTO III. VRSTE-ADMINISTRATOR WEB SADRŽAJA

Poslovi:

- obavlja poslove web urednika Biološkog odsjeka
- priprema i izrađuje priručnike za djelatnike i studente za vođenje e-kolegija
- tehnička podrška i pomoć administrativnim službama na Biološkom odsjeku kroz izradu PDF formulara i stavljanja materijala na web stranicu Odsjeka
- suradnja s informatičkom službom i suradnja s timom programera u cilju poboljšanja funkcionalnosti web stranice te aktivno sudjelovanje prilikom izrade dodatnih modula
- organizacija tečajeva za nastavnike o korištenju sustava za E-učenje
- oglašavanje i vođenje stranica Biološkog odsjeka na društvenim mrežama te izrada i održavanje web stranica posebnih manifestacija iz djelokruga poslovanja Biološkog odsjeka
- uvođenje LMS sustava Moodle u svrhu unapređenja nastave
- koordinator za e-učenje
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog rukovoditelja

Uvjeti:

- SSS odgovarajućeg smjera, jedna godina radnog iskustva iz područja računalnih mreža, na poslovima izrade i administracije web sadržaja, poznavanje MS Office, znanje engleskog jezika."

Naziv, opis i uvjeti radnog mjesta pod 11.1.1a. mijenjaju se i glase:

"11.1.1a. RADNO MJESTO I VRSTE- STRUČNI SAVJETNIK (KUSTOS BOTANIČKE ZBIRKE)

Poslovi:

- organizira rad u Zbirci, nadzire njeno korištenje
- radi na inventarizaciji i dokumentaciji materijala u Zbirci
- vodi brigu o stalnom popunjavanju fonda Zbirke i održavanju uzoraka
- radi na uređivanju Zbirke i čuvanju uzoraka u njenom fondu
- vodi evidenciju zbirke bilja u kartoteci i na računalu
- evidencija i održavanje herbarske zbirke Botaničkog zavoda
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij biologije-smjer ekologija ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij Biologija i kemija; smjer nastavnički ili diplomski sveučilišni studij ekologije zaštite prirode ili znanosti o okolišu; iskustvo u digitalizaciji podataka, znanje dva strana jezika, osposobljenost za rad na računalu."

Naziv, opis i uvjeti radnog mjesta pod 11.1.lb. mijenjaju se i glase:

"11.1.lb. RADNO MJESTO I VRSTE- STRUČNI SAVJETNIK (KUSTOS ZOOLOŠKE ZBIRKE)

Poslovi:

- organizira rad u Zbirci, nadzire njena korištenje
- radi na inventarizaciji i dokumentaciji materijala u Zbirci
- vodi brigu o stalnom popunjavanju fonda Zbirke i održavanju uzoraka
- radi na uređivanju Zbirke i čuvanju uzoraka u njenom fondu
- vodi evidenciju Zbirke u kartoteci i na računalu
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij biologije-smjer ekologija, prof. biologije, prof. biologije i kemije ili diplomski sveučilišni studij ekologije i zaštite prirode, eksperimentalne biologije, znanosti o okolišu ili integrirani preddiplomski i diplomski studij biologija i kemija, smjer nastavnički; osposobljenost za rad na računalu."

Dodaje se nova ustrojstvena jedinica 11.1.a i nova radna mjesta 11.1.a.1. i 11.1.a.2. unutar iste, kako sljedi:

"11.1.a. Ostale ustrojstvene jedinice: Istraživačka ekološka stanica Vrlika

11.1.a.1. POLOŽAJ I VRSTE- VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE (Istraživačke ekološke stanice

Vrlika)

Poslovi:

- koordinira radom i osigurava provedbu djelatnosti istraživačke stanice
- potiče i koordinira radnje vezane uz održavanje objekta
- koordinira korisnike i usklađuje raspored upotrebe stanice

- podnosi godišnje izvješće o radu istraživačke stanice Vijeću Biološkog odsjeka PMF-a
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski studij odgovarajućeg smjera; 3 godine radnog iskustva

11.1.a.2. RADNO MJESTO IV. VRSTE- NAMJEŠTENIK (SPREMAČICA)

