



SVEUČILIŠTE JURJA DOBRILE U PULI

PRAVILNIK

**O UNUTARNJEM USTROJU I SISTEMATIZACIJI
POLOŽAJA I RADNIH MJESTA**

Pula, prosinac 2022. godine

Temeljem članka 15. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (pročišćeni tekst), Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 38/2001, NN 112/2001, NN 62/2002, NN 156/2002, NN 162/2003, NN 82/2005, NN 133/2005, NN 30/2006, NN 118/2006, NN 22/2007 - 25/13, 72/13,151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 - Ispravak, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19, 50/20, 128/20, 141/20, 17/21 i 26/21), članka 11. stavka 3. Zakona o plaćama u javnim službama (NN 27/2001) i po provedenom savjetovanju sa sindikalnim povjerenicama, rektor Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli dana 15. prosinca 2022 godine donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustroju i sistematizaciji položaja i radnih mjesta

I . TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo i način rada Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (u daljnjem tekstu Sveučilište), nazivi položaja i radnih mjesta, opis poslova i zadaća položaja ili radnih mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova i radnih zadaća na položajima ili radnim mjestima te broj potrebnih zaposlenika.

Nazivi položaja i radnih mjesta na Sveučilištu utvrđuju se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (NN 38/2001, NN 112/2001, NN 62/2002, NN 156/2002, NN 162/2003, NN 82/2005, NN 133/2005, NN 30/2006, NN 118/2006, NN 22/2007, NN 112/2007, 127/2007.25/13, 72/13,151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 - Ispravak, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19, 50/20, 128/20, 141/20, 17/21 i 26/21),u daljem tekstu: Uredba.

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

Članak 2.

Poslove, odnosno radne zadatke položaja i radnih mjesta na Sveučilištu obavljaju službenici i namještenici, koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu sa Sveučilištem.

Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o vanjskoj suradnji (ugovora o djelu), mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos sa Sveučilištem (vanjski suradnici).

Članak 3.

Poslovi i radni zadaci položaja i radnih mjesta, utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za: prijam i izbor nastavnika, suradnika, službenika i namještenika na Sveučilištu te utvrđivanje plaća službenika i namještenika.

Članak 4.

Radno mjesto čini skup radnji koje jedan ili više službenika ili namještenika obavljaju u procesu rada a položajno radno mjesto je skup složenijih i odgovornijih poslova koje obavljaju službenici Sveučilišta.

U slučaju potrebe službenik i namještenik obavezan je u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove i radne zadatke, prema nalogu i rasporedu neposrednog rukovoditelja, nadležnog prorektora odnosno rektora.

Svaki zaposlenik dužan je i odgovoran obavljati poslove i zadaće položaja i radnog mjesta točno, stručno i na vrijeme, poštujući zakonsku regulativu i akte Sveučilišta u skladu s organizacijom rada i ciljevima Sveučilišta (razvojnim planovima i strategijama) te brinuti o ugledu Sveučilišta.

Zaposlenici mogu poslove svog radnog mjesta obavljati kod kuće ili na daljinu kao stalan, privremen ili povremen ako se ugovori takva vrsta rada. Ugovaranje rada kod kuće i daljinu propisati će se posebnim općim aktom.

Članak 5.

Zaposlenici na Sveučilištu su javni službenici i namještenici.

Službenik je zaposlenik Sveučilišta u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, nastavnom, suradničkom i stručnom radnom mjestu te ostali zaposlenici na položajima i radnim mjestima za koje se kao uvjet zahtijeva završen doktorski, sveučilišni ili stručni studij.

Namještenik je zaposlenik Sveučilišta koji radi na pomoćno-tehničkim poslovima i ostalim poslovima (administrativni referenti i tajnice, vozači i dostavljači, domar, vratar, tehnička zaštita i čišćenja radnih prostorija i drugi.), čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz registrirane djelatnosti Sveučilišta.

Nastavnik je zaposlenik Sveučilišta na znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, nastavnom, suradničkom i stručnom radnom mjestu.

Znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna radna mjesta su: docent, izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom izboru.

Nastavna radna mjesta su predavač, viši predavač, profesor stručnog studija i profesor stručnog studija u trajnim izboru.

Nastavna radna mjesta za poučavanje jezika na sveučilišnom studiju su: lektor, viši lektor i lektor savjetnik.

Nastavna radna mjesta za poučavanje stranog jezika su: predavač, viši predavač i predavač savjetnik.

Nastavna radna mjesta u umjetničkom području korepetitor, viši korepetitor i korepetitor savjetnik te umjetnički suradnik, viši umjetnički suradnik i umjetnički savjetnik.

Suradnička radna mjesta su asistent i viši asistent.

Stručna radna mjesta su stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik.

Članak 6.

Za svaku skupinu poslova utvrđuje se vrsta stručne spreme potrebne za obavljanje tih poslova.

Pod stručnom spremom razumijevaju se opća i posebna znanja i vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova.

Stručni i akademski nazivi obilježavaju se nazivom iz kojega se vidi vrsta stručnog i akademskog naziva (I., II., III. i IV. vrsta radnih mjesta).

Kod utvrđivanja posebnih uvjeta za položaj i radno mjesto uzima se u obzir:

stupanj stručne spreme,

specijalizacija iz područja struke koju službenik ili namještenik treba imati,

potrebno radno iskustvo na određenim poslovima u okviru profila zanimanja.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo na određenim poslovima što se dokazuje potvrdom poslodavca o vrsti poslova i trajanju radnog odnosa odnosno drugim odgovarajućim dokumentom koji pobliže i preciznije opisuje prethodna radna mjesta. Radno iskustvo potrebno za obavljanje određenog posla može obuhvaćati, osim vrste poslova i duljine trajanja radnog odnosa i druge oblike obavljanja poslova. Primjerice: izvršenje djela, izrada autorskog djela, obavljanje rada putem studentskog ugovora i slično.

Članak 7.

Broj izvršitelja na svakom položaju i radnom mjestu ovisi o vrsti i opsegu poslova koji se zahtijevaju za određeno radno mjesto.

Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se nastavnim planom i programom studija u skladu sa Zakonom o osiguranju kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju i Pravilnikom o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i reakreditaciju visokih učilišta.

Radna mjesta u nastavi, kao i broj nastavnika i suradnika, ne mijenjaju se tijekom akademske godine ukoliko se ne mijenja organizacija rada koja za sobom povlači i uvođenje novih, odnosno ukidanje postojećih radnih mjesta nastavnika ili suradnika ili povećanje ili smanjenje broja izvršitelja.

Članak 8.

Za položaje i radna mjesta službenika i namještenika koji obavljaju stručne i opće poslove (pravne, stručno-administrativne, financijsko-računovodstvene, poslove interne revizije, informatičke, knjižničarske, tehničke i ostale poslove raspisuje se javni natječaj u Narodnim novinama, službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i na mrežnim stranicama Sveučilišta, osim u slučaju kada Zakon, Kolektivni ugovor ili drugi propis ne propisuje drugačije. Natječaj mora biti otvoren najmanje osam dana.

Probni rad za službenike i namještenike - nenastavno osoblje propisan je temeljnim Kolektivnim ugovorom. Ukoliko se probni rad ugovara, mora se navesti u natječaju.

Članak 9.

Za slobodna radna mjesta nastavnika i znanstvenika raspisuje se javni natječaj u Narodnim novinama, na mrežnim stranicama Sveučilišta te na službenom internetskom portalu za radna mjesta Europskoga istraživačkog prostora. Natječaj mora biti otvoren najmanje trideset dana.

Iznimno, javni natječaj se ne mora raspisati u slučaju sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme sa zaposlenikom koji zamjenjuje privremeno nenazočnog zaposlenika, a najduže na vrijeme od 6 mjeseci.

Postupci raspisivanja i provedbe natječaja za izbor na slobodno radno mjesto i izbor na više radno mjesto zaposlenika u znanstveno /umjetničkom nastavnom procesu rada te izbor nenastavnih zaposlenika na položaj i radno mjesto propisani su posebnim općim aktima Sveučilišta.

Članak 10.

Za položaje rektora, prorektora, dekana fakulteta bez pravne osobnosti, prodekana fakulteta bez pravne osobnosti, pročelnike odjela, zamjenike odjelnih pročelnika i predstojnike odsjeka, ravnatelje, šefove katedri i voditelje centara ne raspisuje se javni natječaj, već se provodi njihov izbor odnosno imenovanje na položajno radno mjesto, sukladno Statutu i aktima Sveučilišta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 11.

Unutarnji ustroj Sveučilišta i njegovih sastavnica uređuje se Statutom Sveučilišta sukladno Zakonu o osnivanju Sveučilišta u Puli i Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti.

Članak 12.

Sveučilište kao sastavnice bez pravne osobnosti može osnovati sveučilišni odjel, fakultet odnosno umjetničku akademiju bez pravne osobnosti, institut, centar, zavod, kliniku ili drugu ustrojstvenu jedinicu sveučilišta.

Sveučilišni odjel, fakultet bez pravne osobnosti odnosno umjetnička akademija bez pravne osobnosti izvode studije te razvija znanstveni, umjetnički i stručni rad u jednom polju ili interdisciplinarnom znanstvenom ili umjetničkom području.

Sveučilište može osnovati pravnu osobu čijom se osnovnom djelatnošću ostvaruje misija sveučilišta te zadovoljavaju potrebe studenata i sveučilišta.

Članak 13.

Za izvođenje registrirane djelatnosti na Sveučilištu se ustrojavaju funkcionalno i organizacijski povezane cjeline sa svojim znanstvenim, znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim sastavnicama, odjelima, odsjecima, katedrama, sveučilišnom knjižnicom, rektoratom, službama, uredima, institutima, sveučilišnim centrima i ostalim ustrojbenim jedinicama.

Članak 14.

Sveučilišne sastavnice mogu upotrebljavati pored naziva Sveučilišta i svoj naziv.

Članak 15.

Rad Sveučilišta odvija se obavljanjem određenih djelatnosti, i to:

- ustrojavanje i izvođenje sveučilišnih prijediplomskih, diplomskih, integriranih prijediplomskih i diplomskih studija i sveučilišnih poslijediplomskih studija, a iznimno, ustrojavanje i izvođenje stručnih prijediplomskih i diplomskih studija,
- ustrojavanje i izvođenje programa cjeloživotnog obrazovanja i
- obavljanje znanstvene, nastavne, umjetničke i stručne djelatnosti
- izdavačka, knjižnična i informatička djelatnost,

- izrada stručnih mišljenja, vještačenja, ekspertiza i elaborata te pružanje savjetodavnih usluga,
- organiziranje i održavanje znanstvenih skupova, savjetovanja, konferencija, seminara, koncerata, umjetničkih izložbi i drugo,
- osiguranja studentskog standarda (smještaj i :prehrana)
- kulturno -obrazovne i sportske aktivnosti i

zajedničkim djelatnostima (pravnim, računovodstvenim, administrativnim, tehničkim, pomoćnim i drugim poslovima).

REKTORAT

Članak 16.

Rektorat Sveučilišta funkcionalna je i organizacijska cjelina u kojoj se obavljaju stručni, administrativni i tehnički poslovi za potrebe svih sveučilišnih sastavnica i sveučilišnih tijela u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i drugim zakonima i općim aktima Sveučilišta.

Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Rektorat osigurava uvjete za zakonito, pravovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlasti rektora i prorektora te drugih tijela Sveučilišta, kao i uvjete za obavljanje funkcija, poslova i zadataka njegovih znanstveno-nastavnih, umjetničko-nastavnih te znanstvenih sastavnica i drugih ustrojbenih jedinica.

Radom Rektorata upravlja rektor Sveučilišta. Rektor u radu pomažu prorektori i pomoćnici rektora.

U slučajevima povećanog opsega poslova u Rektoratu, spriječenosti za rad, godišnjih odmora ili pojave drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju preraspodjelu poslova zaposlenika, nova privremena radna zaduženja zaposlenika odredit će odlukom rektor ili za to ovlašten prorektor u pisanom obliku.

U izvanrednim okolnostima preraspodjela se može naložiti i usmeno. Nova zaduženja ostaju na snazi dok se ne opozovu.

U Rektoratu su ustrojene sljedeće ustrojstvene jedinice:

Kabinet rektora

- a. Ured rektora
- b. Ured prorektora
- c. Ured za komunikacije, brendiranje i odnose s javnošću
- d. Odjel za unutarnju reviziju-jedinica za unutarnju reviziju
- e. Ured pisarnice i pismohrane

Služba za studente, akademska pitanja i potporu studentima

- a. Ured za studente i personalizirano učenje
- b. Ured za ravnopravnost, raznolikost i inkluzivnost
- c. Ured za studentski zbor, studentsko iskustvo, sport i kulturu

Služba za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i poslijediplomske studije

- a. Ured za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete i strateško planiranje
- b. Ured za poslijediplomske studije

Služba za istraživanje/umjetnost, tehnologiju i poduzetništvo

- a. Ured za istraživanje, umjetnost i znanstveni razvoj
- b. Ured za umjetnu inteligenciju, digitalizaciju i poduzetništvo

Služba za integracije, projekte i interkulture programe

- a. Ured za integracije i interkulture programe
- b. Ured za partnerstvo i projekte

Služba za prostorni razvoj, investicije i investicijsko održavanje

- a. Ured za strateško i prostorno planiranje, infrastrukturne projekte i razvoj
- b. Ured za investicije i investicijsko održavanje

Služba za pravne, opće i stručno-administrativne poslove, upravljanje ljudskim resursima i potporu tijelima upravljanja, gospodarenje imovinom i zaštitu

- a. Ured za upravljanje ljudskim resursima i stručno-administrativne poslove
- b. Ured za pravne poslove i potporu tijelima upravljanja
- c. Ured za opće poslove, gospodarenje imovinom i zaštitu

Služba za financijsko – računovodstvene poslove i nabavu

- a. Ured za računovodstvo i izvještavanje
- b. Ured za financijsko poslovanje, planiranje i praćenje investicija
- c. Ured za nabavu

Centar za edukacijsku, istraživačku digitalnu tehnologiju i digitalno obrazovanje (Ed-Sci)

- a. Ured za edukativne programe i digitalno obrazovanje
- b. Ured za audio i video obradu
- c. Ured za analizu i izvještavanje
- d. Ured za istraživačke digitalne tehnologije
- e. Ured za potporu nastavi, znanosti, e-učenju i korisnicima

Sveučilišni računski i informacijski centar

- a. Ured za informacijske sustave i aplikacije
- b. Ured za mrežnu i servisnu infrastrukturu
- c. Ured za računalne sustave i računalno – komunikacijsku mrežu i
- d. Ured za informacijske sustave, aplikacije, opremu i podatkovni centar ,

Centar za razvoj karijera, alumni i cjeloživotno obrazovanje

- a. Ured za razvoj karijera i Alumni
- b. Ured za cjeloživotno obrazovanje

Članak 17.

Ostale sastavnice i ustrojstvene jedinice Sveučilišta su:

Studentski centar

Sveučilišna knjižnica s knjižnicama sastavnica (knjižnični odjeljak)

Instituti

Članak 18.

1. KABINET REKTORA

U Kabinetu rektora obavljaju se stručno - administrativni poslovi za službene potrebe rektora i prorektora koji nisu u nadležnosti pojedinih ustrojbenih jedinica Rektorata, protokolarni poslovi, poslovi za odnose s javnošću, praćenje medija i korespondencija, poslovi vezani za kontakte i komunikaciju s nadležnim ministarstvom i drugim tijelima državne uprave, s Rektorskim zborom, nacionalnim tijelima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja te pravnim osobama koje obavljaju javne službe, poslovi vezani za praćenje strategije razvoja Sveučilišta, poslovi unutarnje revizije kao i drugi stručni poslovi koji obavljaju pojedini pomoćnici rektora, stručna povjerenstva i radne skupine iz djelokruga rada rektora i prorektora.

REKTOR – položaj I. vrste

Opis poslova:

- zastupa Sveučilište i upravlja imovinom Sveučilišta uz suglasnost Senata,
- odgovoran za definiranje misije, vizije i ciljeva razvoja Sveučilišta,
- ustrojava rad i poslovanje Sveučilišta,
- donosi i predlaže opće akte u skladu sa Statutom,
- provodi odluke Senata i nadležnog Ministarstva,
- odgovoran za provođenje i ostvarenje ciljeva zadanih važećom Strategijom razvoja Sveučilišta i drugih strateških i razvojnih akata Sveučilišta,
- sudjeluje i odlučuje u radu Rektorskog zbora,
- sudjeluje u postupcima imenovanja i razrješenja čelnika sastavnica uz suglasnost Senata,
- usuglašava s čelnicima sastavnica raspodjelu proračuna i određivanje kadrovskih struktura na Sveučilištu,
- nadležan je za planiranje i provođenje plana zapošljavanja znanstveno-nastavnog, nenastavnog i administrativnog, pomoćno-tehničkog osoblja u skladu s važećom Strategijom razvoja Sveučilišta i zakonskim aktima,
 - nadzire uspostavljanje sustava planiranja i izvještavanja koji osigurava potpuno poštivanje obveza izvješćivanja Sveučilišta u skladu s važećim zakonskim odredbama i zahtjevima propisanih od strane MZO,
- odgovoran za postavljanje rokova (aktivnosti, procesa) i zamjenskih mjera uspješnosti u slučaju kada tijela ne ispunjavaju uvjete, u skladu sa Statutom Sveučilišta, važećom Strategijom razvoja Sveučilišta i zakonskim aktima,
- zadužen za pregovaranje i zaključivanje programskih i drugih ugovora s MZO uz suglasnost Senata Sveučilišta,
- nadzire pripremu godišnjeg financijskog izvještaja rada Sveučilišta i njegovih sastavnica,
- utvrđivanje naknade troškova i odluka o njihovoj uporabi, u skladu sa Statutom Sveučilišta, važećom Strategijom razvoja Sveučilišta i zakonskim aktima,
- nadzire organizaciju i provođenje unutarnje i vanjske komunikacije za potrebe Sveučilišta i Alumni aktivnosti,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

Uvjeti:

nastavnik na znanstveno-nastavnom ili umjetničko nastavnom radnom mjestu redoviti profesor

Broj izvršitelja: 1(jedan)

PROREKTORI

PROREKTOR ZA AKADEMSKA PITANJA, UPISE I POTPORU STUDENTIMA - položaj I. vrste

Opis poslova:

- koordinira i nadzire rad Ureda za studente, vještine i personalizirano učenje te Ureda za strateško planiranje i osiguravanje kvalitete,
- koordinira sve aktivnosti vezane za organizaciju nastave i studenata,
- koordinira izradu, izmjene i provedbu studijskih programa i nastavnih planova,
- nadležan je za poslove vezane uz studentski standard,
- prati i rješava kadrovsku problematiku u nastavnom procesu,
- koordinira i nadzire provedbu osiguranja, upravljanja i promicanja kvalitete sukladno strategiji Sveučilišta,
- koordinira ustrojavanje sustava za kvalitetu na Sveučilištu, aktivnosti u svezi s organizacijskim pitanjima i potrebama socijalno ranjivih skupina, postupke vrednovanja novih studijskih programa, razvoja karijera te komunikaciju s nadležnim tijelima i drugim sveučilištima za promicanje kvalitete u RH i inozemstvu,
- odgovoran za provođenje i nadzor personaliziranog pristupa obrazovanju na svim razinama studija i programima cjeloživotnog obrazovanja
- odgovoran za sva pitanja koja se odnose na akademsku nastavu i akademsko priznavanje inozemnih kvalifikacija i razdoblja studija,
- odgovoran za pripremu, nadzor i provođenje upisne strategije, akreditacije nastavnih procesa, postupka akreditacije prijediplomskih i diplomskih programa te upisne strategije Sveučilišta (upisi studenata na svim razinama studija, osim upisa u doktorske programe),
- odgovoran je za nadzor i administriranje sveučilišnih naknada i školarina sljedeći proračunske smjernice i financijske planove Sveučilišta uz suglasnost Rektora te za dodjeljivanje stipendija i sl.,
- Sudjeluje u pripremi i koordinira aktivnosti oko izrade godišnjeg Student handbook i promicanju studentske mobilnosti (dolazne i odlazne),
- obavlja i druge poslove iz djelatnosti Sveučilišta sukladno Zakonu, Statutu i općim aktima i po nalogu Rektora kojem je izravno odgovoran.