Poslovi:

- obavlja poslove čišćenja svih prostorija Istraživačke ekološke stanice Vrlika
- vodi brigu o integritetu objekta
- obavlja poslove održavanja funkcionalnosti svih prostorija objekta
- vodi brigu o funkcionalnosti i ispravnosti uređaja za pripremu i čuvanje hrane
- tijekom godine bavi se uređenjem okoliša oko stanice
- o svim uočenim nepravilnostima i neispravnostima odmah po uočavanju obavještava voditelja stanice koji poduzima korake za uklaujanje istih
- nadgleda provedbu radova dok se obavljaju radovi na otklanjanju nepravilnosti ili popravci
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja stanice i pročelnika

Uvjeti:•

- NSS."

Opis radnog mjesta pod 11.3.2. mijenja se i glasi:

"11.3.2. RADNO MJESTO I VRSTE- STRUČNI SAVJETNIK (za određene poslove)

Poslovi:

- suradnja s prodekanom za nastavu u svezi rješavanja studentskih pitanja; sudjeluje u
- pripremi i provedbi razredbenih ispita
- obrađuje statističke podatke za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, Ministarstva
- vodi knjige studenata i brine o kartoteci i arhivi studentskih dosjea
- poslovi vezani uz upise studenata i testiranje semestara;
- izdavanje potvrdnica diplomiranim studentima
- pripremanje materijala za tiskanje diplmna; organiziranje promocija studenata, slanje poziva, vođenje protokola kod samog čina promocije
- Vodi evidenciju dolazaka i odlazaka svih studenata u međunarodnoj razmjeni te priprema nacрте rješenja o priznavanju kolegija položenih na razmjeni
- ažuriranje obavijesti na web stranicama BO-a
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu i pročelnika Odsjeka."

Opis i uvjeti radnog mjesta pod 11.3.3. mijenjaju se i glase:

"11.3.3. RADNO MJESTO II. VRSTE-VIŠI STRUČNI REFERENT (ZA STUDENTSKA PITANJA)

Poslovi:

- upisuje i ispisuje student
- izdaje: uvjerenja studentima o njihovom statusu, duplikate svjedodžbi, diploma
- izrađuje prijepis ocjena
- obavlja pripreme za testiranje godine (pregled izvršenih obaveza);
- zaprima i potvrđuje prijavnice za ispite; arhivira prijavnice u dosje studenta;
- obrađuje dosjee studenata prije i poslije polaganja završnog ili diplomskog ispita
- izrađuje godišnje izvještaje, statističke podatke za sve student svjh kgodina studija, apsolvante i diplomirane studente;
- izrađuje nacрте rješenja povodom molbi i žalbi studenata
- obavlja daktilografske poslove; pohranjuje dokumentaciju u arhivu;
- koordi.nira dokumentacija za izradu studentskih iskaznica;
- vodj evidenciju prijelaza studenata s drugih fakulteta i priznavanja ispita
- radi i koordinira podacima koji se tiču podataka studenata u bazi podataka za evidenciju statusa studenata i studiranja
- ažuriranje obavijesti na web stranicama Biološkog odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika odsjeka i voditelja referade

Uvjeti:•

- završen stručni dodiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij društvenog ili prirodnog smjera; poznavanje rada na osobnom račtmalu; 2 godine radnog iskustva; znanje engleskog jezika."

Opis radnog mjesta pod 11.4.2.2. mijenja se i glasi:

"11.4.2.2. RADNO MJESTO III. VRSTE - STRUČNI REFERENT (ZA DOKTORSKE STUDIJE), mijenja se i glasi:

Poslovi:

- prima i analizira ptijave na natječaj za upis na poslijediplomski stumj
- obavlja upise i ispise studenata, pregledava izvršenje obaveza-za reguliranje statusa, kontrolira i ovjerava indekse, nacionale i statistički list
- zaprima i potvrđuje prijavnice za ispite, unosi ocjene u evidencijski zapis
- unosi osobne podatke j status studenta u dokumentaciju za izradu X-ica
- svakodnevno ažurira bazu podataka studenata i unosi dokumente u dosje studenta, vodi evidencije upisanih i doktoriranih studenata
- kontaktira studente u vezi reguliranja statusa, školarine i dostave potrebnih dokumenata
- zaprima zamolbe za rješavanje studentskih pitanje i obavještava studente o donesenim odlukama
- organizira umnožavanje potrebnih materijala
- vodi evidenciju i prati održavanje nastave na doktorskom studiju i sve ostale evidencije za potrebe poslijediplomskog studija
- zaprima i prati godišnja izvješća studenata i mentora
- izdaje razne potvrde i prijepise ocjena

- izdaje račune za školarinu i prati naplatu
- priprema materijale i piše prijedloga dnevnog reda PDS-a za sjednicu VBO
- piše i distribuira Odluke PDS-a
- priprema i šalje materijala na Senat Sveučilišta za prihvata teme, prati i dostavlja odluke i nadopune tema
- izrađuje razne izvještaje za potrebe Fakulteta, Sveučilišta, Ministarstva oglašava na Webu i rezervira dvorane za potrebe PDS-a
- priprema obrane doktorskih radova i distribuira dokumentaciju i disertacije na Sveučilište u Zagrebu, Sveučilišnu nacionalnu knjižnicu i u digitalni repozitorij PMF-a
- priprema i šalje materijala za promociju doktora znanosti
- vodi i administrira cjelokupnu dokumentaciju o vanjskoj suradnji na nastavi doktorskog studija
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu prodekana za nastavu, pročelnika odsjeka i neposrednog voditelja."

Opis radnog mjesta pod 11.5.3. mijenja se i glasi:

"11.5.3. RADNO MJESTO III. VRSTE- OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (DOMAR- LOŽAČ)

Poslovi:

- održavanje centralnog grijanja
- održavanje grijanja i ventilacije pogona s biljnim i životinjskim kulturama
- nadzor i održavanje grijanja akvarija
- dežurstvo oko centralnog grijanja u Botaničkom vrtu
- redovno održavanje zgrade s popravcima stolarije, vode, struje, plina, stakla, itd.
- čišćenje snijega na parkiralištu i pristupnim djelovima ulaza u zgrade odsjeka
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja."

Opis radnog mjesta pod 11.6.2. mijenja se i glasi:

"11.6.2. RADNO MJESTO III. VRSTE- OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (PORTIR)

Poslovi:

- nadzor na ulazu u zgradu na Rooseveltovom trgu
- primanje telefonskih poziva i prespajanje telefonskih linija u zgradi
- primanje i razvrstavanje pošte
- fotokopiranje svih materijala za Odsjek i zavode
- pomaže u čišćenju snijega
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja."

Opis radnog mjesta pod 11.6.3. mijenja se i glasi:

"11.6.3. RADNO MJESTO III. VRSTE - OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (DOMAĆICA - EKONOM)

Poslovi:

- organizira i nadzire sistem čišćenja
- naručivanje potrebnih sredstava za čišćenje
- vođenje evidencije o naručenim i potrošenim sredstvima za čišćenje
- po potrebi mijenja portire Biološkog odsjeka te obavlja sve pripadajuće poslove
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika i neposrednog voditelja."

Briše se ustrojstvena jedinica pod 11.7. Ostala ustrojstvena jedinica za uzgoj životinja i radna mjesta pod 11.7.1. POLOŽAJ II. VRSTE- VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE, pod 11.7.2. RADNO MJESTO III. VRSTE - OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE i pod 11.7.3. RADNO MJESTO IV. VRSTE-NAMJEŠTENIK (TIMARITELJ).