Uvjeti:

nastavnik na znanstveno-nastavnom ili umjetničko-nastavnom radnom mjestu redoviti ili izvanredni profesor.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

PROREKTOR ZA UMJETNU INTELIGENCIJU, DIGITALIZACIJU I PODUZENTNIŠTVO - položaj I. vrste

Opis poslova:

- koordinira i organizira rad ureda za integracije, projekte i interkulture programe ureda za istraživanje, umjetnost i znanstveni razvoj, znanstveni i umjetnički rad nastavnika i znanstveno-istraživačke odnosno umjetničke projekte na Sveučilištu te izdavačku djelatnost Sveučilišta,

- skrbi za procese evaluacije i akreditiranja sustava kvalitete EURAXES te koordinira i nadzire mobilnost istraživača u okviru EURAXES-a,
- odgovoran za sva pitanja u svezi s istraživanjem i razvojem, uključujući osiguravanje dobre znanstvene prakse i poštivanje pravilnika o etičnosti u istraživanju (plagijati, zaštita akademskog dostojanstva), za provođenje aktivnosti i programa HR Excellence in Research,
- odgovoran za sva pitanja doktorskih programa ukoliko su u nadležnosti Rektorata (uključujući upise na doktorske programe),
- priprema, koordinira i nadzire postupke akreditacije, ocjenjivanja poslijediplomskih i doktorskih programa, izradu odluka u vezi sa stvaranjem strukturiranih doktorskih programa, aktivnosti i procese na organizaciji poslijediplomskog obrazovanja te daje podršku sveučilišnim sastavnicama u uspostavljanju propisa i procedura za doktorske i postdoktorske programe i usavršavanja,
- predlaže godišnje nagrađivanje najboljih znanstvenika Sveučilišta (i ostale aktivnosti znanstvenog nagrađivanja),
- priprema i nadzire kratkoročne i dugoročne strategije Sveučilišta (istraživačke),
- zadužen je za promociju znanstvenih evenata i popularizaciju znanstvenih i umjetničkih rezultata Sveučilišta te za uspostavu interdisciplinarnih istraživačkih timova, centara, instituta i partnerskih istraživačkih mreža te za objavljivanje godišnjeg sveučilišnog istraživačkog izvješća i izradu/provođenje akcijskih planova za poboljšanje istraživačkog profila Sveučilišta, izradu izvješća o intelektualnom kapitalu Sveučilišta,
- odgovoran za izradu i održavanje baze znanstveno-nastavnog osoblja na sveučilištu, za procese evaluacije znanstvenog istraživanja na sveučilištu, za postupke odobravanja istraživačkih projekata u skladu sa znanstveno-istraživačkom strategijom Sveučilišta, za provođenje postupaka oduzimanja odobrenja za provođenje istraživačkih projekata u skladu sa Statutom Sveučilišta i važećim zakonskim aktima uz suglasnost Rektora i Senata Sveučilišta, za davanje i oduzimanje projektnih ovlasti, u skladu sa Statutom Sveučilišta i važećim zakonskim aktima uz suglasnost Rektora i Senata Sveučilišta, teza poduzimanje i nadzor svih pravnih poslova u istraživačkim pitanjima, posebno zaključivanje nacionalnih i međunarodnih istraživačkih projekata i programa suradnje,
- surađuje s institucijama nadležnim za znanost, umjetnost i mobilnost u RH i inozemstvu te s drugim znanstvenim i obrazovnim institucijama u inozemstvu na osnivanju združenih i zajedničkih studijskih programa s partnerskim institucijama kao i međunarodnim projektima, posebice financiranim iz sredstava EU,
- koordinira, organizira i nadzire poslove iz područja međunarodne suradnje, međunarodne razmjene studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja u okviru programa ERASMUS, CEEPUS i dr., surađuje s partnerskim institucijama na rješavanju ECTS-a bodova u okviru studentske mobilnosti,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sveučilišta sukladno Zakonu, Statutu i općim aktima i po nalogu Rektora kojemu je izravno odgovoran.

Uvjeti:

nastavnik na znanstveno-nastavnom ili umjetničko-nastavnom radnom mjestu redoviti ili

izvanredni profesor

Broj izvršitelja: 1

PROREKTOR ZA LJUDSKE I MATERIJALNE RESURSE I STRATEŠKI RAZVOJ- položaj I. vrste

Opis poslova:

- koordinira i brine o osiguranju prostornih i materijalnih resursa djelovanja (infrastrukturni projekti – vođenje i nadzor), procese financijskog planiranja, izvršavanja i praćenja izvršavanja plana, eksternog i internog financijskog izvješćavanja,
- brine o efikasnosti i efektivnosti upravljanja financijskim resursima sukladno načelima dobrog financijskog upravljanja i kontrole te za izradu strategija Sveučilišta,
- odgovoran je za upravljanje i razvoj ljudskih resursa nenastavnog (administrativnog i pomoćno-tehničkog) osoblja, osim područja koja spadaju u odgovornost Rektora,
- nadzire postupke evaluacije (vrednovanja) osoblja, osim onih za sveučilišne profesore,
- odgovoran za provođenje politike nulte stope tolerancije prema svim oblicima mobinga i diskriminacije, za provođenje etičkog kodeksa Sveučilišta,
- odgovoran za pripremu i nadzor raspodjele radnih mjesta i oslobađanje radnih mjesta koja se popunjavaju (u skladu s proračunskom politikom Sveučilišta i suglasnosti Rektora, sukladno raspoloživim sredstvima MZO i Sveučilišta),
- izvršni financijski direktor za sva financijska i operativna pitanja Sveučilišta te surađuje s ostalim članovima Kabineta Rektora na planiranju, upravljanju i optimizaciji resursa za postizanje strateških prioriteta Sveučilišta, u suradnji s Rektorom, ima ključnu ulogu u informiranju Senata i drugih tijela o financijskom stanju Sveučilišta,
- doprinosi ostvarenju ciljeva upravljanja definiranih upisnom strategijom Sveučilišta preporučujući strategije i modele financijske pomoći (temeljene na podacima) u okviru zakonskih propisa koji su u skladu s tim ciljevima i administriranjem financijske pomoći, stipendija i programa zapošljavanja studenata koji podržavaju zapošljavanje i zadržavanje studenata čime se održava integritet i usklađenost programa na svim razinama studija,
- surađuje s relevantnim vanjskim administrativnim i financijskim organizacijama i državnim agencijama, igrajući ključnu ulogu u informiranju, suradnji i lobiranju u svezi s prednostima, izazovima i mogućnostima Sveučilišta kao i s lokalnim kreatorima politika (lokalna uprava i samouprava), poduzećima i građanskim inicijativama i drugim važnim poslovnim partnerima,
- zastupa Sveučilište po ovlaštenju rektora u odnosu na socijalna i sindikalna vijeća u pogledu ljudskih resursa,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sveučilišta sukladno Zakonu, Statutu i općim aktima i po nalogu Rektora kojemu je izravno odgovoran.

Uvjeti:

nastavnik na znanstveno-nastavnom ili umjetničko-nastavnom radnom mjestu redoviti ili izvanredni profesor

Broj izvršitelja: 1(jedan)

POMOĆNIK REKTORA - položaj I. vrste

Opisi poslova ovog položaja utvrđivat će se posebnom odlukom Rektora.

Uvjeti: nastavnik na znanstveno -nastavnom ili umjetničko-nastavnom radnom mjestu docent, izvanredni ili redoviti profesor

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

RUKOVODITELJ PODRUČNE SLUŽBE - SAVJETNIK ZA MEĐUSVEUČILIŠNU SURADNJU I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE – položaj I. vrste**Opis poslova:**

Savjetuje, predlaže i koordinira pojedinačne i opće akte, za suradnju Sveučilišta i njenih sastavnica i zaposlenika s drugim Sveučilištima u zemlji i inozemstvu vezano za nastavu, združene studije, double degree studije, znanstveno-istraživački rad, projekte, mreže sveučilišta i stručno usavršavanje,

Potiče i koordinira pravne aktivnosti na razini Sveučilišta vezane za izradu plana potpore izvođenju nastave nastavnika sa Sveučilišta iz Hrvatske i drugih sveučilišta,

Realizira aktivnosti na planskom razvoju kadrova u svezi izrade i provedbe plana obrazovanja zaposlenika Sveučilišta na poslijediplomskim studijima u Republici Hrvatskoj u čemu surađuje s nadležnim Prorektorima,

Inicira i koordinira pravne aktivnosti Sveučilišta u svezi pisanja i realizacije projekata i znanstveno istraživačkog rada Sveučilišta s drugim sveučilištima u Republici Hrvatskoj i svijetu, pri čemu surađuje s nadležnim zaposlenicima Sveučilišta,

Predlaže i uspostavlja suradnju Sveučilišta i njenih sastavnica s visokoobrazovnim institucijama u inozemstvu u vidu sporazuma o suradnji i/ili članstava u mrežama i sudjelovanja u projektima,

Poduzima i koordinira pravne aktivnosti u svezi jačanja svijesti o potrebi i važnosti sudjelovanja u međunarodnim programima i projektima i internacionalizaciji Sveučilišta, surađuje s drugim Uredima i osobljem uključenim u internacionalizaciju Sveučilišta,

Pružava pravnu podršku u koordinaciji i nadzoru združenih poslijediplomskih programa u okviru poslijediplomske škole te zimskih i ljetnih međunarodnih škola,

Radi na unapređenju javne uloge sveučilišta kroz partnerstva s drugim organizacijama i promicanje suradnje između institucija članica sa sličnim svrhama na domaćem tržištu i u drugim zemljama,

Radi na pripremi i koordinaciji procesa pridruživanja uglednim asocijacijama u visokom obrazovanju u zemlji i inozemstvu (HAZU, akademije, instituti) i Europske mreže Sveučilišta

Izrađuje i nadzire kratkoročne i dugoročne strategije međusveučilišne suradnje

komunikacija i koordinacija sa zainteresiranim istraživačkim i inovacijskim partnerima za ulaganje u dostupne istraživačke potencijale i inovacije s pravnog aspekta te promicanje istraživačkih i inovacijskih programa potencijalnim suradnicima u gospodarstvu,

obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu Rektora kojemu je izravno odgovoran..

Uvjeti:

završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava

najmanje 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima od toga najmanje 3 godine u visokom obrazovanju

poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika

poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:1(jedan)

RUKOVODITELJ PODRUČNE SLUŽBE – GLAVNI TAJNIK SVEUČILIŠTA- položaj I. vrste

Opis poslova:

rukovodi i koordinira rad i osigurava učinkovitost rada Rektorata,

izrađuje prijedloge općih akata Sveučilišta i njegovih sastavnica,

vodi poslove u svezi registracije djelatnosti Sveučilišta,

Zadužen je za organizaciju i nadzor pravnih i logističkih procesa potpore u radu fakultetskih vijeća sastavnica

prati propise, daje pravna i stručna mišljenja zakonskih propisa, te općih akata Sveučilišta,

sudjeluje u pripremi i radu sjednica upravnih tijela Sveučilišta, surađuje s nadležnim državnim tijelima i ustanovama visokog obrazovanja i znanosti, obavlja poslove vezano za statusne promjene Sveučilišta i upise u upisnike koje vodi MZO sudjeluje u pregovorima s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu, surađuje s Rektorom, Prorektorima i čelnicima sastavnica u ustrojavanju rada Sveučilišta, obavlja poslove na unaprijeđenju položaja, ugleda i materijalnog probitka Sveučilišta, koordinira, sudjeluje u radu i nadzire u provođenju pravnih pitanja i regulative oko infrastrukturnih projekata Sveučilišta, nadzire i koordinira rad nadležne službe u području radnih odnosa i vanjske suradnje Zadužen je u suradnji s nadležnim službama Rektorata raditi na pripremi, izradi, nadzoru i izvješćivanju o programima stručnog usavršavanja za administrativno, nenastavno i pomoćno-tehničko osoblje, Zadužen je za izradu, provedbu i usklađenje općih akata Sveučilišta sa Zakonom, podzakonskim aktima i Kolektivnim ugovorima, Nadzire i koordinira provođenje plana kadrova (izrada petogodišnjeg plana kadrova), plana umirovljenja (izrada petogodišnjeg plana umirovljenja), godišnju evaluaciju administrativnog, nenastavnog i pomoćno-tehničkog osoblja, godišnje nagrađivanje temeljem evaluacije administrativnog, nenastavnog i pomoćno-tehničkog osoblja, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sveučilišta po nalogu Rektora kojemu je izravno odgovoran.

Uvjeti:

završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava
najmanje 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima, od toga najmanje 3 godine u visokom obrazovanju
poznavanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1(jedan)

RUKOVODITELJ ODJELA U PODRUČNOJ SLUŽBI-AKADEMSKI TAJNIK-položaj I. vrste

Opis poslova:

sudjeluje u izradi ,provedbi i usklađenju statuta i drugih općih akata sveučilišta sa Zakonima, pod zakonskim aktima i Kolektivnim ugovorima, sudjeluje u postupcima vezanim za statusne promjene sveučilišta i u upisima u upisnike koje vodi nadležno ministarstvo. prati pravne propise i daje stručna mišljenja i savjete sveučilišnim tijelima i nastavnicima, informira članove uprave i čelnike sastavnica o promijeni zakona i drugih propisa iz područja rada Sveučilišta, nadzire pripremu materijala i sudjeluje u radu sjednica sveučilišnih tijela, koordinira i nadgleda postupke izbora i reizbora na znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta, sudjeluje u rješavanju upita i problematike vezanih za prava i obveze nastavnika u akademskoj domeni, surađuje s nadležnim državnim tijelima i ustanovama u sustavu visokog obrazovanja i znanosti, obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sveučilišta po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika i Rektora kojemu je izravno odgovoran.

Uvjeti:

završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava
najmanje 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima, od toga najmanje 3 godine u visokom obrazovanju
poznavanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1(jedan)

RUKOVODITELJ PODODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI -VODITELJ KABINETA REKTORA- položaj I. vrste

Opis poslova:

Koordinira, organizira i nadzire rad službenika u Kabinetu rektora
Komunicira s ministarstvima, jedinicama lokalne uprave i samouprave, partnerskim ustanovama, sveučilišnim sastavnicama (pisana i usmena korespondencija)
Kontrolira ispravnost i parafira službene dokumente koji potpisuje rektor
Organizira i vodi protokol svečanih i službenih manifestacija na razini Kabineta rektora (Dan Sveučilišta, inauguracije, promocije i sl.) te priprema, koordinira izjave za javnost i medije
Dogovara prijam nastavnika i drugih zaposlenika Sveučilišta, predstavnika studenata, poslovnih partnera, medija i drugih stranaka
Priprema, predlaže i objavljuje tekstove za mrežne stranice te sudjeluje u izradi tekstova za publikacije Sveučilišta
Prima poruke za rektora i šalje rektorove poruke drugim osobama
Obavlja poslove organizacije posjeta, prijevoza i smještaja prilikom službenih posjeta rektora i prorektora drugim partnerskim ustanovama i prilikom posjeta predstavnika drugih ustanova Sveučilištu
Koordinira i organizira prijevod teksta sa stranog na hrvatski i s hrvatskog na strani jezik službenih akata
Obavlja i druge poslove po nalogu rektora kojemu je izravno odgovoran.

Uvjeti:

završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava
najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
poznavanje engleskog jezika,
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.1.URED REKTORA I URED PROREKTORA

Ured rektora ima zadaću pružanja potpore rektoru u obnašanju njegovih poslova te koordinira rad ureda u sastavu Kabineta rektora, obavlja sve oblike komunikacije sa resornim Ministarstvom, lokalnom i regionalnom samoupravom, gospodarstvenim subjektima, partnerskim institucijama, nacionalnim i inozemnim tijelima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, poslove vezane uz Strategiju razvoja Sveučilišta te poslove vezane za realizaciju programa rada Rektora i prorektora

kao i druge poslove vezane za učinkovitost i organizaciju rada Ureda i izvršavanje svih drugih poslova vezanih za djelatnosti Sveučilišta. Ured prorektora obavlja stručno-administrativne poslove za prorektore Sveučilišta te obavlja sve poslove za učinkoviti rad Ureda prorektora kao i druge poslove po nalogu prorektora.

VODITELJ ODJELJKA/VODITELJ UREDA REKTORA - položaj I. vrste

Opis poslova:

Radi u koordinaciji s voditeljem Kabineta rektora i službama u Rektoratu (administrativnim osobljem) s ciljem unapređenja raznolikosti i inkluzivnosti u Rektoratu te na planiranju i provedbi redovite interakcije s ključnim dionicima na i izvan Sveučilišta,

Upravlja Uredom Rektora, planira i organizira pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada Ureda,

Suraduje s Voditeljem Kabineta rektora i Sudjeluje u radnim procesima koji zahtijevaju osobno sudjelovanje Rektora kako bi se osiguralo učinkovito i uravnoteženo korištenje vremena u radu Rektorata, sveučilišnim aktivnostima i događajima, interakciji u zajednici, putovanjima i međunarodnim obvezama Rektora te drugim aktivnostima,

Sudjeluje u obavljanju poslova organizacije posjeta, prijevoza i smještaja prilikom službenih posjeta rektora i prorektora drugim partnerskim ustanovama i prilikom posjeta predstavnika drugih ustanova Sveučilištu

U suradnji s Prorektorom za ljudske i materijalne resurse i strateški razvoj i Službom za financijsko – računovodstvene poslove pomaže u koordinaciji proračunskih i financijskih pitanja u Uredu Rektora,

Promiče pozitivnu, poslovnu kulturu i u suradnji s Voditeljem Kabineta rektora upravlja organizacijom primanja, prikuplja, organizira i sažima informacije za brifinge kako bi se osiguralo efikasno i učinkovito održavanje sastanaka u Uredu Rektora te pruža logistički nadzor i smjernice za svaku aktivnost i sastanak na kojem sudjeluje Rektor, na sveučilištu i izvan njega,

U dogovoru s voditeljem Kabineta rektora generira raspored sastanaka i aktivnostiprema zakazanim prioritetima (zakazivanje i pomicanje sastanaka),

Vodi aktivnosti podrške tima u Uredu Rektora kao što su: određivanje prioriteta obveza; brzo i proaktivno rješavanje poslovnih pitanja, praćenjem i nadzorom poslovnih projekata do njihova uspješna okončanja (u zadanim rokovima i sukladno izmjenama u projektnom rasporedu i aktivnostima),

Sudjeluje u planiranju i izvršavanju događaja u Uredu Rektora kao što su poslovni događaji i drugi događaji poput team building-a i slavljenički događaji te je podrška događajima koji se odvijaju na i izvan Ureda Rektora iz domene poslovnih aktivnosti Sveučilišta,

Sudjeluje u pripremi, organizaciji i nadzoru materijala za sjednice tijela Sveučilišta prema nalogu i za potrebe Rektora,

Sudjeluje u pripremi godišnjih izvješća o radu Rektora, pripremi razvojnih strategija, ciljeva i aktivnosti za povećanje operativne učinkovitosti te pruža administrativnu podršku Rektorskom kolegiju,

Po potrebi istražuje i dovršava ad hoc projekte te sudjeluje na sastancima i konferencijama,

Sudjeluje u nadzoru provedbe odgovarajućih službenih dokumenata u Uredu Rektora (uvid u ePisarnicu),

Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i Rektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava
najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima
aktivno znanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1(jedan)

1.2. URED PROREKTORA**VODITELJ ODJELJKA /VODITELJ UREDA PROREKTORA - položaj I. vrste****Opis poslova:**

Zadužen za organizaciju i administrativnu podršku u radu Prorektora, Pomoćnika rektora i tajnika Sveučilišta(događanja, doček, odgovaranje na telefone, koordinacija komunikacije i korespondencije te održavanje profesionalnosti ureda),
Upravljanje financijskim obvezama u svezi s aktivnostima Prorektora, uključujući obradu i naplatu troškova,
Sudjeluje u s drugim uredima koji planiraju događaje i obavještava Prorektore o njima,
Koordinira sastanke i obveze Prorektora, priprema sadržaja za potrebe izvještaja o radu i vodi zapisnike te je administrativna podrška aktivnostima i zadacima Prorektora
Koordinira i brine sa voditeljem Ureda pisarnice i pismohrane, tajnicama sastavnica i voditeljima ureda rektorata o urudžbenom zapisniku Sveučilišta i njegovih sastavnica,
Vodi zapisnike na sjednicama tijela Sveučilišta i po potrebi drugih pomoćnih tijela,
Obavlja i druge poslove po nalogu Rektora, Prorektora i izvršnog tajnika .

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja,
najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

1.3.URED ZA KOMUNIKACIJE, BRENDIRANJE I ODOSE SA ZAJEDNICOM**VODITELJ ODJELJKA /VODITELJ UREDA ZA KOMUNIKACIJE, BRENDIRANJE I ODOSE SA ZAJEDNICOM – položaj I. vrste****Opis poslova:**

Radi na promociji razvojnih politika i Strategija Sveučilišta (novih studijskih programa, zajednički združeni studiji, start-up kampusi, start-up poduzeća i akceleratori),

uspostavlja i održava uzajamnu komunikaciju između Sveučilišta i javnosti te proučava javnost i održava indirektne veze sa građanstvom pomoću medija te djeluje kao tumač između Sveučilišta i javnosti,

prati i informira medije te prati odnose s tržištem, interno komunicira i savjetuje u komuniciranju u kriznim situacijama,

sudjeluje u organizaciji javnih događaja na Sveučilištu,

Zadužen za izradu, provedbu i razvoj komunikacijske strategije za potrebe međunarodne komunikacije i brendiranja Sveučilišta,

Stvaranje i održavanje mreže komunikacijskih stručnjaka na razini cijelog Sveučilišta za generiranje i koordinaciju sadržaja za digitalne medije,

Razvoj i provedba komunikacijske strategije Sveučilišta, usmjerena na Internet i digitalne medije,

Komunicira s čelnicima sastavnica s ciljem definiranja potrebe podrške studentima usklađene s najboljim praksama i kulturama specifičnim za svaku sastavnicu,

Informiranje javnosti i odnosi s javnošću: održavanje i jačanje institucionalnih veza s dužnosnicima i stručnjacima u vladi, utjecajnim think-tanks i međunarodnim institucijama,

Radi na nadgledanju i jačanju odnosa Sveučilišta s privatnim sektorom, uključujući upravljanje odnosima s dionicima i izgradnju novih,

U suradnji s Uredom Rektora i Službama, Uredima, razvija modele i prijedloge prikupljanja bespovratnih sredstava s ciljem osiguranja dodatnih sredstava za provođenje istraživanja,

Organizira brifing/javne govore: provodi prezentacije na konferencijama i lokalnoj zajednici vezane uz istraživanje i rad Sveučilišta te radi na upoznavanju novinara s istraživanjima koja se provode na Sveučilištu,

Radi na nacrtu komunikacijskih materijala za Ured Rektora, uključujući prezentacije događaja i sastanaka te personaliziranu korespondenciju. na pripremi priopćenja za medije, kreira sadržaj o važnim događajima u životu Sveučilišta i druge strateške materijale usmjerene na promociju visokog obrazovanju s ciljem razvoja sustava financijske podrške programima,

Ustrojava prioritete prikupljanja sredstava kroz komunikacije, uključujući prijedloge financiranja pojedinačnih i institucionalnih donatora;

obavlja i druge poslove po nalogu rektora i voditelja Kabineta Rektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja

najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima

aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu i još jednog stranog jezika

poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

STRUČNI SURADNIK ZA KOMUNIKACIJE, BRENDIRANJE I ODNOSE SA ZAJEDNICOM - radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

Priprema i uređuje sadržaje za web Sveučilišta i distribuira sadržaje, prema potrebi, putem društvenih medija te brine da je sav sadržaj na web-u Sveučilišta točan i odgovoran je za povratne

informacije korisnika i generira sadržaje za ~~web stranice Sveučilišta~~ i za kvartalnu publikaciju UNIPU-Horizonti (UNIPU Horizont),

Izrada tromjesečnih izvješća o mjernim podacima web stranica Sveučilišta i društvenih medija, Suraduje sa zaposlenicima sastavnica, Službi i Ureda na Sveučilištu odgovornih za generiranje sadržaja povezanog s promocijom studijskih programa i znanstveno-istraživačkih aktivnosti Sveučilišta i sastavnica, s ciljem optimizacije publiciteta i odabir sadržaja za web stranice Sveučilišta, Održavanje redovite veze s osobljem zaduženim za komunikaciju na sastavnicama i s povezanim Službama i Uredima,

Osiguravanje učinkovite suradnje i savjetovanja sa svim uredima Sveučilišta koji promiču međunarodne aktivnosti te sudjeluje u godišnjoj izradi plana upisa i promocije (plan promocije i promotivnih aktivnosti Sveučilišta),

Zadužen je za informiranje o Alumni i komunikaciju s Centrom za razvoj karijera i cjeloživotno obrazovanje te sudjeluje u organizaciji Alumni događanja, održava web-stranice,

Pomaže u postavljanju strategija razvoja i prikupljanja sredstava i koordinira aktivnosti prikupljanja sredstava, uz podršku Ureda Rektora,

Radi na tekstu za personalizirana priznanja za suradnju sa Sveučilištem te izvješća o korespondenciji i upravljanju za pojedinačne i institucionalne donatore u suradnji s Voditeljem Kabineta rektora,

Radi na tiskanim i digitalnim sadržajima za promociju važnih događaja na Sveučilištu, uključujući, i multimedijalne prezentacije, popratna izvješća i programske jednokratne prikaze za potrebe Kabineta Rektora, tijela Sveučilišta i Alumni, obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili iz humanističkog područja
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje engleskog jezika i još jednog stranog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja 1(jedan)

1.4.ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU-JEDINICA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Odjel za unutarnju reviziju neovisno i objektivno obavlja unutarnju reviziju financijskog poslovanja Sveučilišta i njegovih sastavnica sukladno Zakonu o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru te usklađenosti poslovanja sa zakonom i općim aktima. Odjel upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonom i drugim propisima kojima je utvrđeno poslovanje te predlaže Rektorima potrebite mjere za njihovo otklanjanje kao i preporuke za unaprjeđenje poslovanja, veće učinkovitosti i djelotvornosti rada Sveučilišta. Odjel izrađuje planove revizije te izvješća o obavljenoj reviziji koje podnosi Rektorima. Odjel suraduje u provedbi svojih zadaća na Sveučilištu sa prorektorima, čelnicima sastavnica i drugim zaposlenicima ovisno o predmetu revizije.

RUKOVODITELJ ODJELA ZA UNUTARNJU REVIZIJU-položaj I. vrste

Opis poslova:

Rukovoditelj jedinice za unutarnju reviziju ima odgovornost i obvezu -organizacije poslova i upravljanja jedinicom za unutarnju reviziju
 izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije na temelju procjene rizika, a u suradnji s rukovoditeljima ustanove
 osiguranja obavljanja poslova unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske, uključujući sudjelovanje u njihovu obavljanju
 osiguranja praćenja provedbe preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja
 izrade pojedinačnih, periodičnih ili godišnjih izvješća o radu unutarnje revizije
 ispunjenja drugih obveza koje proizlaze iz Međunarodnog okvira profesionalnog djelovanja te propisa kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske.
 da u skladu s uputama Ministarstva financija dostavi podatke vezane uz jedinicu za unutarnju reviziju i unutarnje revizore za potrebe vođenja registra,
 daje savjete, preporuke i informacije radi poboljšanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola u ustanovi
 surađuje s nadležnim ministarstvom, ministarstvom financija i Središnjom harmonizacijskom jedinicom, s Državnim uredom za reviziju i prati izvršavanje danih naloga,
 praćenja zakonskih propisa iz djelokruga rada unutarnje revizije
 Provođenja kontinuiranog vlastitog educiranja i stručnog usavršavanja, te praćenja i predlaganja stalne edukacije ostalih zaposlenih revizora u Odjelu
 sudjeluje u izradi revizorskih izvješća o obavljenim unutarnjim revizijama
 ovjerava revizorska izvješća
 za obavljanje revizije posebnih područja može dati prijedlog rukovoditelju ustanove za angažiranje stručnjaka sa specijalističkim znanjima radi pružanja stručne pomoći u obavljanju revizije
 podnosi Rektor konačno izvješće o provedenoj reviziji s procjenom sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu,
 daje stručno mišljenje o njihovom funkcioniranju i preporuke koje je neophodno uspostaviti u svrhu zakonitog, efikasnog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja poslovnih procesa, otklanjanja slabosti i nepravilnosti te unaprjeđenja ukupnog poslovanja ustanove
 Ima izravnu odgovornost čelniku ustanove – Rektor

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije,
 najmanje 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima, od čega najmanje tri godine na poslovima unutarnje revizije
 stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
 poznavanje jednog svjetskog jezika,
 poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1(jedan)

VIŠI UNUTARNJI REVIZOR - radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

planira i provodi pojedinačne unutarnje revizije složenijih poslovnih procesa te izrađuje revizorska izvješća u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja i s propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske
daje neovisno stručno mišljenje i predlaže preporuke o revidiranom procesu
ima neograničeno pravo pristupa dokumentaciji, podacima i informacijama, osoblju i materijalnoj imovini u revidiranom procesu
čuva tajnost raspoloživih podataka i informacija
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja jedinice za unutarnju reviziju
za svoj rad odgovara rukovoditelju jedinice za unutarnju reviziju
zamjenjuje rukovoditelja jedinice za unutarnju reviziju u slučaju odsutnosti

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije
najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima
stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
poznavanje jednog svjetskog jezika,
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

UNUTARNJI REVIZOR - radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

-provodi pojedinačne unutarnje revizije jednostavnijih poslovnih procesa te priprema revizorska izvješća u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja i s propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske
daje neovisno stručno mišljenje i predlaže preporuke o revidiranom procesu
Ima neograničeno pravo pristupa dokumentaciji, podacima i informacijama, osoblju i materijalnoj imovini u revidiranom procesu
čuva tajnost raspoloživih podataka i informacija
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja jedinice za unutarnju reviziju
za svoj rad odgovara rukovoditelju jedinice za unutarnju reviziju.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima
stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
poznavanje jednog svjetskog jezika,
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

URED PISARNICE I PISMOHRANE

U Uredu se obavljaju administrativno stručni poslovi pisarnice i pismohrane, vodi urudžbeni zapisnik, urudžbiraju i klasificiraju dokumenti, vode poslovi prijema i otpreme službene pošte, obavljaju poslovi za centralnu arhivu, vodi evidencija o registraturnoj građi, sudjeluje u postupku odabira za izlučivanje građe ,suraduje s Državnim arhivom te obavljaju i drugi poslovi iz područja rada Ureda.

VODITELJ ODJELJKA-UREDA PISARNICE I PISMOHRANE - položaj I. vrste

Opis poslova:

Vodi, koordinira i odgovoran je za rad Ureda pisarnice i pismohrane sukladno propisima iz područja uredskog poslovanja i pismohrane,
Provodi i skrbi o digitalizaciji procesa rada na Rektoratu i na sastavnicama Sveučilištu,
Vodi evidencije prema uredskom poslovanju i evidenciju o registraturnoj građi,
Nadzire i sudjeluje u postupku izlučivanja arhivske i registraturne građe, daje upute o zaštiti arhivske građe u suradnji s Državnim arhivom i ovlaštenim društvom za takve poslove,
Vodi urudžbeni zapisnik i nadzire vođenje urudžbenih zapisnika po sastavnicama Sveučilišta,
Brine o rokovima, predmetima i aktima, vodi postupak signiranja i sređivanja građe,
Izdaje na revers dokumente iz pismohrane i arhiva na korištenje,
Nadzire prijem i otpremu pošte
Priprema Plan klasifikacijskih oznaka za Sveučilište i posebnog Popisa gradiva s rokovima čuvanja,
Odgovoran je za točnost i ažurnost dokumenata, te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje.
Obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika Sveučilišta, Voditelja Kabineta rektora i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, ekonomije ili iz humanističkog područja,
najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima,
položen stručni ispit za rad u pismohrani i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

STRUČNI REFERENT-radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

Obavlja stručno-administrativne poslove u Uredu,
prima i otprema pismena i pakete
razvrstava pismena prema sastavnicama
prikuplja i pohranjuje dokumente u pismohranu
preuzima i sređuje građu u arhiv
sudjeluje u postupku odabiranja izlučivanja građe
-sudjeluje u izradi popisa građe
Obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda i Tajnika Sveučilišta..

Uvjeti:

Završena srednja stručna sprema iz društvenog područja,
Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na određenim poslovima
položen stručni ispit za rad u pismohrani i obradu arhivskog i registraturnog gradiva
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 1(jedan)

2.SLUŽBA ZA AKADEMSKA PITANJA, UPISE I POTPORU STUDENTIMA

Služba organizira i nadzire rad Ureda u svom sastavu uz primjenu načela i standarda prijediplomskog, diplomskog i poslijediplomskog obrazovanja, sudjeluje u izvršavanju strategije i plana upisa, jasnom, transparentnom analizom uspješnosti studiranja i nastavnih procesa na Sveučilištu u suradnji s rektorom, nadležnim prorektorom i čelnicima sastavnica.

U Službi se obavljaju pravno-administrativni poslovi vezani za nastavnu djelatnost, ustroj i izvedba prijediplomskih i diplomskih te stručnih studija, provodi se upise studenata na prijediplomsku i diplomsku razinu studija, radi na mreži korisnika ISVU-a, organiziraju se promocije studenata, osiguravaju i daju potporu nastavnicima, studentima i studentima s invaliditetom u ostvarivanju njihovih prava, rješavaju akademska pitanja, akademsko priznavanje inozemnih kvalifikacija i razdoblja studija, postupci neformalnog obrazovanja i informalnog učenja pruža pomoć tijelima Senata (Odbori i Povjerenstva), skrbe o provedbi načela ravnopravnosti, zabrani diskriminacije na Sveučilištu te prate i primjenjuje zakonsku regulativu iz područja svoga rada, skrbe o razvitku i unapređenju sporta i kulture za studente. Obavlja i druge poslove iz područja svoga rada.

UKOVODITELJ ODJELA U PODRUČNOJ SLUŽBI /UKOVODITELJ SLUŽBE ZA AKADEMSKA PITANJA, UPISE I POTPORU STUDENTIMA-položaj I. vrste

Opis poslova:

Odgovoran za primjenu zakonskih propisa i uputa nadležnog ministarstva i drugih tijela iz područja rada Službe te za zakonitost rada,

Rukovodi, organizira i koordinira poslove Ureda za studente, vještine i personalizirano učenje, Ureda za studentski zbor, studentsko iskustvo, sport i kulturu, Ureda za ravnopravnost, raznolikost i inkluzivnost

surađuje sa svim drugim službama Rektorata u području rada službe posebice u nastavnom procesu, području stjecanja studentskog iskustva, vještina i personaliziranog učenja

povezuje nastavne programe, nastavne procese, projekte i aktivnosti u nastavnim planovima sa strateškim i operativnim ciljevima te implementira smjernice i upute nadležnog prorektora/rektora za izradu planova i projekcija, priprema prijedlog obrazloženja analiza i nastavnih procesa

koordinira izradu planova za unapređenje nastavnih procesa i planova za unapređenje studentskog iskustva, vještina i personaliziranog učenja sukladno trendovima u broju upisanih studenata, broju upisanih studenata prema znanstvenom području, broju studenata koji su završili studij, duljini studiranja, broju studenata koji su odustali od studija, broju studenata u mirovanju, uspjehu studenata prema akademskoj godini, prolaznosti studenata te izradu izmjena i dopuna planova za unapređenje nastavnih procesa, studentskog iskustva, vještina i personaliziranog učenja

koordinira izradu godišnjih analiza uspješnosti studiranja, izvještaja o izvršenju nastavnih procesa i skrbi o kvaliteti, efikasnosti, etičnosti, inkluzivnosti nastavnih procesa te izrađuje strateške i operativne analize i izvješća nastavnih procesa kao i statistička izvješća,

Komunicira s čelnicima sastavnica s ciljem definiranja potrebe podrške studentima usklađene s najboljim praksama i kulturama specifičnim za svaku sastavnicu,

predlaže mjere unapređenja i podizanja kvalitete nastavnih procesa te procedura u nastavnim procesima

koordinira i kontrolira postupke akademskog priznavanja inozemnih kvalifikacija i razdoblja studija te postupaka priznavanja neformalnog obrazovanja i informalnog učenja,

sudjeluje u izradi priručnika za programsku politiku i vodiča za studijske programe; osigurava točnost opisa programa na web-mjestu odjela i akademskom katalogu te ažuriranja glavnih baza podataka, savjetodavnih mapa i studentskih zapisa,

Kontrolira i potpisuje sva uvjerenja, potvrde i rješenja iz nadležnosti Službe, obavlja druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora i njima je odgovoran.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, ekonomije ili iz humanističkog područja
najmanje 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima od čega najmanje 3 godine u području visokog obrazovanja
aktivno znanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.1. URED ZA STUDENTE, AKADEMSKA PITANJA I PERSONALIZIRANO UČENJE

VODITELJ ODJELJKA /UREDA ZA STUDENTE, AKADEMSKA PITANJA I PERSONALIZIRANO UČENJE-položaj I. vrste

Opis poslova:

Organizira rad ureda, obavlja ulogu koordinatora (ISVU, Postani-student, studij.hr, Centar potpore i Srce),

Prati propise iz područja djelatnosti Ureda te kontaktira s nadležnim službama MZO-a, AZVO-a i Središnjeg prijavnog ureda,

Organizira upise studenata na Sveučilištu: organizira i obavlja upis u prvu i više godine prijediplomskih i diplomskih studija, prema potrebi upis razlikovnih ispita i razlikovnih godina, upis prijelaza studenata s drugih fakulteta te ispis studenata,

izrađuje izvještaje i statističke analize o upisanim studentima za potrebe Sveučilišta i drugih institucija koje omogućuje ISVU sustav te iskazuje potrebe i zahtjeve prema Informatičkoj službi za izradu određenih izvještaja koje ISVU ne omogućava te inicira i koordinira rješavanje problema koji se javljaju u primjeni ISVU-a,

Daje obavijesti studentima u vezi s njihovim pravima i obvezama i ostale informacije koje su potrebne studentima, Front office administrator studentima, budućim studentima, nastavnicima i osoblju Sveučilišta,

Suraduje s povjerenstvima za natječaje, molbe i žalbe studenata i rješava molbe studenata te priprema i daje obavijesti za mrežne stranice Sveučilišta,