Dodaje se nova ustrojstvena jedinica i radna mjesta kako sljedi:

"11.7. Ustrojstvena jedinica- nastamba za uzgoj laboratorijskih životinja

11.7.1. POLOŽAJ I VRSTE- VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE

Poslovi:

- organizira rad ustrojstvene jedinice
- planira nabavu i uzgoj životinja
- vodi evidenciju o životinjama u uzgoju
- vodi brigu o infrastrukturi u Nastambi
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- obavlja ostale poslove određene od strane pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda

Uvjeti:

- završen diplomski studij odgovarajućeg smjera; odgovarajući stupanj osposobljenosti za rad sa laboratorijskim životinjama; 3 godine radnog iskustva

11.7.2. RADNO MJESTO III VRSTE-TEHNIČKI SURADNIK

Poslovi:

- vođenje evidencije o broju i vrsti životinja
- hranjenje, pojenje, čišćenje i održavanje životinja u uzgoju
- briga za životinja u pokusu
- sudjeluje u provođenju znanstvenih i stručnih projekata, te znanstvenih istraživanja
- vođenje evidencije mikroklimatskih uvjeta u Nastambi
- obavlja ostale poslove određene od strane pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda

Uvjeti:

- SSS, odgovarajući stupanj osposobljenosti za rad sa laboratorijskim životinjama, 1 godina radnog iskustva

11.7.3. RADNO MJESTO IV VRSTE- NAMJEŠTENIK (TIMARITELJ)

Poslovi:

- čišćenje Nastambe
- čišćenje i održavanje opreme

- hranjenje, pojenje, čišćenje i održavanje životinja
- obavlja ostale poslove određene od strane pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda

Uvjeti:

- NSS, odgovarajući stupanj osposobljenosti za rad sa laboratorijskim životinjama."

12. BOTANIČKI VRT

Opis i uvjeti radnog mjesta pod 12.1. mijenjaju se i glase:

"12.1. POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ PODODSJEKA (U SREDIŠNJOJ SLUŽBI)

Poslovi:

- rukovodi, planira i organizira rad Botaničkog vrta
- vodi i nadgleda sve administrativne i kadrovske poslove u Vrtu
- vodi službenu korespondenciju Botaničkog vrta
- izrađuje financijski planj investicijska ulaganja u suradnji s Kolegijem Biološkog odsjeka
- koordinira stručne poslove i projekte Botaničkog vrta
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana i pročelnika Odsjeka

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij biologije, 5 god.na iskustva na rukovoditeljskim poslovima, znanje engleskog (njemačkog) jezika, znanje rada na računalu."

Opis radnog mjesta pod 12.2.1. mijenja se i glasi:

"12.2.1. POLOŽAJ III. VRSTE- VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE, mijenja se i glasi:

Poslovi:

- vodi administrativne poslove za potrebe Botaničkog vrta
- vodi blagajničke poslove za potrebe Botaničkog vrta
- arhivira dokumente
- organizira stručne obilaskе Botaničkog vrta za javnost
- obavlja knjižničarske poslove u knjižnici Vrta
- vodi evidenciju žive i herbarske zbirke biljaka u kartoteci i računalnoj bazi podataka (uz pomoć nadležnog stručnog suradnika)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta"

Opis radnog mjesta pod 12.2.2. mijenja se i glasi:

"12.2.2. RADNO MJESTO IV. VRSTE- NAMJEŠTENIK (ČISTAČICA), mijenja se i glasi:

Poslovi:

- čisti radne prostorije (zgrada uprave Vrta)
- čisti sjemenarnu i ured nadvrtlara
- čisti blagovaonicu i garderobe
- čisti izložbeni paviljon; čisti pomoćne prostorije i skladišta

- čisti staze u perivoj-u; čisti sanitane prostorije
- čisti javne zahode u perivoju i izložbenim staklenicama
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara"

Opis i uvjeti radnog mjesta pod 12.3.1. mijenjaju se i glase:

"12.3.1. RADNO MJESTO I VRSTE - STRUČNI SURADNIK, VIŠI STRUČNI SURADNIK I STRUČNI SAVJETNIK

Poslovi:

- obavlja nadzor nad zbirkama biljaka Botaničkog vrta: pribavljanje, determiniranje, etiketiranje, vođenje baze podataka, nadzor nad uzgojem, planiranje sadnje i uređenja uresnih i zelenih površina i sl.
- obavlja nadzor nad uzgojem biljaka za potrebe nastave botanike na PMF-u
- bavi se prikupljanjem biljnog materijala na prirodnim staništima za potrebe Botaničkog vrta (sukladno dozvolama nadležnog Ministarstva) i ostalim terenskim istraživanjima
- obavlja nadzor nad laboratorijskim uzgojem i umnožavanjem ugroženih i endemičnih biljaka hrvatske flore (sukladno dozvolama Ministarstva)
- bavi se stručnim i znanstvenim radom iz djelokruga struke Botaničkog vrta (suradnja na istraživanjima i projektima, pisanje članaka i sl.)
- organizira poslove u sjemenarni i banci sjemenki (međunarodna razmjena)
- organizira poslove vezane uz edukaciju posjetitelja (raclionice, predavanja, izložbe, manifestacije, prezentacije, sručni obilasci Botaničkog vrta i sl.)
- bavi se pisanjem edukacijskog materijala (vodiči, letci, brošure i druga stručno-popularna literatura)
- sudjeluje u popularizaciji struke i promoviranju djelatnosti Botaničkog vrta (suradnja s elektroničkim medijima, prilozi za radio i televiziju, novinski članci i sl.)
- surađuje s botaničkim vrtovima, arboretumima i sličnim ustanovama u zemlji i svijetu
- vodi brigu o knjižnici, bazi podataka zbirke i mrežnim stranicama Botaničkog vrta
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika Odsjeka i voditelja Botaničkog vrta

Uvjeti:

- propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, podzakonskim propisima, Statutom Fakulteta i drugim općim aktima."

Naziv, opis i uvjeti radnog mjesta pod 12.3.2. mijenjaju se i glase:

"12.3.2. RADNO MJESTO II VRSTE- VIŠI TEHNIČAR (NADVRTLAR)

Poslovi:

- organizira i nadzire obavljanje svih vrtlarskih i pomoćnih poslova, u dogovoru s voditeljem Botaničkog vrta
- Organizira i nadzire poslove na održavanju infrastrukture i objekata, u dogovoru s voditeljem Botaničkog vrta
- raspoređuje dnevne zadatke pomoćnog i tehničkog osoblja
- organizira rad čuvarske službe
- vodi dnevnik radova u Botaničkom vrtu i nadzire nad dnevnicima rada vrtlara
- planira dežmsta i godišnje odmone u dogovoru s vodite]jem Botaničkog vrta
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta

Uvjeti:

- završen stručni preddiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij vrtlarskog smjera; znanje engleskog (njemačkog) jezika, 1godina radnog iskustva"

Opis i uvjeti radnog mjesta pod 12.3.3. mijenju se i glase:

"12.3.3. RADNO MJESTO II. VRSTE- VIŠI TEHNIČAR (ZA RAZMNOŽAVANJE BILJA)

Poslovi:

- sakuplja i čisti sjemenke zbirki biljaka Botaničkog vrta
- vodi razmjenu sjemenki s botaničkim vrtovima u inozemstvu (primanje i slanje narudžbi, fitopatološki pregled sjemenja, ishođenje dozvola za uvoz/izvoz sjemenja)
- radi u laboratoriju za kulturu biljnog tkiva
- brine o organizaciji rada u laboratoriju (nabava potrebnog pribora i materijala)
- izrađuje označne pločice (piše i gravira etikete, brine se o potrebnom materijalu i priboru)
- sterilizira zemlju, pijesak i ostale supstrate za uzgoj biljaka
- održava herbarske zbirke
- održava zbirke plodova i sjemenki
- pomaže stručnim suradnicima u izradi i postavljanju izložbi, radionica te stručnim obilascima za javnost
- pomaže u vrtlarskim poslovima
- prikuplja sjemenke i biljke na prirodnim staništima
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta

Uvjeti:

- završen stručni preddiplomski studij ili preddiplomski sveučilišni studij vrtlarskog smjera; znanje engleskog (njemačkog) jezika, 1godina radnog iskustva".