Prati promjene nastavnih planova i programa i organizira pripadajuće aktivnosti vezane uz nastavne planove,

-sudjeluje u postupcima akademskog priznavanja inozemnih kvalifikacija i razdoblja studija,

Koordinira i upravlja upisima za sve programe Sveučilišta; natjecajima, planovima i aktivnostima Otvorenih dana Sveučilišta, sveučilišnim sajmovima, orijentacijskim danima i drugim aktivnostima; komunicira s potencijalnim budućim studentima i dogovara posjete kampusu; planira godišnje događaje (sveučilišne open house) ili individualne posjete za potencijalne studente, upisi, praćenje on-line prijava za studijske programe, suraduje s osobljem angažiranim tijekom prijediplomskih i diplomskih upisa kako bi se osiguralo administriranje za prijavitelje i primljene studente,

Organizira promocije studenata te vodi propisane evidencije u okviru prijediplomskih i diplomskih studija, unosi podatke i izrađuje diplome za studente prijediplomskih i diplomskih studija te priprema obrane završnih i diplomskih ispita, vodi knjige, evidencije obrana i dr.,

Priprema sve potrebno za provođenje ispita pred ispitnom komisijom te priprema podatke u ISVU sustavu vezane za ispite i ispitne rokove, priprema

Koordinira i sudjeluje u provedbi postupaka akademskog priznavanja inozemnih kvalifikacija i razdoblja studija te neformalnog obrazovanja i informalnog učenja,

Izrađuje potvrde s podacima iz evidencija studenata, statističke izvještaje s podacima iz propisanih evidencija u okviru prijediplomskog i diplomskog studija za nadležne ustanove,

Identificira trendove i korelacije s anketama studenata te izrađuje na godišnjoj bazi upute za studente vezane uz studiranje na Sveučilištu,

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, nadležnog Prorektora i Tajnika Sveučilišta
Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava, ekonomije ili iz humanističkog područja

najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima

poznavanje engleskog jezika

poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

STRUČNI SURADNIK ZA PRIJEDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE –radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

Prima i obrađuje dokumente za razredbeni postupak i obavlja upise na prijediplomske, diplomske i stručne studije te ispire sa Sveučilišta,

Izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu,

Provodi upise studenata na Sveučilište: u prvu i više godine prijediplomskih i diplomskih studija, prema potrebi upis razlikovnih ispita i razlikovnih godina, upis prijelaza,

Izrađuje i izdaje uvjerenja studentima vezana uz njihov status

Rad sa programskom aplikacijom u informacijskom sustavu Konto,

Vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu diplomiranih studenata,

Priprema predloške za tisak diploma i obavlja izradu materijala za promociju te sudjeluje u organizaciji promocija,

Obavlja obradu i kontrolu dosjea studenata prije i poslije obrane završnog i diplomskog rada, obavlja sve potrebne radnje za završetak studija određenog studenta

Obavlja administrativno-tehničke poslove oko organizacije prijave i obrane završnih i diplomskih ispita,

Elektronički obrađuje uvjete upisa u istu ili višu studijsku godinu, vodi evidenciju o uplatama školarina te evidentira i koordinira ispitne rokove za studente,

Sudjeluje u radu u digitalnom okruženju studentske referade, odnosno unutar virtualne referade,

Izrađuje i izdaje dokumente vezane uz studij (iskaznice, potvrde, uvjerenja i drugo)

Vodi evidenciju prijelaza studenata s drugih Sveučilišta i priznavanja ispita,

Daje odgovore i obavijesti na upite u svezi studija, prava i obveza telefonom, elektroničkom poštom i putem sučelja virtualne referade,

Priprema ISVU sustav vezan za ispite i ispitne rokove, po potrebi omogućuje prijavljivanje i odjavljivanje ispita, usklađuje i kontrolira ispitne rokove te priprema sve potrebno za provođenje ispita pred ispitnom komisijom,

Sudjeluje u izradi na godišnjoj bazi upute za studente vezane uz studiranje na Sveučilištu a koje su povezane sa studentskom službom

Obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe, voditelja Ureda i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog ili humanističkog područja najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

poznavanje engleskog jezika.

poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 5 (pet)

2.2. URED ZA STUDENTSKI ZBOR, STUDENTSKO ISKUSTVO, SPORT I KULTURU

VODITELJ ODJELJKA/UREDA ZA STUDENTSKI ZBOR, STUDENTSKO ISKUSTVO, SPORT I KULTURU –položaj I. vrste

Opis poslova:

Koordinira i upravlja aktivnostima za stvaranje učinkovitog integriranog sustava podrške studentskom iskustvu, studentskim inicijativama i aktivnostima kako bi se promicala društvena, međukulturna i vertikalna integracija,

podrška je organizaciji i aranžmanima za izvannastavne aktivnosti i događaje za studente, razvoj događanja na Sveučilištu, praćenju osobnih, peer-tutoring i graduate assistance programa, analizi podataka i drugih istraživanja u svezi studentskog iskustva (student handbook, student experience annual report),

Pružanje administrativne i logističke podrške (uključujući pomoć pri rezervaciji smještaja) za događaje koji se odnose na studentsko iskustvo, uključujući dane otvorenih vrata, sajam Sveučilišta, Tjedan studentskog iskustva za maturalice i druge aktivnosti) i pri upravljanju projektima programa studentskih ambasadora

Središnja veza za unutarnje i vanjske kontakte prema studentima (potencijalnim, upisanim i Alumni), uređuje redoviti e-bilten o studentskom iskustvu na Sveučilištu,

Organizira, koordinira i nadzire rad Savjeta za studentsko iskustvo te izgrađuje bazu podataka.

Osigurava poštivanje etičkog kodeksa od strane studenata Sveučilišta i brine se o zaštiti njihovih prava kao i obveza (prijave za neetičko ponašanje, uznemiravanje i druge prijave studenata),

Zadužen za donošenje etičkog kodeksa o ponašanju studenata i drugih akata vezanih uz zaštitu prava i obveza studenata te priprema i koordinira rad na izradi i donošenju dugoročne strategije studentskog iskustva Sveučilišta i godišnjih akcijskih planova,

Pomaže u definiranju i upravljanju proračunom studentskog zbora te pomaže u obradi prihoda i rashoda kako bi se osigurala financijska kontrola u skladu s godišnjim proračunom Studentskog zbora te izrađuje financijski plan,

Nadgleda korištenje sustava za upravljanje učenjem u pružanju edukativnih programa studentima, koje povezuje akademske i društveno-emocionalne potrebe i sadržaje,

provodi i promišlja o trenutačnim savjetodavnim praksama u svrhu istraživanja kvalitete studentskog iskustva za kontinuirani rast i poboljšanje,

organizira studentski Dan sporta, vrši promociju sveučilišnih sportskih aktivnosti u medijima,

organizira i koordinira treninge i rekreativne aktivnosti studenata i zaposlenika te nastupe studenata sportaša na domaćim i inozemnim natjecanjima,

obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe i Voditelja Ureda rektora i nadležnog Prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili iz humanističkog područja
najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima
Poznavanje engleskog jezika
Poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja :1(jedan)

STRUČNI SURADNIK – KOORDINATOR ZA STUDENTSKI ZBOR, STUDENTSKO ISKUSTVO, SPORT I KULTURU – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

Sudjeluje u pripremi izradi studentskih biltena i drugih dokumenata,
Izrađuje izvješća o sudjelovanju studenata Sveučilišta na sportskim, kulturnim i drugim događanjima ,
pomaže u radu tijela Studentskog zbora i pruža im administrativnu podršku, drugih studentskih organizacija i udruga,
Koordinira veze između partnera u zajednici i potreba studenata, uključujući logistiku izleta, gostujuće govornike i volonterske aktivnosti,
dizajnira i održava kohezivno studentsko iskustvo
sudjeluje u pripremi i organizacije sportskih i kulturnih događanja studenata,
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, voditelja Ureda i nadležnog Prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili iz humanističkog područja znanosti,
najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
poznavaanje engleskog jezika,
poznavaanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan) .

2.3. URED ZA RAVNOPRAVNOST, RAZNOLIKOST I INKLUZIVNOST

VODITELJ ODJELJKA/UREDA ZA RAVNOPRAVNOST, RAZNOLIKOST I INKLUZIVNOST – položaj I. vrste

Opis poslova:

koordinira aktivnosti i sudjeluje u osmišljavanju, planiranju i provedbi okvira i inicijativa na razini Sveučilišta koje osiguravaju ravnopravnost, raznolikost, inkluzivnost, jednakost i poštovanje
osigurava najbolju praksu za poboljšanje inkluzivnosti, angažmana i kulturnog znanja na Sveučilištu
djeluje kao strateški savjetnik voditeljima u Rektoratu za potporu naporima ravnopravnosti, raznolikosti i inkluzivnosti u njihovim područjima
usko surađuje s nadležnim prorektorom i Odborom za ravnopravnost, raznolikost i inkluzivnost Sveučilišta kako bi se identificiralo postojeće prednosti i utvrdilo područja rasta
priprema analize podataka, izvješća i druge dokaze vezane uz napredak institucije u pravednosti, raznolikosti i inkluzivnosti

osigurava najučinkovitije poslovanje Ureda za pravednost, raznolikost i inkluziju kroz razvoj programa, poboljšanje procesa i koordinaciju/integraciju procesa s drugim uredima i službama; sudjeluje u slušanju seminara i informativnim sesijama s nastavnicima, osobljem i studentima, pomaže u stvaranju organizacijske kulture (unutar i među sastavnicama Sveučilišta) koja pruža sigurno, motivirajuće i uključivo okruženje za nastavnike, osoblje i studente i gradi kvalificirani, kompetentan tim za zadovoljavanje tih potreba, izvršava inicijative koje određuje nadležni prorektor i rektor obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 1 (jedan).

STRUČNI SURADNIK ZA PROMOCIJU RAVNOPRAVNOSTI, RAZNOLIKOSTI I INKLUZIVNOST – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

obavlja poslove pomoći pri organizaciji smještaja, prehrane i drugih oblika potpore studentima prijediplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija s posebnim potrebama i socijalno osjetljivim te ranjivim skupinama, prati propise koji određuju status osoba s posebnim potrebama radi pružanja pomoći studentima s posebnim potrebama, prati potrebe studenta s posebnim potrebama radi poboljšanja uvjeta studiranja i smještaja, skrbi za prilagodbu studenata s posebnim potrebama u prostorima Sveučilišta obavlja poslove pripreme dokumentacije oko dodjele stipendija i drugih financijskih potpora studentima s posebnim potrebama i socijalno osjetljivim skupinama, obavlja poslove praćenja financijskih obaveza studenata s posebnim potrebama i socijalno osjetljivih skupina, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe, voditelja Ureda, nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava, najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 1 (jedan).

3.SLUŽBA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE I POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

U službi se obavljaju postupci vrednovanja studijskih programa na prijediplomskoj, diplomskoj i poslijediplomskoj razini koji se izvode na Sveučilištu ili na partnerskoj instituciji u slučaju združenih studija te programa cjeloživotnog obrazovanja, zaprima se dokumentacija vezana za nove studijske programe i upućuju u daljnju proceduru, pruža pomoć u radu Glavnom odboru za osiguranje i unapređenje kvalitete visokog obrazovanja, priprema dokumentacija u postupcima reakreditacije studijskih programa, sustava osiguranja kvalitete, sveučilišta, provode studentske ankete, prate i analiziraju opterećenost nastavnika, skrbe o provedbi ustrojenih poslijediplomskih studija i pružaju administrativnu podršku te surađuju s partnerskim institucijama na provedbi zajedničkih i združenih poslijediplomskih-doktorskih studija na pripremaju razna izvješća i dostavljaju nadležnim tijelima Sveučilišta i nacionalnim tijelima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja. Obavljaju se i drugi poslova iz područja svoga rada.

RUKOVODITELJ ODJELA U PODRUČNOJ SLUŽBI – RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE I POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE –položaj I. vrste

Opis poslova:

Odgovoran je za primjenu zakonskih propisa iz područja svoga rada te za primjenu načela i standarda prijediplomskog, diplomskog i poslijediplomskog obrazovanja, izvršavanje strategije i plana osiguranja, upravljanja i promocije kvalitete koja je usklađena sa strateškim ciljevima Sveučilišta,

koordinira poslove vezane za osiguranje, upravljanje i promicanje kvalitete na Sveučilištu surađuje sa svim drugim službama, osobito Službom za studente, vještine i personalizirano učenje, Službom za integracije, projekte i interkulture programe, Službom za pravne i stručno administrativne poslove, upravljanje ljudskim resursima i potporu tijelima upravljanja, Službom za edukacijsku tehnologiju i digitalno obrazovanje (Ed-Tech) te sinhronizirano prati njihov rad koordinacijom povezanih poslova u osiguranju, upravljanju i promociji kvalitete na Sveučilištu te provođenju internog i vanjskog audita kvalitete

povezuje sustave osiguranja kvalitete i pripadajuće procese, projekte i aktivnosti u planovima za upravljanje kvalitetom sa strateškim i operativnim ciljevima

implementira smjernice i upute nadležnog prorektora/rektora za izradu planova i projekcija, priprema prijedlog obrazloženja analiza sustava i procesa kvalitete,

koordinira izradu planova za unapređenje sustava i procesa kvalitete i planova za unapređenje sustava i mehanizma kvalitete, mehanizama za osiguranje, upravljanje i promicanje kvalitete sukladno trendovima u broju upisanih studenata, broju upisanih studenata prema znanstvenom području, broju studenata koji su završili studij, duljini studiranja, broju studenata koji su odustali od studija, broju studenata u mirovanju, uspjehu studenata prema akademskoj godini, prolaznosti studenata te izradu izmjena i dopuna planova za unapređenje sustava kvalitete na Sveučilištu,

prikuplja i obrađuje podatke o mreži Sveučilišta u Republici Hrvatskoj, mreži osnovnih i srednjih škola u Republici Hrvatskoj te srednjoškolskim programima obrazovanja u Republici Hrvatskoj, koordinira izradu godišnjih analiza uspješnosti studiranja, izvještaja o izvršenju procesa kvalitete i provedbi planova sustava kvalitete

skrbi o kvaliteti, efikasnosti, etičnosti, inkluzivnosti sustava i procesa kvalitete,

priprema i izrađuje plansko-analitička izvješća o osiguranju kvalitete na Sveučilištu za rektora, nadležnog prorektora, čelnike sastavnica i Senat te utvrđuje odstupanja plansko-analitičkih pokazatelja, identificira uzroke, o istima informira nadležnog prorektora/rektora i predlaže mjere otklanjanja uzroka negativnih odstupanja i poticanja pozitivnih trendova

predlaže mjere unapređenja i razvoja osiguranja kvalitete, procedura u sustavu osiguranja kvalitete u cilju snaženja sustava internih kontrola i podizanja sustava kvalitete na Sveučilištu, nadzire i kontrolira provedbu poslijediplomskih studijskih programa koje ustrojava i izvodi Sveučilište i zajedničkih i združenih poslijediplomskih -doktorskih studija koje Sveučilište izvodi s partnerskim institucijama iz zemlje i inozemstva, obavlja druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora i njima je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava
najmanje 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima od čega najmanje 3 godine u području visokog obrazovanja
aktivno znanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.1.URED ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE I STRATEŠKO PLANIRANJE

VODITELJ ODJELJKA / UREDA ZA OSIGURAVANJE I UNAPRIJEĐIVANJE KVALITETE I STRATEŠKO PLANIRANJE – položaj I. vrste

Opis poslova:

Predlaže strategiju osiguranja, upravljanja i promocije kvalitete koja je usklađena sa strateškim ciljevima Sveučilišta

Predlaže ustroj sustava za kvalitetu na Sveučilištu i izrađuje plan potrebnih resursa za realizaciju navedene strategije

Daje stručnu i tehničku potporu Odborima za kvalitetu na sastavnicama i na razini Sveučilišta

Komunicira s nadležnim tijelima za promicanje kvalitete na razini Republike Hrvatske radi usklađivanja aktivnosti osiguranja, upravljanja i promicanja kvalitete na Sveučilištu sa zakonima i drugim propisima

Komunicira s drugim sveučilištima i visokim učilištima u zemlji i inozemstvu radi razmjene iskustava s ciljem povećanja djelotvornosti i učinkovitosti sustava za kvalitetu na Sveučilištu

Planira i organizira edukaciju nastavnih i drugih kadrova radi stjecanja kompetencija vezanih za osiguranje i promicanje kvalitete

Planira i razvija unutarnje mehanizme za osiguranje, unaprjeđivanje i promicanje kvalitete na Sveučilištu te pomaže u poslovima rangiranja Sveučilišta i osiguranja standarda kvalitete,

Priprema i radi na godišnjim planovima rangiranja i certificiranja Sveučilišta te svim aktivnostima vezanima uz osiguravanje ranga i standarda kvalitete,

predlaže i pomaže Rektor u planiranju, nadzoru i izvršavanju poslova vezanih za kvalitetu,

Nadzire provođenje svih aktivnosti vezanih za sustav kvalitete na sveučilištu koje se provode na temelju usvojenih odluka Glavnog odbora za kvalitetu i naloga Rektora te priprema planove, dokumente i druge materijale za rad Glavnog odbora za kvalitetu,

Planira, organizira i koordinira sve aktivnosti vezane uz unutarnju i vanjsku prosudbu (audit) sustava za kvalitetu, prikuplja podatke i izrađuje izvješća i analize vezane za ocjenu djelotvornosti i učinkovitost Sustava za kvalitetu i djelovanja Sveučilišta

Sudjeluje u vrjednovanju novih studijskih programa i izmjenama postojećih na prijediplomskoj i diplomskoj razini,

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i nadležnog Prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava
najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima od čega najmanje 1 godine u području visokog obrazovanja
aktivno poznavanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu
poznavanje osnova statistike

Broj izvršitelja: 1(jedan)

STRUČNI SURADNIK ZA OSIGURAVANJE I UNAPRJEĐIVANJE KVALITETE I STRATEŠKO PLANIRANJE – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

Sudjeluje u izradi akata i dokumenata iz sustava za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete
daje administrativnu podršku u radu Glavnog odbora i odborima za kvalitetu na sastavnicama vezanu za sustav za kvalitetu
prikuplja podatke, izrađuje izvješća i analize vezane za ocjenu djelotvornosti sustava za kvalitetu
sudjeluje u provođenju internih prosudbi (samoevaluacija) sustava za kvalitetu
sudjeluje u provođenju anketa iz područja osiguranja kvalitete
organizira i nadzire mrežne stranice sustava za kvalitetu
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe i voditelja Ureda .

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

3.2.URED ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

VODITELJ ODJELJKA/UREDA ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE – položaj I. vrste

Opis poslova:

organizira i koordinira rad Ureda te vodi korespondenciju iz nadležnosti Ureda,
organizira i koordinira upis na poslijediplomske specijalističke i doktorske studije, osigurava primjereno financiranje praćeno i usklađeno kroz Statut Sveučilišta, te koordinira i prati napredak doktorskih studenata: vođenje evidencije i datoteka o svim studentima i programima, upisi, napredak kroz studij (izvješća odbora, poslijediplomske radionice, obrane teza, obrane specijalističkih radova i doktorskih disertacije / radne sesije i svi povezani postupci, uključujući upravljanje prijavama i tiskanje /vezanje /naručivanje dovršenih kopija specijalističkih radova i disertacije), izvješćima o promjenama na poslijediplomskim programima, uključujući izvješćivanje o svim promjenama statusa poslijediplomskih studenata i drugo,
obavlja poslove informiranja i savjetovanja budućih studenata te savjetuje studente u postupku ostvarivanja njihovih prava i obveza,
administrira aplikaciju Nacionalnog informacijskog sustava prijave na visoka učilišta

za upis studenata,
vodi evidenciju o studentima poslijediplomskih studija,
priprema i potpisuje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
ažurira bazu podataka u ISVU, regulira status studentima poslijediplomskih studija, te nadzire evidencije o uplatama školarina,
priprema i daje obavijesti za mrežne stranice Sveučilišta,
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i nadležnog prorektora .

Uvjeti:

Završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog ili humanističkog područja,
najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima,
poznavanje jednog svjetskog jezika,
napredno znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

STRUČNI SURADNIK ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE - radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

obavlja administrativne poslove vezane za pripremu i izradu dokumentacije i svih javnih isprava za studente poslijediplomskih studija,
sudjeluje u provedbi i organizaciji promocije studenata poslijediplomskih studija,
koordinira: vođenje evidencije i datoteka o svim studentima i programima, izvješćima o promjenama na poslijediplomskim programima , uključujući izvješćivanje o svim promjenama statusa studenata na poslijediplomskim studijima, o njihovoj uspješnosti na studiju i drugo,
pravovremeno prijavljuje sve slučajeve narušavanja etičkog kodeksa Sveučilišta,
Sudjeluje u izradi marketinških i informativnih materijala, brošura i promocija
sudjeluje u rješavanju prigovora studenata poslijediplomskog studija u suradnji s nadležnom službom Rektorata

Koordinira rad sveučilišnih odbora povezanih s upravljanjem i podrškom studentima poslijediplomskih studija, mentorstvom poslijediplomskih studenata i pridonosi poboljšanju iskustva poslijediplomskih studenata unutar jedinstvene kulture poslijediplomskih škola na Sveučilištu,

Koordinira rad s Uredom za ravnopravnost, raznolikost i inkluzivnost, kao i sa uredima

posvećenim pružanju podrške studentima ranjivih socijalnih skupina poslijediplomskih studija,

Koordinira rad sa sveučilišnim tijelima i uredima te surađuje s osobljem za profesionalni razvoj i administratorima poslijediplomskih škola,

Informira i komunicira s poslijediplomskih agencijama i udruženjima, sudjeluje u organiziranju događaja (intervju i prijem studenata na poslijediplomske studije, orijentacijski tjedan, otvoreni dani poslijediplomske škole) te s voditeljima i polaznicima programa cjeloživotnog obrazovanja

Komunicira s čelnicima sastavnica s ciljem definiranja potrebne podrške studentima usklađene s najboljim praksama i kulturama specifičnim za svaku sastavnicu te identificira trendove i korelacije s anketama studenata,

koordinira rad i angažiranje nastavnika na poslijediplomskim studijima i programima cjeloživotnog obrazovanja,

obavlja i druge poslove vezane za rad ureda, po nalogu rukovoditelja Službe i voditelja Ureda..

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili prava,
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima,
aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje još jednog svjetskog jezika,
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja:1 (jedan)

4. SLUŽBA ZA ISTRAŽIVANJE,UMJETNOST, TEHNOLOGIJU I PODUZETNIŠTVO

U Službi se obavljaju svi stručno-administrativni poslovi vezani za znanstveno istraživački rad, znanstveni programi i projekti, projekti iz EU, stručni i razvojni projekti s gospodarstvom, unapređenje odnosa s poduzetnicima u okruženju, transfer tehnologije, poslovi vezani za umjetničku djelatnost, predlaže mjere za unapređenje umjetničke djelatnosti, vodi korespondenciju s lokalnom i regionalnom samoupravom u području istraživanja, znanosti i umjetnosti. Obavljaju i druge poslove iz područja svoga rada.

UKOVODITELJ ODJELA U PODRUČNOJ SLUŽBI – UKOVODITELJ SLUŽBE ZA ISTRAŽIVANJE,UMJETNOST, TEHNOLOGIJU I PODUZETNIŠTVO-položaj I. vrste

Opis poslova:

Predstavlja Službu u znanstvenim i istraživačkim aktivnostima i procesima na Sveučilištu
Obavlja ulogu znanstvenog glasnogovornika i veleposlanika u znanstvenim pitanjima uz suglasnost nadležnog Prorektora i Rektora

Ima vodeću ulogu u prikupljanju sredstava za istraživačke programe Sveučilišta,

Razvija i održava sinergijski, suradnički i obostrano koristan odnos s čelnicima sastavnica,

Zadužen za koordinaciju i nadzor nad korištenjem i namjenskim trošenjem sredstava znanstvene potpore, za poticanje kolegijalnosti i promicanje izvrsnosti u istraživanju i pružanju povezanih usluga na cijelom Sveučilištu,

Promiče razvoj Sveučilišta i zadužen je za organizaciju programa znanstvenog mentorstva,

Osigurava efektivno vođenje i administriranje procesa i aktivnosti vezanih uz znanstvene procese i programe na Sveučilištu,

Priprema i nadzire namjensko trošenje znanstvenog proračuna Sveučilišta te trošenje proračunskih sredstava Sveučilišta vezanih uz procese digitalizacije i razvoja poduzetničkog Sveučilišta,

Razvija i primjenjuje ključnu metriku za mjerenje i izvještavanje o napretku inicijativa iz područja znanosti, umjetne inteligencije, digitalizacije i poduzetništva (STEAM aktivnosti),te utvrđuje trendove i mogućnosti poboljšanja znanstvenih procesa na sastavnicama i na razini Sveučilišta,

Uključen je u procese privlačenja i zadržavanja kvalificiranog osoblja osiguravajući logističku potporu znanstvenim, digitalnim i poduzetničkim procesima na Sveučilištu,

Koordinira i nadzire diseminaciju istraživačkih rezultata na svim procesnim razinama na Sveučilištu,

Sudjeluje u pripremi, donošenju i nadzoru provođenja Strategije umjetne inteligencije, strojnog učenja, poduzetničkog sveučilišta,

Pruž a potporu aktivnostima u svim poslovnim područjima identificiranjem prilika za uporabom umjetne inteligencije i strojnog učenja kao dijela cjelovitog rješenja koje donosi vrijednost dionicima, surađuje u koordinaciji za dizajniranje komponenata umjetne inteligencije i strojnog učenja koje donose tu vrijednost i daje pregled prijedloga kako bi se osigurala njihova učinkovitost, Zadužen za unapređenje znanstvene izvrsnosti kroz poticanje znanstvenih aktivnosti i procesa na Sveučilištu te pripremu oko izrade plana znanstvenih prioriteta kao odgovora na nove izazove i prilike utvrđene misijom i strateškim planom Sveučilišta,

Surađuje s dionicima s ciljem osiguranja dugoročne stabilnosti proračuna Sveučilišta za istraživanje u cilju razvoja i osiguranja financiranja znanstvenih aktivnosti te potiče, usklađuje i vodi prijedloge znanstvenih projekata koji potiču interdisciplinarnu suradnju na Sveučilištu i s vanjskim partnerima Radi na osiguravanju uvjeta za uvođenje inovativnih tehnika i tehnologija za prikupljanje složenih podataka pri razvoju proizvoda za donositelje odluka,

Stvara poticajno, produktivno i sigurno okruženje za istraživačke procese na Sveučilištu putem izravnog nadzora znanstvenika i osoblja za upravljanje istraživanjima, mentorstvom i nadzorom proračuna Sveučilišta,

Usko surađuje s čelnicima sastavnica (znanost i umjetnost) i interdisciplinarnim programima (umjetna inteligencija, digitalizacija, poduzetništvo) u cilju produbljivanja učinaka znanstvenih programa i osiguranja sinergije s aktivnostima istraživačkog tima

Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog Prorektora i Rektora i njima je odgovoran.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, prava ili iz humanističkog područja

najmanje 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima od čega najmanje 3 godine u području znanosti i visokog obrazovanja

aktivno znanje engleskog jezika

poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4.1.URED ZA ISTRAŽIVANJE, UMJETNOST I ZNANSTVENI RAZVOJ

VODITELJ ODJELJKA /UREDA ZA ISTRAŽIVANJE, UMJETNOST I ZNANSTVENI RAZVOJ – položaj I. vrste

Opis poslova:

Usmjerava i daje smjernice za istraživačke aktivnosti na razini Sveučilišta (plan i program godišnjih istraživačkih aktivnosti u skladu sa Strategijom razvoja i Istraživačkom strategijom Sveučilišta), Pruža potporu Rektoratu i istraživačima u njihovim ciljevima da razviju planove za dobivanje bespovratnih sredstava i promicanje znanstvenog napretka u vezi s misijom Sveučilišta, Pruža sveobuhvatnu stratešku administraciju za puni "životni ciklus" sponzoriranih nagrada i povezane administracije usklađenosti za nagrađivanje istraživačkih aktivnosti i provođenje istraživanja, uključujući klinička ispitivanja,

Osigurava da se sve dimenzije sveučilišnih istraživanja provode u strogom skladu sa svim relevantnim pravilima i propisima u skladu s najvišim etičkim standardima,

Odgovaran je za izvršenje ciljeva i aktivnosti iz Strategije razvoja i Istraživačke strategije Sveučilišta,

Priprema, provodi i nadzire akcijske planove za izvršenje godišnjih i petogodišnjih istraživačkih ciljeva Sveučilišta u koordinaciji s glavnim istraživačima (prioritetna područja istraživanja, lista prioritetnih projekata i očekivani rezultati prema definiranim ciljevima Strategije razvoja i istraživačke strategije),

Vodi kontinuirane inicijative za procese i operativno poboljšanje kako bi se smanjilo vrijeme ciklusa, održala opća usklađenost i uklonila nepotrebna administrativna opterećenja,

Priprema i provodi znanstvenu evaluaciju znanstveno-nastavnog osoblja Sveučilišta (godišnja znanstvena publiciranost) te sudjeluje u izradi i provođenju Pravilnika o znanstveno-istraživačkom nagrađivanju (najbolji znanstvenik, najbolji znanstveni rad, najbolji znanstveni projekt, najbolji projekt popularizacije znanosti),

Sudjeluje u aktivnostima u svezi međunarodnog rangiranja Sveučilišta,

Usmjerava razvoj i izvješćivanje o mjernim podacima u svrhu procjene istraživačke aktivnosti i uspješnosti Sveučilišta (znanstvena publiciranost i projekti),

Ustrojava i osigurava sustav zaštitnih mjera kako bi se osigurala cjelovitost administriranja bespovratnih sredstava ili ugovora i štiti Sveučilište od financijskih gubitaka. Osigurava da sredstva ciljano i namjenski troše prema uvjetima projektnog ugovora,

Predviđa i rješava zapreke u izvršavanju projektnog zadatka i djeluje proaktivno, izrađuje kriterije evaluacije za preispitivanje zahtjeva za bespovratna sredstva i projektne ugovore te preispituje i tumači smjernice i propise agencije za financiranje, savjetuje istraživače o politikama i postupcima tih agencija, kao i onih državnih i međunarodnih,

.-Pruža stručno znanje o upravljanju istraživačkim podacima dionicima. Aktivno sudjeluje na sastancima u Rektoratu i u strateškim inicijativama povezanim s istraživanjem, Nadzire istraživačke programe i programe osposobljavanja za administratore istraživanja, utvrđuje za nastavnike i ostalo osoblje podatke koji se odnose na troškove rada istraživačkih programa i nagrađivanje,

Pruža administrativnu podršku povjerenstvu pri rješavanju zahtjeva iz nadležnosti ureda te daje stručne savjete o privatnosti i upravljanju podacima u vezi sa sporazumima o razmjeni podataka za istraživanje, istraživačke suradnje, sporazume o kliničkim ispitivanjima i druge istraživačke projekte i sporazume, izrađuje radne listove ili predloške za pomoć u tumačenju i analizi istraživačkih podataka (znanstvena evaluacija), osmišljava alate i izvješća za financijsko izvješćivanje. Preporučuje ukupne prilagodbe raspodjele napora i potrošnje u cijelom portfelju istraživača.

Suraduje s visokim učilištima u zemlji i inozemstvu

Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili iz humanističkog područja
najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima
aktivno poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

STRUČNI SURADNIK ZA ZNANSTVENE PROJEKTE, UMJETNOST I ZNANSTVENI RAZVOJ – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

priprema dokumentaciju za prijave na natječajne za znanstvene projekte, programe i fondove u zemlji i inozemstvu te je podrška institucionalnim istraživanjima i podrška projektnom odlučivanju, Radi na uspostavi i razvoju jakih poslovnih odnosa s istraživačkim institucijama i međunarodnom istraživačkom mrežom kako bi se pomoglo u upravljanju podacima koji se koriste u istraživačkim projektima te osigurava stručnost u području privatnosti i integriteta istraživanja u područjima kao što su sekundarna upotreba informacija za istraživanje, repozitoriji podataka , digitalno zdravlje Radi na pripremi aplikacije za bespovratna sredstva, proračunska sredstva i projekte. Dovršava dokumente za slanje. Provjerava valjanost prijedloga, daje upozorenja za eventualne greške. Pozna mehanizme financiranja i stručna mišljenja o važećim zakonskim aktima, propisima i zahtjevima kako bi se osigurala usklađenost i pridržavanje tih politika, Pruža konzultacije, savjete i upute svim zaposlenicima i nastavnicima u vezi s rješavanjem pitanja bespovratnih sredstava i/ili ugovaranja istraživačkih projekata, Pregledava i održava dokumentaciju koja se odnosi na prijenose troškova, zahtjeve za nadoknadu sredstava, provodi izvješćivanje o aktivnostima, revidira projektne proračune i izjave u svezi korištenja fondovima. Koordinira fakturiranje, potraživanja i depozite u financijskom sustavu i osigurava pravilnu primjenu plaćanja. Predviđa potrošnju kako bi se osiguralo da se ugovorna sredstva u potpunosti iskoriste u ugovorenom roku, Utvrđuje buduće mogućnosti financiranja i surađuje s glavnim istraživačem na utvrđivanju komponenti istraživanja, Pregledava smjernice sponzora i zahtjeve za podnošenje prijedloga, tumači i dostavlja informacije o usklađenosti i prihvatljivosti istraživačkom osoblju. Nastoji dobiti informacije kako bi se bolje razumjeli procesi te pruža pomoć pri planiranju i upravljanju podacima kako bi se istraživačima pomoglo da ispune zakonske zahtjeve i pripreme istraživačke podatke za javnu uporabu te održava svu projektnu dokumentaciju. Traži odobrenja za izjavu o izumu, Interpretira podatke u svrhu utvrđivanja prošlih financijskih rezultata radi razvoja i pripreme financijskih izvješća za financijsku analizu, predviđanje i rizike. Pruža glavnom istraživaču administrativnu pomoć oko pripreme izvješća kao potporu strateškom planu istraživanja te pomoć u istraživačkim aktivnostima usmjerenima na podupiranje institucionalnog unapređenja, Sudjeluje u aktivnostima u svezi s međunarodnim rangiranjem Sveučilišta uz suradnju s drugim službama sveučilišta te izradi analize podataka, sačinjava izvješća; daje doprinos razvoju, dizajnu i uporabi istraživačkih podataka, obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja Službe, voditelja Ureda i nadležnog Prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog ili iz humanističkog područja
 najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima
 aktivno poznavanje engleskog i još jednog svjetskog jezika
 poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

4.2. URED ZA UMJETNU INTELIGENCIJU, DIGITALIZACIJU, TRANSFER TEHNOLOGIJE I PODUZETNIŠTVO

VODITELJ ODJELJKA/UREDA ZA UMJETNU INTELIGENCIJU, DIGITALIZACIJU, TRANSFER TEHNOLOGIJE I PODUZETNIŠTVO – položaj I. vrste

Opis poslova:

Radi na definiranju politike "poduzetničkog sveučilišta" njegujući kontekst institucije u smislu njezine povijesti, kulture i položaja te informira sve dionike s ciljem osiguranja potpore u provođenju akcijskih planova i Strategije poduzetničkog Sveučilišta,

Stvaranje snažnog naglaska na poduzetničke vještine, zapošljivost i ugradnju (društveno-odgovornih) poduzeća u studijske programe i ishode učenja,

Korištenje case-study i start-up, event događaja za ugradnju poduzetničkog iskustava u sadržaj kurikuluma i strategije učenja te konfiguriranje akademskih struktura za potporu suradnji i interdisciplinarnosti na svim razinama studijskih programa,

Pružanje podrške studentskim start-upovima, programu razvoja osoblja, koji izravno povezuje sudionike s poduzetničkom kulturom kroz mentorstvo, projekte interdisciplinarnih poduzetničkih timova i studije slučajeva (poduzetničkih izazova),

Koordinira internu komunikaciju, putem mehanizama kao što su događaji, poduzetničke radionice, open houses, internetska platforma za razmjenu vijesti, pregleda i informacija te stvaranje internetske poduzetničke sveučilišne zajednice,

UNIPU@zetništvo, inicijativa osmišljena za poticanje poduzetničkog načina razmišljanja kroz organizaciju studentskih događaja, projekata i partnerstva s lokalnim poduzetnicima – kao i angažiranje znanstveno-nastavnog osoblja u razvoju novih programa i kolegija,

Radi na ustrojavanju Start-up poduzetničkih kampusa – snažna inicijativa usmjerena na daljnji razvoj poduzetništva u regiji i na Sveučilištu, poduzetnici i menadžeri kao kohezivna i utjecajna zajednica, most između akademije i šireg poslovnog i društvenog svijeta,

Planira Strategiju umjetne inteligencije usklađenu sa Strategijom razvoja Sveučilišta te nadzire organizacijske promjene potrebne za stvaranje i održavanje digitalnih sposobnosti Sveučilišta, Ustrojava metodologije/procesa provedbe projekata/proizvoda,

Razvija digitalizacije i procedure upravljanja umjetnom inteligencijom (etička umjetna inteligencija) i povezanim procesima, razvija ideje i nove poslovne modele pogonjene AI-jem i algoritmima umjetne inteligencije te osigurava infrastrukturu za razvoj AI, uspostavlja projekte automatizacije AI,

Ustrojava i provodi Strategiju osiguranja kvalitete modela AI i strategiju kontinuiranog razvoja/implementacije modela AI, te novih digitalnih modela i tehnologija,

Koordinira zapošljavanje/obuku/mentorstvo osoblja za potrebe procesa AI na sveučilištu, procjenjuje vanjske digitalne prilike i osigurava da Sveučilište razvija digitalne procese, infrastrukturu i sposobnosti koje će biti potrebne za podizanje razine kompetitivnosti i razvoj Izgradnja i održavanje internih i vanjskih odnosa u akademskoj zajednici, kao i s gospodarstvom, dobavljačima i tehnološkim analitičarima s ciljem stjecanja digitalnog znanja i njegova širenja, i o iskorištavanju novih digitalnih poslovnih rješenja kako bi se stvorila konkurentna prednost, te partnerstvo s digitalnom zajednicom u regiji na izgradnji digitalnih talenata unutar Sveučilišta, Odgovoran za pravovremenu i učinkovitu provedbu i nadzor digitalnih strategija Sveučilišta, obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja službe i nadležnog Prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski ili diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij elektrotehnike, informatike ili iz prirodoslovno- matematičkog ili društvenog područja

najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima
znanje engleskog jezika
napredno znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

STRUČNI SURADNIK ZA UMJETNU INTELIGENCIJU, DIGITALIZACIJU, TRANSFER TEHNOLOGIJU I PODUZETNIŠTVO – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

Radi na pripremi i provedbi Strategije poduzetničkog Sveučilišta te na izgradnji i održavanju mreže poduzetničkog partnerstva,