Opis radnog mjesta pod 12.4.1. mijenja se i glasi:

"12.4.1. RADNO MJESTO III. VRSTE-OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (VRTLAR)

Poslovi:

- samostalno održava dio zbirke biljaka Botaničkog vrta pod nadzorom nadvrtlara i strnčnih suradnika (sobne biljke, tropske biljke, sukulente, palme, mesožderke, drvenaste biljke, trajnice, samonikle biljke itd.)
- vodi inventuru dijela zbirke biljaka za koju je zadužen (jedno/dvogodišnje)
- obavlja dežurstvo nedjeljom i blagdanima (po rasporedu nadvrtlara)
- sakuplja biljni materijal na prirodnim staništima pod nadzorom stručnih suradnika
- sadi i razmnožava biljke te sakuplja plodove i sjemenke u Botaničkom vrtu
- vodi brigu o označavanju biljaka odgovarajućom označnom pločicom (uz pomoć stručnih suradnika)
- obavlja ostale vrtlarske *poslove* po potrebi i nalogu nadvrtlara (sezonska sadnja; orezivanje ruža, grmova i drveća; sezonsko unošenje/iznošenje biljaka iz staklenika itd.)
- obavlja pomoćne poslove vezane uz edukaciju i promociju Botaničkog vrta (po nalogu stručnih suradnika)
- obavlja vrtlarske poslove vezane uz suradnju na održavanju drugih botaničkih vrtova (u parkovima prirode i nacionalnim parkovima) u Hrvatskoj
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara"

Opis i uvjeti radnog mjesta pod 12.4.2. mijenja se i glasi:

"12.4.2. RADNO MJESTO III. VRSTE - OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (VOZAČ SLUŽBENOG VOZILA I TRAKTORA)

Poslovi:

- vozi i održava službeno vozilo Botaničkog vrta
- vozi i održava traktor
- kosi travnjake i održava kosilice te ostale poljoprivredne strojeve
- obavlja zaštitu biljaka (prskanje insekticidima, fungicidima i sl.) pod nadzorom stručnog smadnika zaduženog za zaštitu biljaka i nadvrtlara
- obavlja ostale pomoćne vrtlarske poslove po nalogu nadvrtlara
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara (odlazak na teren po biljni materija] zajedno sa stručnim suradnikom)

Uvjeti:

- SSS, položen vozački ispit, osposobljenost za rad sa pesticidima

Opis radnog mjesta pod 12.4.3. mijenja se i glasi:

"12.4.3. RADNO MJESTO III. VRSTE- OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (BRAVAR)

Poslovi:

- održava vodovodne instalacije (po potrebi izrada i postavljanje nove)
- izrađuje i održava vrtlarski alat
- održava strojeve i obavlja manje popravke (traktor, kosilice itd.)
- izrađuje potrebnu opremu od metala (vrata, police, stalci za biljke, ljestve itd.)
- sudjeluje u selidbi biljaka, košnji travnjaka, zamjeni stakala i sl.
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara."

Opis radnog mjesta pod 12.4.4. mijenja se i glasi:

"12.4.4. RADNO MJESTO III. VRSTE-OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (STOLAR)

Poslovi:

- izrađuje i održava potrošnu drvenu opremu
- izrađuje drvene stolove, police, ormare, vrata i sl.
- održava drvene predmete u perivoju Botaničkog vrta
- održava drvene dijelove i mijenja stakala na staklenicima i zgradama Botaničkog vrta
- obavlja ostale pomoćne poslove po nalogu nadvrtlara (košnja travnjaka, pomoć pri sezonskom unošenju/iznošenju biljaka, itd.)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara."

Opis radnog mjesta pod 12.4.5. mijenja se i glasi:

"12.4.5. RADNO MJESTO III. VRSTE-OSTALA RADNA MJESTA III. VRSTE (ČUVAR)

Poslovi:

- čuva zbirke biljaka, nasade i sve građevine u Botaničkom vrtu

- prodaje promotivni materijal Botaničkog vrta, vodi evidenciju grupnih posjeta, pruža osnovne informacije o Botaničkom vrtu posjetiteljima
- upozorava posjetitelje u slučaju nedozvoljenog ponašanja na prostoru Botaničkog vrta (provođenje vrtnog reda i pravila ponašanja)
- prazni spremnike za srneće te čisti staze u perivoju
- obavlja poslove na održavanju zgrada, staklenika i opreme
- nakon zatvaranja Botaničkog vrta provjerava jesu li svi posjetitelji napustili Botanički vrt
- obavlja ostale pomoćne poslove po nalogu nadvrtlara (zubljanje lišća, pomoć pri selidbi biljaka, košnja, orezivanje drveća itd.)
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara."