Radi na promociji poduzetničke kulture na Sveučilištu kroz ugrađivanje poduzetničke kulture u ishode učenja i pedagoške vještine, na ustroju Sveučilišne mreže za potporu razvoju poduzetničkog Sveučilišta te na povezivanju s inozemnim partnerima (poduzetničkim Sveučilištima) kroz zajedničke i double degree programe iz poduzetništva,

Pruža podršku uspostavi visokokvalitetnih programa na engleskom jeziku koji se mogu ponuditi međunarodnim studentima te razvoju studentskih start-upova,

Provodi i nadzire program stipendiranja studenata poduzeća: novi put karijere za osoblje koje razvija snažne odnose s mrežom poduzetnika,

Provodi i nadzire promicanje UNIPU@zetništva, inicijative osmišljene za poticanje poduzetničkog načina razmišljanja kroz organizaciju studentskih događaja, projekata i partnerstva s lokalnim poduzetnicima – kao i angažiranje znanstveno-nastavnog osoblja u razvoju novih programa i kolegija,

Sudjeluje u pripremama Strategije umjetne inteligencije usklađene sa Strategijom razvoja Sveučilišta, ideja i novih poslovnih modela pogonjenih AI-jem,

Priprema ustroj metodologije/procesa provedbe projekata/proizvoda te procedure za razvoj algoritama umjetne inteligencije, istraživanja i povezanih planova za razvoj digitalizacije,

Radi na uspostavi i nadzoru arhitekture/dizajna/implementacije AI platforme/proizvoda,

Razvija procedure upravljanja umjetnom inteligencijom (etička umjetna inteligencija) i povezanim procesima te priprema procedure za uspostavu projekata automatizacije AI te radi na pripremi i održavanju infrastrukture za razvoj AI i provedbi Strategije osiguranja kvalitete modela AI, kao i na pripremi strategije kontinuiranog razvoja/implementacije modela AI,

Prati i identificira procese za procjenu internih mogućnosti i prednosti digitalnog upravljanja Sveučilištem te radi na implementaciji novih digitalnih poslovnih modela i tehnologija,

Pomaže čelnicima sastavnica u razvoju i iskorištavanju novih digitalnih poslovnih rješenja kako bi se stvorila konkurentna prednost te pruža logističku potporu stvaranju partnerstva s liderima u digitalnoj industriji kako bi se identificirale strategije digitalne transformacije u tim područjima, ocijenili poslovni slučajevi (benchmarking) s ciljem stvaranja i provedbe digitalne transformacije Sveučilišta u komunikaciji s klijentima/partnerima/medijima/internim dionicima te pri procedurama zapošljavanja/obuke/mentorstva osoblja za potrebe procesa AI na sveučilištu, obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Službe, Voditelja Ureda i nadležnog Prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski ili diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij elektrotehnike, informatike ili iz prirodoslovno- matematičkog ili društvenog područja

najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima

znanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

5. SLUŽBA ZA INTEGRACIJE, PROJEKTE I INTERKULTURNE PROGRAME

Služba obavlja stručno-administrativne poslove vezane za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta posebice na razvoju međunarodnih odnosa, na bilateralnom i multilateralnom ugovaranju, priprema i provodi dolazne i odlazne mobilnosti studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja, gostujućih profesora (Erasmus i Erasmus +, Ceepus), praćenje natječaja, pripreme i administriranja međunarodnih projekata, radi na unapređivanju interkulturalne suradnje i pripremi zajedničkih programa sa partnerskim institucijama u inozemstvu. Obavljaju i druge poslove iz područja svoga rada.

RUKOVODITELJ ODJELA U PODRUČNOJ SLUŽBI /RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA INTEGRACIJE, PROJEKTE I INTERKULTURNE PROGRAME – položaj I. vrste

Opis poslova:

koordinira rad, razvoj i kontinuirani napredak Službe i prati propise iz područja rada službe izrađuje strateški plan razvoja Službe za petogodišnje razdoblje te usklađuje isti sa razvojnim ciljevima Sveučilišta te revidira plan razvoja na godišnjoj razini, odgovara za usklađenost sa programskim ciljevima, smjericama nadležnog ministarstva, EU politikama i smjericama nadležnih Agencija

planira razvoj međunarodne mobilnosti i projektnih prijava sa voditeljima Ureda, odgovara za koordinaciju svih aktivnosti

sudjeluje u organizaciji procesa i protokola međunarodne mobilnosti, inicira izradu i doradu pravilnika o međunarodnoj mobilnosti, planira međunarodne tjedne, ljetne i zimske škole, međunarodne radionice kao i ostale međunarodne skupove, stručnog i znanstvenog karaktera sudjeluje u planiranju, organizaciji, prijavi i provedbi projekata stručnog i znanstvenog karaktera, skrbi o ažuriranju i primjeni pravilnika procesa prijave i provedbe projekata proučava, usklađuje i propituje zakonske smjernice za potrebe transparentnog i zakonski ispravnog financijskog upravljanja projektima

sudjeluje u izradi financijskog plana i plana nabave za sve projekte koje Služba provodi planira sudjelovanje u međunarodnim organizacijama i nastup na međunarodnim sajmovima obrazovanja

sudjeluje u radnim skupinama Ministarstava znanosti i obrazovanja usmjerenim na promociju i internacionalizaciju sveučilišta

sudjeluje i predstavlja sveučilište na međunarodnim skupovima i javnim događanjima osigurava kontinuirano sudjelovanje Sveučilišta u programima Europske unije kroz projektne prijave za Erasmus povelju na početku svakog ciklusa programa (preduvjet za sudjelovanje u Erasmus programu), surađuje s Uredom za znanost za sudjelovanje u EURAXESS programu (povelja kao preduvjet sudjelovanja na EU projektima) kao i sudjelovanje u programu OBZOR 2020

unapređuje radne procese uvođenjem inovacija u radu i kroz primjenu novih tehnologija, online komunikacijski alati, project management softverski alati, rad u „cloud“ okruženju usko surađuje na području razvoja projekata iz STEM područja kao prioritetne razvojne osi Republike Hrvatske i EU programa

obavlja druge poslove po nalogu Rektora i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, prava ili iz humanističkog područja
najmanje 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima (akcenat na poznavanju procesa i potrebnih alata za vođenja projekata)
aktivno znanje engleskog i poznavanje još jednog svjetskog jezika
napredno poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja:1(jedan)

5.1. URED ZA MOBILNOST, INTEGRACIJE I INTERKULTURNE PROGRAME

VODITELJ ODJELJKA / URED ZA MOBILNOST, INTEGRACIJE I INTERKULTURALNE PROGRAME – položaj I. vrste

Opis poslova:

koordinira razvoj i upravljanje međunarodnom suradnjom Sveučilišta, izrada godišnjeg plana rada sa projekcijama budžeta te ciljevima koji se žele postići u području međunarodnih odnosa za svaku godinu (ciljana zemljopisna područja, ciljana partnerska mreža Sveučilišta, ciljani postotci međunarodne mobilnosti, uključeni interesi istraživača usmjereni kroz međunarodne projekte), organizira rad djelatnika u uredu i odgovaran je za upravljanje Uredom
prati učinkovitost realizacije ciljeva dolazne i odlazne mobilnosti
organizira operativno tjedne međunarodne suradnje, sudjelovanje na sajmovima obrazovanja, ljetne i zimske škole, Erasmus radionice i informativne dane
vodi programe mobilnosti Erasmus i Ceepus unutar i izvan Europske unije
vodi statistiku odlazne i dolazne mobilnosti Erasmus i Ceepus programa za osoblje i studente
kontinuirano prati i uvodi novosti i preporuke Europske komisije vezane za proces provođenja mobilnosti, priznavanje ishoda učenja stečenih za vrijeme mobilnosti i informira sastavnice
osigurava uvođenje novih alata Europske komisije u procesu digitalizacije procesa i administracije mobilnosti studenata i osoblja
vodi proces i evidenciju o sklopljenim bilateralnih sporazumima
sudjeluje u radu sa ostalim uredima i službama Sveučilišta
prati učinkovitost realizacije ciljeva zadanih aktualnom Strategijom razvoja Sveučilišta, Međunarodnom razvojnom strategijom Sveučilišta,
organizator međunarodna događanja, sajмова obrazovanja, ljetnih i zimskih škola, Erasmus radionica, posjeta međunarodnih delegacija i sastanaka,
voditelj je svih Erasmus+ projekata (mobilnost, strateška partnerstva, edukacija, novi studijski programi i ostale aktivnosti), te surađuje s Uredom za znanost u provedbi mobilnosti istraživača i znanstvenika putem mreže EURAXESS
Prati propise i u trendu je s najboljim praksama i razvojem u međunarodnom visokom obrazovanju,
voditelj je svih programa međunarodne mobilnosti (Erasmus, Ceepus i ostalih programa), izvješćuje upravljačka tijela (Rektor, Prorektor) te druge dionike uključene u rad međunarodne suradnje (nadležno ministarstvo, Agencija za mobilnost i programe EU, Europska komisija), obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i nadležnog Prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, prava ili iz humanističkog područja
najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima
aktivno znanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1(jedan)

STRUČNI SURADNIK ZA INTEGRACIJE, MOBILNOST I INTERKULTURNE PROGRAME – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

Savjetuje studente o svim aspektima studiranja u inozemstvu , uključujući administrativne i akademske politike, postupke prijave i mogućnosti stipendiranja.
Studentima organizira radionice s informacijama o studiranju u inozemstvu,
Pomaže u procesu zdravstvenog osiguranja za studij u inozemstvu i međunarodnih studenata,
Potpora organizaciji studiranja u inozemstvu/ in-comings, uključujući komunikaciju s predstavnicima pozvanima na Sveučilište; s međunarodnim studentskim asocijacijama (povremeni noćni i vikend event),
Obavlja izvješćivanje o podacima o mobilnosti
Služi kao imenovani koordinator i pruža međunarodnu podršku outgoing and incoming studentima,
Nadzire sadržaje na webu i društvenim mrežama u svezi internacionalizacije Sveučilišta,
Suraduje s Uredom za istraživanje, umjetnost i znanstveni razvoj na postupcima međunarodnog rangiranja i akreditiranja Sveučilišta,
prikuplja i prosljeđuje obavijesti o stipendijama i skupovima zaposlenicima i studentima koordinira upite studenata koji se interesiraju za odlazak/dolazak na Sveučilište.
uređuje internetske stranice koje se odnose na međunarodnu suradnju
uređuje brošure i razne informacijske pakete za Sveučilište (vodič za strane studente na engleskom jeziku)
organizira boravak i razmjenu nastavnika, službenika i studenata
obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Ureda, voditelja Službe i nadležnog Prorektora .

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, prava ili iz humanističkog područja
najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
aktivno znanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

5.2. URED ZA PARTNERSTVO I PROJEKTE

VODITELJ ODJELJKA – URED ZA PARTNERSTVO I PROJEKTE – položaj I. vrste

Opis poslova:

odgovara za upravljanje Uredom i sudjeluje u planiranju projektnih prijava

redovito informira sastavnice o natječajima i mogućnostima prijave projekata
pruža podršku znanstvenicima prilikom prijave i provođenja projekata
proučava i usklađuje pravila programa sa načinom provođenja projekata na Sveučilištu
surađuje s Voditeljem Ureda za znanost u provedbi procesa prijave i sudjelovanja u EURAXESS
istraživačkoj mreži (kompletan proces prijave, provođenje istraživanja/upitnika među
istraživačima, vođenje radne skupine, kontinuirano praćenje poštivanja zadanih načela Povelje,
osiguravanje transparentnih natječaja)
organizira rad i strukturu djelatnika Ureda,
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i
diplomski studij ekonomije, prava ili iz humanističkog područja.
najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima
aktivno znanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

STRUČNI SURADNIK ZA PARTNERSTVO I PROJEKTE – Radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

priprema, administrira i provjerava dokumentaciju potrebnu za prijavu, provođenje i zatvaranje
projekata
vodi provjere administrativne valjanosti projektne dokumentacije, vremenika, izvještaja, pravilnika
o načinu trošenja sredstava, pravovremenog izvještavanja, završnih izvješća
kontinuirano prati i objavljuje relevantne natječaje za projekte međunarodnog stručnog i
znanstvenog karaktera (Erasmus+, Obzor 2020, COST i ostale linije programa iz područja suradnje
unutar i izvan Europske unije)
uređuje mrežne stranice, redovito obnavlja evidenciju dovršenih i projekata u tijeku,
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, voditelja Službe i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i
diplomski studij ekonomije, prava ili iz humanističkog područja,
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima,
aktivno znanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu .

Broj izvršitelja: 1(jedan)

**6. SLUŽBA ZA PROSTORNI RAZVOJ, INVESTICIJE I INVESTICIJSKO
ODRŽAVANJE**

U Službi se obavljaju stručno administrativni i tehnički poslovi vezani za prostorni razvoj
Sveučilišta, izrađuju se prijedlozi programa kapitalnih investicija za potrebe Sveučilišta i njegovih
sastavnica, prati izgradnja, adaptacija i opremanje sastavnica te programi investicija i investicijskog
održavanja za izgradnju Sveučilišnog kampusa, i drugih poslovnih zgrada, koordinira provedbu

kapitalnih investicija, kapitalnih projekata, kapitalnog održavanja, izrađuje plan i izvješća o investicijama, sudjeluje u ishodovanju potrebne dokumentacije za investicije kao i drugi poslovi iz područja svoga rada.

UKOVODITELJ ODJELA U PODRUČNOJ SLUŽBI /VODITELJ SLUŽBE ZA PROSTORNI RAZVOJ,INVESTICIJE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE - položaj I. vrste

Opis poslova:

planira, organizira, vodi rad službe, implementira zakonske propise, uredbe EU, interne akte u radu službe

skrbi o stručnom usavršavanju i osposobljavanju djelatnika službe

sudjeluje u pripremi i provedbi strategije prostornog razvoja kao dijela razvojne strategije

Sveučilišta, strategije upravljanja i raspolaganja nekretninama

odgovoran je za pripremu i provedbu infrastrukturnih projekata, upravljanje projektnim rizicima i rizicima financijskih korekcija u suradnji s čelništvom Sveučilišta

koordinira rad Ureda za strateško prostorno planiranje, infrastrukture projekte i razvoj te Ureda

za investicije, održavanje, tehničke poslove i zaštitu u području provedbe infrastrukturnih

projekata, kapitalnih investicija i investicijskog održavanja

koordinira svim poslovima provedbe investicijskih projekata, održavanja sveučilišne

infrastrukture, osiguranja potrebnih prostornih uvjeta i opreme za rad, skrbi o njihovoj sigurnosti i zaštiti ljudi i imovine

usko surađuje sa Službom za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu u području pripreme

i izvršenja financijskih planova i planova nabave, financiranja, provedbe ugovora, izvještavanja iz

područja rada službe te sa Službom za pravne i stručno administrativne poslove, upravljanje

ljudskim resursima i potporu tijelima upravljanja u području pravne potpore provedbi

infrastrukturnih projekata

surađuje sa svim dionicima pripreme i provedbe infrastrukturnih projekata i investicija,

održavanja i zaštite u privatnom i javnom sektoru u zemlji i inozemstvu,

obavlja poslove organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravka poslovnih partnera na projektima prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija,

analizira i izvješćuje o uspješnosti projektnih prijava, priprema izvještaje o stanju i razvoju

Sveučilišne infrastrukture za potrebe čelništva, ministarstava i šire zajednice te unapređuje rad

cjelokupne službe

obavlja druge poslove po nalogu nadležnog Prorektora i Rektora i njima je odgovoran za rad.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili iz tehničkog područja

najmanje 5 godine radnog iskustva na određenim poslovima

aktivno znanje engleskog jezika,

poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja. 1 (jedan)

6.1. URED ZA STRATEŠKO I PROSTORNO PLANIRANJE, INFRASTRUKTURNE PROJEKTE I RAZVOJ

VODITELJ ODJELJKA / UREDA ZA STRATEŠKO PROSTORNO PLANIRANJE, INFRASTRUKTURNE PROJEKTE I RAZVOJ -položaj I. vrste

Opis poslova:

organizira rad ureda

predlaže elemente razvojne strategije u dijelu strateškog prostornog planiranja,

strategije upravljanja i raspolaganja nekretninama

sudjeluje u pripremi godišnjeg plana pripreme i provedbe projekata sukladno strateškim

dokumentima te prati pozive za prijavu infrastrukturnih i drugih projekata, o istima informira

čelnike Sveučilišta i sastavnica

koordinira pripremu prijave infrastrukturnih projekata na pozive za financiranje iz različitih izvora, osobito ESI fondova i financijskih mehanizama Europskog gospodarskog prostora

koordinira izradu stručnih analiza iz područja zaštite okoliša, studija izvodljivosti, analize troškova i koristi, projektne dokumentacije i građevinskih radova u suradnji s Uredom za investicije i investicijsko održavanje.

koordinira, organizira i nadzire provedbu strateških, infrastrukturnih projekata, sudjeluje u odgovornom upravljanju projektima, poštujući zakonsku regulativu, uredbe EU, projektna pravila i minimizirajući rizike financijskih korekcija i druge projektne rizike

koordinira izradu i provedbu plana nabave projekata, novčanog toka temeljem proračuna projekta i zahtjeva za nadoknadom sredstava, predujmovima i drugih projektnih zahtjeva, pripremu i dostavu među i završnih izvješća

komunicira s gospodarskim subjektima i ustanovama, udrugama, tijelima, ministarstvima, dobavljačima, izvođačima radova u okviru projekta, projektnim partnerima, vodi brigu o ispunjavanju njihovih projektnih zadataka i doznaci odobrenih sredstava partnerima od strane provedbenih tijela

skrbi o vidljivosti projekata te izvještava o provedenim projektima

predlaže mjere unapređivanja poslovnih procesa i rada ureda

skrbi o arhiviranju i čuvanju dokumentacije infrastrukturnih projekata, osigurava revizijski trag obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili iz tehničkog područja

najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima

znanje engleskog jezika,

poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

STRUČNI SURADNIK ZA POTPORU PROVEDBI PROJEKATA – položaj I. vrste

Opis poslova:

sudjeluje u pripremi prijave projektnog prijedloga na poziv

pruža tehničku pomoć sastavnicama i Rektoratu i pomoć pri pripremi i provedbi projekata

zadužen za administrativnu i financijsku provedbu projekta

surađuje sa službenicima tijela državne uprave i institucija Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija

izrađuje plan nabave projekta, plan novčanih tokova, zahtjeve za nadoknadu sredstava, projektna izvješća

obavlja složenije stručne poslove vezane uz aktivnosti Ureda, i to uz češći nadzor, opće i specifične upute voditelja

vodi evidenciju i dokumentaciju projekta, arhivira i čuva u utvrđenim rokovima

vodi bazu infrastrukturnih projekata, referenci, potvrda o urednom izvršenju ugovora i životopisa, surađuje sa Službom za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu u području pripreme i provedbe projekta

sudjeluje u promoviranju projekta i osiguranju vidljivosti

obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, voditelja Ureda i nadležnog prorektora .

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili diplomski stručni studij ekonomije ili iz tehničkog područja,

najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima

znanje engleskog jezika

poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 3 (tri)

6.2.URED ZA INVESTICIJE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE VODITELJ ODJELJKA /UREDA ZA INVESTICIJE I INVESTICIJSKO ODRŽAVANJE-položaj I. vrste

Opis poslova:

koordinira provedbu kapitalnih investicija, kapitalnih projekata, kapitalnog održavanja, izrađuje plan i izvješća o investicijama, sudjeluje u ishodovanju potrebne dokumentacije za investicije koordinira radove s ovlaštenim i stručnim osobama koje izvode radove na objektima i prostoru Sveučilišta,

skrbi u suradnji s Uredom za opće poslove, gospodarenje imovinom i zaštitu vezano za nepokretnu imovinu Sveučilišta

Izrađuje potrebna izvješća vezana za investicije i investicijsko održavanje za potrebe Sveučilišta i drugih nadležnih tijela i subjekata ,

Obavlja i druge poslove po nalogu Rukovoditelja Službe i nadležnog prorektora.

Uvjeti

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili diplomski stručni studij ekonomije ili iz tehničkog područja,

najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima

znanje engleskog jezika

poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja:1(jedan)

SLUŽBA ZA PRAVNE, OPĆE I STRUČNO ADMINISTRATIVNE POSLOVE, UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I POTPORU TIJELIMA UPRAVLJANJA, GOSPODARENJE IMOVINOM I ZAŠTITU

U službi se obavljaju pravni, stručno-administrativni poslovi te poslovi upravljanja ljudskim resursima i daje potpora tijelima upravljanja za potrebe Rektorata i sastavnica Sveučilišta. Provode se postupci raspisivanja i objave natječaja za izbor na radna mjesta nastavnog i nenastavnog osoblja te vanjskih suradnika, daje potpora u provedbi izbora u znanstvena, znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna i suradnička radna mjesta koji se provode na sastavnicama, izrađuju se ugovori o radu, ugovori o vanjskoj suradnji, zaštita podataka i informiranje, izrada odluka i rješenja iz područja radnih odnosa, vode se određene evidencije iz područja rada, zaštita na radu i zaštita od požara, registar nekretnina i imovine sveučilišta, tehničko održavanje zgrada, sudjeluje u pripremi godišnjeg plana i realizacije radnih mjesta na temelju zahtjeva sastavnica Sveučilišta. Obavljaju se i drugi poslovi iz područja rada Službe.

RUKOVODITELJ ODJELA U PODRUČNOJ SLUŽBI /RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA PRAVNE,OPĆE I STRUČNO ADMINISTRATIVNE POSLOVE, UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I POTPORU TIJELIMA UPRAVLJANJA ,GOSPODARENJE IMOVINOM I ZAŠTITU-položaj I. vrste

Opis poslova:

sudjeluje u izradi i nadzire provedbu općih akata Sveučilišta i sastavnica, prati pravne propise i daje stručna mišljenja i savjete sveučilišnim tijelima,

Zadužen je za organizaciju i nadzor pravnih i logističkih procesa potpore u radu Senata i Sveučilišnog Savjeta (pravima, obvezama, načinu glasovanja – elektroničko glasanje i drugi pravni aspekti),

Sudjeluje u izradi kratkoročne i dugoročne strategije Sveučilišta (razvojne, istraživačke, upisne, međunarodne),

Pomaže u izradi godišnjih samoanaliza i postupaka reakreditacije studijskih programa Sveučilišta u suradnji sa nadležnom Službom iz područja osiguranja kvalitete i strateškog planiranja,

Priprema i nadzire provođenje plana napredovanja znanstveno-nastavnog osoblja (izrada petogodišnjeg plana znanstveno-nastavnog napredovanja) u skladu s važećom Strategijom razvoja Sveučilišta i drugih razvojnih akata, Upravlja administracijom i strateškim procesima i aktivnostima u području ljudskih resursa na sveučilištu te preporuča rješavanje složene organizacijske probleme, Priprema, koordinira i nadzire godišnju evaluaciju nastavnika u znanstveno-nastavnim, umjetničko –nastavnim i nastavnim te suradničkim zvanjima i vanjskih suradnika te godišnje nagrađivanje nastavnog i nenastavnog osoblja,

sudjeluje u radu sjednica Senata Sveučilišta i drugih radnih tijela Sveučilišta,

Radi na pripremi i nadzoru izdavanja ugovora znanstveno-nastavnog osoblja angažiranog na svim razinama studija te pripadajućih prava i obveza iz ugovora,

Usko surađuje sa Tajnikom sveučilišta u Rektoratu u rješavanju pravne i ine problematike u području radnih odnosa,

Surađuje s čelnicima Sastavnica i šefovima Katedri na pripremi, izradi i izvješćivanju o programima znanstvenog usavršavanja (godišnji izvještaji i petogodišnji planovi) za mlade znanstvenike koji se zapošljavaju na Sveučilištu (izrada individualnog programa usavršavanja mladih znanstvenika),

koordinira i nadzire gospodarenje imovinom Sveučilišta, nadzire registar nekretnina, tehničko održavanje zgrada Sveučilišta te područje zaštite na radu i zaštite od požara izvješćuje Rektora, Prorektore i druge nadležne o promjeni propisa, surađuje po potrebi i s drugim Uredima na u Rektoratu iz domene svoga rada, obavlja i druge poslove iz područja svoga rada po nalogu tajnika Sveučilišta, nadležnog prorektora i Rektora kojemu je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava
najmanje 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

7.1.URED ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE

VODITELJ ODJELJKA –/VODITELJ UREDA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA I STRUČNO-ADMINISTRATIVNE POSLOVE– položaj I. vrste

Opis poslova:

sudjeluje u izradi prijedloga općih akata Sveučilišta,
prati propise iz područja radnog prava i ljudskih resursa i daje stručna mišljenja iz područja svoga rada,
sudjeluje po potrebi u radu stručnih vijeća sastavnica
koordinira i sudjeluje u organizaciji rada administrativnih tajnika sastavnica,
sudjeluje u radu radnih tijela Sveučilišta
ustrojava zakonski propisane kadrovske evidencije,
izrađuje prijedlog plana korištenja godišnjih odmora,
surađuje s nadležnim ministarstvom,
izrađuje potvrde, uvjerenja i rješenja iz djelokruga ureda,
organizira i koordinira rad djelatnika u uredu,
izrađuje statističke analize,
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, Izvršnog tajnika i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava
najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje jednog svjetskog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VODITELJ PODODSJEKA – VIŠI REFERENT ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA – položaj II. vrste

Opis poslova:

vodi propisane evidencije i priprema dokumentaciju iz područja radnog prava i zaštite na radu,

sudjeluje u izradi ugovora o radu i drugih akata iz područja radnih odnosa
skrbi o dosjeima zaposlenika i iste ažurira.
Pravovremeno vrši prijave i odjave i promjene radno pravnog statusa zaposlenika
izrađuje obavijesti o godišnjim odmorima,
priprema natječaje za raspisivanje i izrađuje obavijesti o rezultatima natječaja i iste stavlja na mrežne
stranice Sveučilišta
daje administrativnu podršku u postupcima izbora nastavnika i suradnika u zvanje,
vodi evidenciju o vanjskim suradnicima u nastavi i sudjeluje u izradi ugovora o vanjskoj suradnji,
unos i ažurira podatke o nastavnicima u ISVU-u,
propisno razvrstava i odlaže arhivsko gradivo iz područja radnih odnosa u pismohranu,
sudjeluje u izlučivanju gradiva kojem je istekao rok čuvanja iz područja rada ureda,
vodi evidenciju prisustva na radu za Rektorat i unosi podatke u COP-a -evidentičar
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i rukovoditelja Službe.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij pravnog ili drugog usmjerenja iz
društvenog područja
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima,
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1(jedan)

OSTALA RADNA MJESTA I.VRSTE - TAJNIK SASTAVNICE – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

Obavlja administrativno-stručne poslove iz područja kadrovskih i općih poslova za fakultet/odjel,
vrši prijepise i umnožavanje materijala za potrebe fakulteta/odjela,
zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu fakulteta/odjela,
vodi urudžbeni zapisnik i poslove vezane za arhivu službene dokumentacije fakulteta/odjela,
prima i prenosi poruke za i od dekana/pročelnika i prodekana/zamjenika pročelnika odjela
ovjerava dopise i druga pismena i dostavlja ih institucijama ili zaposlenicima
vodi zapisnike, priprema i piše odluke Vijeća fakulteta/odjela i drugih tijela sastavnice
vodi evidenciju prisustva na radu na fakultetu/odjelu COP-evidentičar i surađuje s nadležnom
službom u Rektoratu,
pruža administrativnu pomoć i sudjeluje u radu sjednica Stručnog vijeća i drugih radnih tijela
sastavnice
vodi pomoćnu evidenciju o vanjskoj suradnji,
izrađuje statističke analize,
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, rukovoditelja Službe, dekana/Pročelnika i
prodekana/zamjenika pročelnika.

Uvjeti:

završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni prijediplomski i
diplomski studij pravnog ili drugog usmjerenja iz društvenog ili humanističkog područja
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima,
poznavanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 11 (jedanaest) odnosno sukladno broju sastavnica

VODITELJ ODSJEKA – REFERENT ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA – položaj III. vrste

Opis poslova:

Vodi pravovremenu prijavu i odjavu na mirovinsko i zdravstveno osiguranja zaposlenika
priprema prijavu i odjavu zaposlenika o radno pravnom statusu prema nadležnom ministarstvu
pruža administrativnu potporu u postupku izbora nastavnika i suradnika
izrađuje statističke izvještaje i analize iz djelokruga svoga rada
piše obavijesti o godišnjim odmorima
vodi evidenciju o jubilarnim nagradama i drugim materijalnim pravima
priprema odluke o plaći,
brine o vođenju evidencije radnog vremena i unosi podatke u COP,
vodi i ažurira personalnu evidenciju zaposlenika,
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, voditelja Ureda i Šefa osoblja

Uvjeti:

završena srednja stručna sprema iz društvenog područja
najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

7.2. URED ZA PRAVNE POSLOVE I POTPORU TIJELIMA UPRAVLJANJA

VODITELJ ODJELJKA – UREDA ZA PRAVNE POSLOVE I POTPORU TIJELIMA UPRAVLJANJA – položaj I. vrste

Opis poslova:

koordinira i sudjeluje u radu Senata i Sveučilišnog savjeta
sudjeluje u izradi nacrtu općih akata i ugovora
sudjeluje u stegovnim postupcima zaposlenika Sveučilišta,
obavlja poslove za potrebe vijeća sastavnica,
surađuje s nadležnim ministarstvom i drugim sveučilištima vezano za pravnu regulativu
izrađuje potvrde, uvjerenja, odluke i rješenja iz djelokruga rada ureda
daje mišljenje za rješavanje pitanja iz područja rada ureda,
izrađuje statističke analize iz djelokruga ureda,
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, Tajnika Sveučilišta i nadležnog Prorektora .

Uvjeti:

završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava
najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje engleskog jezika.
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

sudjeluje u izradi nacрта općih akata i ugovora,
brine o vođenju propisanih evidencija na Sveučilištu,
brine o vođenju evidencije o suradnicima u dopunskom radu i evidencije ugovora o djelu,
priprema i sudjeluje u stegovnom postupku za zaposlenike i studente Sveučilišta,
priprema i sudjeluje u postupcima pred Etičkim povjerenstvom
sudjeluje u pripremi sjednica tijela upravljanja, odbora i povjerenstava
sudjeluje u izradi potvrda, uvjerenja i rješenja iz djelokruga ureda,
sudjeluje u pripremi prijedloga plana godišnjih odmora,
izrađuje statističke analize,
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i voditelja Ureda

Uvjeti:

završen sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima,
poznavanje engleskog jezika,
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

7.3.URED ZA OPĆE POSLOVE, GOSPODARENJE IMOVINOM I ZAŠTITU**VODITELJ ODJELJKA /VODITELJ UREDA ZA OPĆE****POSLOVE,GOSPODARENJE IMOVINOM I ZAŠTITU položaj I. vrste****Opis poslova:**

organizira rad ureda, obavlja nadzor nad kvalitetom, pravovremenošću i zakonitošću rada ureda,
implementira propise iz područja rada ureda,
koordinira provedbu održavanja objekata i opreme, izrađuje plan i izvješće o održavanju zgrada,
postrojenja i instalacija poslovnih objekata Sveučilišta i nabavke iz djelokruga ovih poslova,
koordinira radove s ovlaštenim i stručnim osobama koje izvode radove na objektima i prostoru Sveučilišta,
odgovoran je za tehničku i sigurnosnu ispravnost objekata i opreme, poslove zaštite objekata,
zaštite na radu i zaštite od požara,
skrbi o fizičkoj sigurnosti ljudi i imovine pomoći te organizira i koordinira izradu plana evakuacije
i spašavanja te osposobljavanje zaposlenika za pružanje prve pomoći
nadzire zabranu uzimanja alkohola i sredstava ovisnosti u prostorima Sveučilišta, prije i tijekom
rada pod utjecajem alkohola i sredstava ovisnosti
koordinira poslove vezane za gospodarenja otpadom i izrađuje potrebna izvješća koja se
dostavljaju državnim tijelima za zaštitu okoliša,
koordinira i planira aktivnosti vezane za odgovornost Sveučilišta s aspekta zaštite okoliša,
vodi registar nekretnina Sveučilišta i koordinira postupcima upravljanja imovinom
sastavlja razna analitička izvješća na zahtjev uprave Sveučilišta
koordinira poslovima gospodarenja prostora u zgradama, održavanja parkirališnih i zelenih
površina, čistoće zgrada Sveučilišta kao i nabavke iz djelokruga ovih poslova
koordinira provedbu godišnje inventure,
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i nadležnog Prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz tehničkog područja ,ekonomije ili prava,
položen ispit za obavljanje poslova stručnjaka zaštite na radu i ispit iz protupožarne zaštite (ukoliko pristupnik ne posjeduje navedene ispite iste je dužan položiti u roku od godinu dana po sklapanju ugovora o radu
najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima,
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

STRUČNI SAVJETNIK/STRUČNJAK ZAŠTITE NA RADU-radno mjesto I. vrste**Opis poslova:**

pruža stručnu pomoć poslodavcu i njegovim ovlaštenicima, radnicima te povjerenicima radnika za zaštitu na radu u provedbi i unapređenju zaštite na radu,
sudjeluje u izradi strategije te operativnih planova i programa poslovanja poslodavca, u dijelu u kojem se moraju odnositi na zaštitu na radu, te sudjeluje u primjeni upravljačkih metoda ili tehnika za provođenje strategije
sudjeluje u izradi procjene rizika,
obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te potiče poslodavca i njegove ovlaštenike da otklanjaju nedostatke u zaštiti na radu, prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima u vezi s radom, priprema prijavu ozljeda na radu profesionalnih bolesti te izrađuje izvješće o istim i dostavlja ga poslodavcu, surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te specijalistom medicine rada, osposobljava radnike, poslodavca, ovlaštenike i povjerenike radnika za rad na siguran način, sudjeluje u radu Odbora zaštite na radu
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i voditelja Ureda.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije, prava ili iz tehničkog područja
najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima
položen ispit za stručnjaka zaštite na radu
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VODITELJ ODSJEKA / VODITELJ ODRŽAVANJA I TEHNIČKIH POSLOVA-položaj II. vrste**Opis poslova:**

organizira poslove održavanja objekata, postrojenja, opreme i instalacija
sudjeluje u izradi planova investicija, kapitalnog i tekućeg održavanja vlastitim kapacitetima i uz vanjsku uslugu
skrbi o nabavi materijala i sitnog inventara za rad

odgovoran je za tehničku ispravnost službenih vozila, servis, registraciju i osiguranje
skrbi o otvaranju i zatvaranju objekata, čuvanju i održavanju urednosti objekata i okoliša
skrbi o provedbi mjera čuvanja i zaštite objekata, protupožarnoj zaštiti
organizira i izrađuje raspored poslova domara i rada spremačica, koordinira i prati rad pomoćno-tehničkog osoblja
vodi brigu o tehničkoj zaštiti zaposlenika na radu i zaštiti od požara
organizira popravke manjih kvarova i lomova, podnosi izvješća osiguranju
informira voditelja o kvarovima i popravcima za koje je potrebna vanjska usluga
organizira poslove inventure
provodi mjere gospodarenja otpadom i zaštite okoliša
prati potrošnju energenata na sveučilištu i priprema izvješće o energetskej učinkovitosti te isto dostavlja nadležnom tijelu (APN),
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe, voditelja Ureda i nadležnog prorektora tajnika.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz tehničkog područja,
najmanje 2 godine radnog iskustva na određenim poslovima,
položen ispit za stručnjaka zaštite na radu i ispit zaštite od požara
(ukoliko pristupnik ne posjeduje navedene ispite iste su dužni položiti u roku od godinu dana po sklapanju ugovora o radu
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

OSTALA RADNA MJESTA II. VRSTE – DOMAR – radno mjesto II. vrste

Opis poslova:

otvara i zatvara zgrade te brine o njihovoj sigurnosti i sustavima za grijanje i hlađenje
svakodnevno nadzire protuprovalne i protupožarne alarmne sustave te uočene nepravilnosti ispravlja sam i odmah ako je moguće, dok one koje ne može sam ukloniti odmah izvješćuje voditelja
svakodnevno nadzire sve uređaje, sredstva i opremu za gašenje požara te uočene nepravilnosti ispravlja sam i odmah ako je to moguće, dok one koje ne može sam otkloniti odmah izvješćuje voditelja
uklanja manje kvarove na zgradi i provodi popravke na sitnom inventaru i opremi
osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi
obavlja poslove jednostavnije montaže novonabavljenog inventara
održava urednost dvorišnog prostora zgrade, parkirališta, zelenih površina
informira voditelja o potrebi nabave potrošnog materijala i sitnog inventara za održavanje zgrade
pomaže u poslovima u vezi čišćenja zgrade i okoliša Sveučilišta
upoznaje svakog zaposlenika s opasnostima od požara na određenom radnom mjestu kao i s mjerama zaštite od požara
poduzima mjere otklanjanja nepravilnosti koje prigodom nadzora utvrdi nadležno tijelo
u slučaju nastanka požara poduzima odgovarajuće mjere
kontrolira zgrade, parkirališta i dvorišta radi nadziranja pridržavanja kućnog reda i kretanja osoba koje nisu zaposlenici ili studenti i o uočenim nepravilnostima upoznaje voditelja Odsjeka i voditelja Ureda.

skrbi o uređenju dvorana za svečane prigode, dežura na porti kad je to potrebno obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Ureda, rukovoditelja Službe i tajnika Sveučilišta

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ili SSS iz tehničkog područja
položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima.
položen ispit za zaštitu na radu i ispit za zaštitu od požara
(ukoliko pristupnik ne posjeduje navedene ispite iste je dužan položiti u roku od godinu dana po sklapanju ugovora o radu

Broj izvršitelja: 5 (pet)

OSTALA RADNA MJESTA II. VRSTE – VOZAČ -DOMAR– radno mjesto II. vrste

Opis poslova:

vozi službeni automobil Sveučilišta po nalogu Rektora i prorektora
po potrebi a na nalog rektora vozi i koristi privatno vozilo za prijevoz zaposlenika Kabineta rektora
brine o tehničkom održavanju službenih automobila
brine o pravovremenoj registraciji vozila
obavlja poslove grijanja i hlađenja prostora sveučilišta
odgovoran je za nabavku i utrošak goriva
kontrolira zgrade parkirališta i dvorišta oko službenih zgrada,
skrbi oko uređenja zgrada te o pravovremenom utvrđivanju i otklanjanju kvarova na dugotrajnoj imovini Sveučilišta,
pomaže u održavanju okoliša,
po potrebi obavlja i druge poslove prijevoza za potrebe Sveučilišta
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka, voditelja Ureda i Izvršnog tajnika.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ili SSS iz tehničkog područja,
položen ispit za vozača B kategorije,
položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja i
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

OSTALA RADNA MJESTA IV. VRSTE – SPREMAČICA – radno mjesto IV. vrste

Opis poslova:

vodi brigu o urednom i redovitom čišćenju svih unutrašnjih prostora
vodi brigu i održava čistoću okoliša
vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradi i oko zgrade i poduzima mjere zaštite okoliša
obavještava domara, voditelja Odsjeka ili voditelja Ureda o uočenim kvarovima i nedostacima na inventaru i unutarnjem i vanjskom prostoru Sveučilišta,
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka i voditelja Ureda.