Opis i uvjeti radnog mjesta pod 12.4.6. mijenjaju se i glase:

"12.4.6. RADNO MJESTO IV. VRSTE- NAMJEŠTENIK (POMOĆNI VRTLAR)

Poslovi:

- obavlja pomoćne vrtlarske poslove; priprema vrtnih gredica za sadnju, plijevljenje i okopavanje, zalijevanje biljaka, zubljanje lišća, košnja trave, održavanje živica, staza, kompostišta i sl.
 - čisti radne prostorije, pomoćne prostorije i skladišta; čisti perivoj, sanitarne prostorije i javne zahode
 - pomaže pri sadnji i presađivanju biljaka
 - pomaže pri sezonskom unošenju/iznošenju biljaka iz staklenika
 - pomaže vrtlaru u dežurstvu nedjeljom i blagdanom (po potrebi raspoređuje nadvrtlar)
 - sakuplja biljni materijal na prirodnim staništima pod nadzorom stručnih suradnika i vrtlara
 - obavlja poslove zaštite biljaka (prskanje insekticidima, fungicidima i sl.) pod nadzorom stručnog suradnika zaduženog za zaštitu biljaka i nadvrtlara
 - vozi i održava vozila Vrta (službeno vozilo, traktor, ostala mehanizacija)
 - obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu voditelja Botaničkog vrta i nadvrtlara
- *Uvjeti:*
- NSS, vozačka dozvola, osposobljenost za rad sa pesticidima"

V. GEOLOŠKI ODSJEK

Opis radnog mjesta pod 4.1. mijenja se i glasi:

„4.1.RADNA MJESTA I. VRSTE-DOCENT, IZVANREDNI PROFESOR I REDOVITI PROFESOR

Poslovi:

- nastavna djelatnost: priprema i održavanje predavanja, seminara, praktikuma i vježbi,
- konzultacije sa studentima, održavanje ispita, međuispita i kolokvija, vođenje završnih i diplomskih radova, pisanje nastavnih tekstova, ostali poslovi vezani za nastavu
- znanstvena djelatnost, prijava znanstvenih projekata, znanstveno stvaralaštvo, mentorstva doktorskih disertacija, briga o razvoju laboratorija i druge infrastrukturne potrebe za znanstveni rad
- rad na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- sudjelovanje u povjerenstvima za izbore u zvanja, recenzije projekata i radova, sudjelovanje u radu tijela uprave Fakulteta

- dmgi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu sa Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom."

Opis radnog mjesta pod 4.2. mijenja se i glasi:

"4.2. RADNA MJESTA I. VRSTE- PREDAVAČ I VIŠI PREDAVAČ

Poslovi:

- organizira i izvodi nastavu prema nastavnom planu i programu Fakulteta
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja, te nastavne teorije prakse
- drugi poslovi određeni od tijela uprave Fakulteta, Fakultetskog kolegija te pročelnika odsjeka i predstojnika zavoda u skladu s Zakonom, podzakonskim propisima i kolektivnim ugovorom."

Opis i uvjeti radnog mjesta pod 9.1.3. mijenjaju se i glase:

„9.1.3. RADNO MJESTO I. VRSTE-STRUČNI SURADNIK (ZA INFORMATIČKE POSLOVE)

Poslovi:

- osiguranje normalnih radnih uvjeta za sve korisnike (studente, zaposlenike)
- praćenje i podešavanje rada instrumenta
- održavanje programske podrške, instalacija novih verzija postojeće programske podrške te uvođenje nove programske podrške
- održavanje instrumenta, nadogradnja
- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke
- rad s «vanjskim korisnicima»
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke
- informiranje korisnika o novostima i promjenama u radu SEM laboratorija
- obavlja i druge poslove u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu nalogu pročelnika i neposrednog voditelja

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij prirodoslovnog ili informatičkog usmjerenja; 1 godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika."

U Referadi za studije, briše se Odsjek za preddiplomski i diplomski studij pod brojem 9.3.2., pod brojem 9.3.2.1. radno mjesto položaj II. vrste - voditelj odsjeka, te se pod 9.3.2. dodaje:

„9.3.2 RADNO MJESTO II. VRSTE- VIŠI STRUČNI REFERENT (ZA STUDENTSKA PITANJA)

Poslovi:

- obavljanje svih administrativnih poslova koji se odnose na početak studija, raspisivanje i objavljivanje natječaja, primanje i analiziranje prijava na studije,
- izrada svih evidencija za potrebe preddiplomskog, diplomskih i poslijediplomskih studija,
- obavljanje upisa i ispisa studenata, ovjeravanje semestra,
- sudjelovanje u organizaciji promocije i na promocijama,

- unošenje svih relevantnih dokumenata u dosje studenta; vođenje knjige upisanih i diplomiranih studenata; zaplivanje molbi za rješavanje studentskih pitanja i urudživanje zaprimljenih molbi i podnesaka, te prosljeđivanje istih na rješavanje nadležnim tijelima,
- obavljanje administrativnih poslova za potrebe poslijediplomskih studija,
- izrada e-računa za poslijediplomski studij,
- obavljanje i drugih poslova u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu dekana, prodekana za nastavu, pročelnika odsjeka i voditelja referade

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine iz područja društvenih znanosti; 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu; znanje engleskog jezika."

Radno mjesto pod brojem 9.3.2.2 postaje radno mjesto pod brojem 9.3.3.

VI. GEOGRAFSKI ODSJEK

U Kartografsko-tehničkom centru, iza radnog mjesta pod 5.1. dodaje se novo radno mjesto pod S.I.a., koje glasi:

"S.I.a. RADNO MJESTO I. VRSTE-STRUČNI SAVJETNIK (KUSTOS KARTOGRAFSKE ZBIRKE)

Poslovi:

- sistematska prikupljanje, čuvanje, stručno obrađivanje i prezentiranje kartografske građe (determinira, inventarizira, katalogizira),
- vođenje primarne i sekundarne dokumentacije sukladno važećem Zakonu o muzejima i Pravilniku ko sadržaju i načinu vođenja muzejske dokumentacije o muzejskoj građi te odgovara za cjelokupnu građu zbirke prema zaduženju,
- pružanje stručnih informacija u okviru svog djelokruga rada,
- nadziranje rada i obavljanje stručnog nadzora kartografske građe za koju je zadužen,
- obavljanje terenskih istraživanja vezanih uz prikupljanje materijala za obnovu zbirke,
- stručno usavršavanje, te sudjelovanje u stručnim i znanstvenim skupovima, te kontaktiranje sa stručnjacima i srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu,
- obavljanje i drugih poslova u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta po nalogu pročelnika

Uvjeti:

- završen (do)diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja geografija; položen stručni ispit za kustosa u roku od 18 mjeseci od zasnivanja radnog odnosa te ostali uvjeti prema posebnom pravilniku o stjecanju stručnih zvanja u muzejskoj struci; znanje dva strana jezika; osposobljenost za rad na računalu"

Članak 2

Zaposlenici zatečeni na radu i raspoređeni po ustrojstvenim jedinicama odsjeka i u Službi Dekanata Fakulteta na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na svojim

radnim mjestima u skladu s važećim ugovorima o radu, do sklapanja novih ugovora o radu u skladu s ovim Pravilnikom.

članak 3.


Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovna-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Fakulteta.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na Prirodoslovna-matematičkom fakultetu Sveučilišta u Zagrebu može se izmijeniti na način kako je donesen.

KLASA: 003-05/18-01/1000

URBROJ: 251-58-10207-20-10018

Zagreb, 19. 06. 2020.


DEKANIČA FAKULTETA

Prof. dr. sc. Aleksandra Čižmešija

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Fakulteta dana 31. sv. 2020. godine, a stupa na snagu 1. E. o. j. 2020. godine.

Senat Sveučilišta u Zagrebu dao je suglasnost na ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta na PMF-u na sjednici održanoj J. f. C. Z. O. M. godine.


GLAVNI TAJNIK FAKULTETA