Uvjeti:

NSS, završena osmogodišnja škola

8. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I NABAVU

U Službi se obavljaju poslovi vezani za financijsko planiranje i izvršavanje plana, financijsko izvještavanje, cjelokupan računovodstveni obuhvat poslovanja i investicija, financijsko poslovanje, prati se i analizira trošenje proračunskih i drugih sredstava, vrši se financijska i računovodstvena kontrola, obavljaju poslovi obračuna plaća i drugih naknada, poslovi knjiženja, izrađuje i izvršava plan nabave Sveučilišta, provode postupci nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi, Pravilniku o provedbi postupaka jednostavne nabave i drugim općim aktima i pruža se stručna pomoć povjerenstvima u postupku javne nabave, pripremaju i izrađuju ugovori iz područja nabave i vode potrebne evidencije. Obavljaju i druge poslove iz područja svoga rada.

UKOVODITELJ ODJELA U PODRUČNOJ SLUŽBI/UKOVODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I NABAVU – položaj I. vrste

Opis poslova:

odgovoran je za primjenu zakonskih propisa iz područja financija, računovodstva i nabave, za primjenu načela fiskalne odgovornosti i transparentnosti pri planiranju, izvršavanju plana i namjenskom trošenju planom utvrđenih sredstava, računovodstvu, izvještavanju i nabavi u suradnji s rektorom, nadležnim prorektorom i čelnicima sastavnica
primjenjuje upute nadležnog ministarstva i drugih tijela u radu službe
koordinira poslove ureda za računovodstvo i izvještavanje te ureda za financijsko poslovanje, planiranje i praćenje investicija
koordinira računovodstveno-financijske poslove i poslove nabave
surađuje sa svim drugim službama, osobito službom za prostorni razvoj, investicije i održavanje te prati njihov rad koordinacijom povezanih poslova financija, planiranja, računovodstva i nabave
povezuje programe, projekte i aktivnosti u financijskim planovima sa strateškim i operativnim ciljevima
implementira smjernice i upute nadležnog prorektora/rektora za izradu planova i projekcija, priprema prijedlog obrazloženja financijskih planova
koordinira izradu financijskih planova i planova nabave sukladno limitima raspoloživih sredstava te izradu izmjena i dopuna planova
koordinira izradu financijskih izvještaja, izvještaja o izvršenju financijskih planova i provedbi planova javne i jednostavne nabave
skrbi o likvidnosti, solventnosti, novčanim tokovima,
izrađuje strateške i operativne analize financijskog poslovanja i nabave,
priprema plansko-analička izvješća o poslovanju za rektora, nadležnog prorektora, čelnike sastavnica i Senat
utvrđuje odstupanja plansko-analičkih pokazatelja, identificira uzroke, o istima informira nadležnog prorektora/rektora i predlaže mjere otklanjanja uzroka negativnih odstupanja i poticanja pozitivnih trendova
predlaže mjere unapređenja i razvoja poslovnih procesa, procedura poslovanja u cilju snaženja sustava internih kontrola
priprema statistička izvješća te primjenjuje preporuke interne revizije,
obavlja druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora i njima je odgovoran.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije
najmanje 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima,
poznavanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

8.1. URED ZA RAČUNOVODSTVO I IZVJEŠTAVANJE**VODITELJ ODJELJKA - UREDA ZA RAČUNOVODSTVO I IZVJEŠTAVANJE -
položaj I. vrste****Opis poslova:**

Koordinira i organizira poslove u računovodstvenom dijelu poslovanja Sveučilišta,
Odgovoran je za organizaciju, ispravnost i zakonitost poslovanja Ureda,
Predlaže mjere i sudjeluje u donošenju procedura iz svoje nadležnosti,
Obavlja poslove koordinatora sustava internih kontrola,
Kontrolira svu ulaznu dokumentaciju, zaprimanje i obradu e-računa sukladno pripadajućoj Proceduri,
Kontira i kontrolira ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi, analitičkim evidencijama i provjerava usklađenost glavne knjige s ostalim pomoćnim poslovnim knjigama i analitičkim evidencijama,
Kontrolira razne obračune i usklađenja (amortizacije, ispravka vrijednosti, usklađenosti JOPPD s evidencijama Porezne uprave, obveza po osnovi bolovanja sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i MZO i dr.)
Vrši otvaranje početnih stanja u glavnoj knjizi,
Vrši knjiženje završnih stanja i provodi zaključna knjiženja u glavnoj knjizi,
Utvrdjuje poslovni rezultat Sveučilišta,
Izrađuje i odgovoran je za pravovremenu izradu i predaju mjesečnog obračuna PDV-a i konačnog obračuna PDV-a,
predaju tromjesečnih financijskih izvještaja i godišnjeg financijskog izvještaja, Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
Rektoru i tijelima upravljanja, čelnicima sastavnica, voditeljima projekata priprema dokumentaciju i izrađuje potrebna izvješća i analizu, organizira pripremu raznih izvješća za MZO, statističkih izvješća i dr.
Organizira poslove plaćanja temeljem formiranog zbrojnog naloga i vodi mjesečnu evidenciju prisustva na poslu za zaposlenike Ureda,
Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije
najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

Vodi blagajničko poslovanje, obavlja i knjiži gotovinske isplate, refundacije, Isplaćuje akontaciju, obračunava, kontira i knjiži naloge za službena putovanja, Vodi evidenciju troškova sredstava za znanost po znanstveniku, Vršiti unos ulaznih računa ino-dobavljača, Vodi evidenciju realiziranih ugovora o radu mentora u vježbaonicama i sastavlja izvještaj za MZO, Vršiti obračun po osnovi autorskih ugovora i ugovora o djelu Preuzima e-račune iz aplikacije FINE te postupajući prema pripadajućoj Proceduri za e-račune, vrši formalne i računske kontrole, Vodi analitičku evidenciju potraživanja od korisnika, analitičku evidenciju školarina studenata preddiplomskog, diplomskog, stručnog i integriranog studija te analitičku evidenciju školarina studenata poslijediplomskih studija, te vrši usklađuje potraživanja, s knjigom izlaznih računa, Studentskom službom i glavnom knjigom, -Ispostavlja izlazne račune, Priprema dokumentaciju i izvješća o naplati po pruženim raznim uslugama (održane konferencije i sl.), Poduzima mjere naplate potraživanja (slanje opomena i slično), utvrđuje zastarjela ili nenaplativa potraživanja, predlaže za otpis, Obračunava sve vrste osobnih primanja (plaće, jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći i sl.) te obustave, bolovanja, prijevoz, doprinose i poreze, Vodi evidencije i sastavlja izvještaje za sve isplate zaposlenicima, Izdaje obrasce i potvrde koji se odnose na osobna primanja i odgovara za njihovu točnost, Izrađuje obrasce vezane uz plaće za potrebe Sveučilišta i vanjskih korisnika, -Dostavlja zatraženu dokumentaciju o obračunu i isplati plaća voditeljima projekata, MZO i dr., Izrađuje izvještaje o podacima iz svog djelokruga rada (Porezna uprava, Državni ured za statistiku, MZO, HZZO, HZMO i dr.), Obavlja poslove usklađenja svih dugovanja prema dobavljačima te poslove plaćanja temeljem formiranog zbrojnog naloga, Vršiti unos temeljnica plaća, naknada i materijalnih prava zaposlenika za isplate izvršene putem COP-a, unos temeljnica za utvrđena potrebna preknjiženja određenih rashoda u glavnoj knjizi te obračun po osnovi ugovora za vanjsku suradnju, Sudjeluje u otvaranju početnih stanja u glavnoj knjizi, u knjiženju završnih stanja i zaključnih knjiženja u glavnoj knjizi, u utvrđivanju poslovnog rezultata Sveučilišta, u pripremi podataka za utvrđivanje i izradu tromjesečnih i godišnjih financijskih izvještaja Sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti, Obavlja i druge poslove za potrebe Sveučilišta po nalogu voditelja Ureda i rukovoditelja Službe.

Uvjeti:

završen sveučilišni preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 4 (četiri)

8.2. URED ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE, PLANIRANJE I PRAĆENJE INVESTICIJA

VODITELJ ODJELJKA/UREDA ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE, PLANIRANJE I PRAĆENJE INVESTICIJA - položaj I. vrste

Opis poslova:

Koordinira i organizira poslove u financijskom dijelu poslovanja Sveučilišta,
Odgovoran je za organizaciju, ispravnost i zakonitost poslovanja Ureda
Predlaže mjere i sudjeluje u donošenju procedura iz svoje nadležnosti,
Kontrolira upisane aktivnosti/izvore na ulaznoj dokumentaciji zaprimljenoj u Uredu (suglasje s financijskim planom) te izvršena plaćanja i ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi za sve prihode prateći naplatu prema Financijskom planu,
Kontira i knjiži u glavnu knjigu sve promjene na poslovnom transakcijskom računu,
Izrađuje izračun početnih stanja sredstava na transakcijskom računu Sveučilišta po izvorima,
Čelnicima Sastavnica dostavlja stanje 'podračuna' Sastavnice,
Vrši unos temeljnica za utvrđena potrebna preknjiženja određenih prihoda u glavnoj knjizi,
Sastavlja obračune za raspodjelu sredstava programskog/proračunskog financiranja po Sastavnicama i vrši prijenos obračunanih sredstava na Sastavnice,
Izrađuje i odgovoran je za pravovremenu izradu prijedloga Financijskog plana Sveučilišta i projekcija za naredne dvije godine te obrazloženje Financijskog plana i za pravovremenu izradu Izmjena i dopuna Financijskog plana Sveučilišta za tekuću godinu,
Prati izvršenje Financijskog plana Sveučilišta i uspoređuje s knjiženjima u glavnoj knjizi i ostalim pomoćnim poslovnim knjigama i analitičkim evidencijama,
Izrađuje i odgovoran je za pravovremenu izradu Izvještaja o izvršenju tromjesečnog i godišnjeg Financijskog plana Sveučilišta,
Izrađuje izvješća za MZO u svezi s Financijskim planom i izvršenjima, mjesečni obrazac o prihodima i rashodima Sveučilišta po izvorima u svrhu popunjavanja i slanja EV temeljnica te ostala potrebna financijska izvješća u okviru poslova ovog radnog mjesta,
Koordinira financijsko praćenje investicija i kontrolira stanje na računima kapitalnih projekata i usklađenost knjigovodstvene evidencije investicija sa stanjem po odobrenju ZNS-ova,
Rektoru i tijelima upravljanja priprema i izrađuje potrebne planove, analize realizacije plana i izvješća
Sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
Vodi mjesečnu evidenciju prisustva na poslu za zaposlenike Ureda
Obavlja i sve druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije
najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE - radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

Vodi blagajničko poslovanje, obavlja i knjiži gotovinske isplate, refundacije, Isplaćuje akontaciju, obračunava, kontira i knjiži naloge za službena putovanja, Vodi evidenciju troškova sredstava za znanost po znanstveniku, Vršiti unos ulaznih računa ino-dobavljača, Vodi evidenciju realiziranih ugovora o radu mentora u vježbaonicama i sastavlja izvještaj za MZO, Vršiti obračun po osnovi autorskih ugovora i ugovora o djelu Preuzima e-račune iz aplikacije FINE te postupajući prema pripadajućoj Proceduri za e-račune, vrši formalne i računske kontrole, Vodi analitičku evidenciju potraživanja od korisnika, analitičku evidenciju školarina studenata preddiplomskog, diplomskog, stručnog i integriranog studija te analitičku evidenciju školarina studenata poslijediplomskih studija, te vrši usklađuje potraživanja, s knjigom izlaznih računa, Studentskom službom i glavnom knjigom, -Ispostavlja izlazne račune, Priprema dokumentaciju i izvješća o naplati po pruženim raznim uslugama (održane konferencije i sl.), Poduzima mjere naplate potraživanja (slanje opomena i slično), utvrđuje zastarjela ili nenaplativa potraživanja, predlaže za otpis, Obračunava sve vrste osobnih primanja (plaće, jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći i sl.) te obustave, bolovanja, prijevoz, doprinose i poreze, Vodi evidencije i sastavlja izvještaje za sve isplate zaposlenicima, Izdaje obrasce i potvrde koji se odnose na osobna primanja i odgovara za njihovu točnost, Izrađuje obrasce vezane uz plaće za potrebe Sveučilišta i vanjskih korisnika, -Dostavlja zatraženu dokumentaciju o obračunu i isplati plaća voditeljima projekata, MZO i dr., Izrađuje izvještaje o podacima iz svog djelokruga rada (Porezna uprava, Državni ured za statistiku, MZO, HZZO, HZMO i dr.), Obavlja poslove usklađenja svih dugovanja prema dobavljačima te poslove plaćanja temeljem formiranog zbrojnog naloga, Vršiti unos temeljnica plaća, naknada i materijalnih prava zaposlenika za isplate izvršene putem COP-a, unos temeljnica za utvrđena potrebna preknjiženja određenih rashoda u glavnoj knjizi te obračun po osnovi ugovora za vanjsku suradnju, Sudjeluje u otvaranju početnih stanja u glavnoj knjizi, u knjiženju završnih stanja i zaključnih knjiženja u glavnoj knjizi, u utvrđivanju poslovnog rezultata Sveučilišta, u pripremi podataka za utvrđivanje i izradu tromjesečnih i godišnjih financijskih izvještaja Sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti, Obavlja i druge poslove za potrebe Sveučilišta po nalogu voditelja Ureda i rukovoditelja Službe.

Uvjeti:

završen sveučilišni preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički stručni diplomski studij ekonomije, najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 1 (jedan)

8.3.URED ZA NABAVU**VODITELJ ODJELJKA – UREDA ZA NABAVU – položaj I. vrste**

Opis poslova:

organizira rad ureda,
primjenjuje zakone, propise i interne akte iz područja javne i jednostavne nabave,
priprema plan nabave Sveučilišta, njegove izmjene i dopune u suradnji s čelnicima, voditeljima projekata, uredom za financijsko poslovanje, planiranje i praćenje investicija, uredom za investicije, održavanje, tehničke poslove i zaštitu, SRICem i dr.
odgovorno priprema, provodi i koordinira poslove vezane za postupke jednostavne i javne nabave
priprema pozive za nabavu, natječajnu dokumentaciju, prateće odluke o imenovanju povjerenstava, odabiru ponuditelja, zapisnike, sudjeluje u pripremi ugovora i dr.
komunicira s gospodarskim subjektima u postupcima nabave,
skrbi o valjanosti i rokovima zaprimljenih jamstava,
pruža potporu pri praćenju izvršenja ugovora,
vodi Registar ugovora o jednostavnoj i javnoj nabavi,
izrađuje statističke analize,
skrbi o čuvanju dokumentacije o provedenim postupcima nabave,
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja službe i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava
najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima
posjedovanje certifikata u području javne nabave
poznavanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

STRUČNI SURADNIK ZA NABAVU - radno mjesto I. vrste**Opis poslova:**

primjenjuje propise, procedure u postupcima nabave
pomaže u izradi plana nabave Sveučilišta i izvješća o njegovom izvršenju
sudjeluje u provođenju svih postupaka nabave,
izrađuje narudžbenice za nabavu temeljem zahtjeva, sudjeluje u pripremi ugovora
u suradnji s Uredom za računovodstvo i izvještavanje povezuje narudžbenice/ugovore sa zaprimljenim računima, potvrđuje izvršenje prije obrade i plaćanja računa dobavljačima,
komunicira s gospodarskim subjektima u postupcima nabave,
pomaže u praćenju izvršenja poslova po ugovorima/narudžbenicama,
vodi evidencije postupaka nabave,
vodi evidencije jamstava u postupcima nabave,
arhivira i čuva dokumentaciju o provedenim postupcima nabave,
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i rukovoditelja službe.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima,
posjedovanje certifikata u području javne nabave
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

CENTRI

Pri Sveučilištu djeluju određeni Centri koje osniva Senat sukladno zakonu, Statutu Sveučilišta te općem aktu o osnivanju Centra, kao ustrojbene jedinice. U Centrima i Savjetovalištima se obavljaju jedna ili više aktivnosti, programa ili projekata koji izlaze iz okvira rada sastavnica kao temeljnih znanstveno/umjetničko-nastavnih ustrojbenih jedinica koji su u interesu znanosti i obrazovanja na regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. Ciljevi i sadržaji aktivnosti programa i/ili projekata postojećih centara ne mogu biti temelj za osnivanje drugog istovrsnog centra, nego je temelj jedinstvenost i originalnost na razini Sveučilišta.

U sklopu Sveučilišta djeluju centri i druge ustrojbene jedinice čija su područja rada regulirana posebnim odlukama o osnivanju koje donosi Senat :

9. CENTAR ZA EDUKACIJSKU, ISTRAŽIVAČKU DIGITALNU TEHNOLOGIJU I DIGITALNO OBRAZOVANJE (ED-SCI)

U Centru se obavljaju stručno administrativni poslovi vezani za provedbu planova aktivnosti projekata i programa iz područja edukacijske i istraživačke digitalne tehnologije i digitalnog obrazovanja na Sveučilištu, primjena usvojenih znanja u praksi, audio i video obrada određenih sadržaja, savjetuju voditelje projekata glede tehničkih rješenja, izrada stručnih analiza. Obavljaju se i drugi poslovi iz područja rada Centra.

UKOVODITELJ ODJELA U PODRUČNOJ SLUŽBI-VODITELJ CENTRA ZA EDUKACIJSKU, ISTRAŽIVAČKU DIGITALNU TEHNOLOGIJU I DIGITALNO OBRAZOVANJE(ED-SCI)- položaj I. vrste

Opis poslova:

vodi propisane evidencije u okviru zadataka Centra
organizira i obavlja poslove u svojoj nadležnosti
priprema i izrađuje projekcije planova za naredna razdoblja
sudjeluje o organizaciji aktivnosti
brine oko projekata i načina provođenja, organizira projektne aktivnosti i aktivnosti Centra u skladu sa smjernicama rada Centra
obavještava djelatnike Centra o važnim činjenicama i od posebnog značaja za poslovanje
sudjeluje na sastancima Centra
donosi strateške odluke o razvoju Centra
sudjeluje u provođenju strateških odluka o razvoju Centra
sudjeluje u radu Centra u skladu s drugim odlukama Centra
predlaže poslovne i financijske odluke
predlaže pravne radnje u ime Centra,
obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i nadležnog prorektora kojima je direktno odgovoran.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz društvenog ili tehničkog područja
najmanje 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima
znanje engleskog jezika
znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9.1. URED ZA EDUKATIVNE PROGRAME I DIGITALNO OBRAZOVANJE

VODITELJ ODJELJKA /UREDA ZA EDUKATIVNE PROGRAME I DIGITALNO OBRAZOVANJE– položaj I. vrste

Opis poslova:

vodi propisane evidencije u okviru zadataka Centra i Ureda kojemu je nadležan
organizira i obavlja poslove u svojoj nadležnosti
priprema i izrađuje projekcije planova za naredna razdoblja
sudjeluje o organizaciji aktivnosti
brine oko projekata i načina provođenja
organizira projektne aktivnosti i aktivnosti Centra, te aktivnosti ureda kojemu je nadležan
obavještava djelatnike Centra o važnim činjenicama
organizira rad Centra i Ureda u svojoj nadležnosti
izvještava o aktivnostima svoje domene
sudjeluje u radu Centra u skladu s drugim odlukama Centra
aktivno prati, proučava i primjenjuje zakonske, financijske i druge propise u području poslovanja, posebno aktivno prati i proučava sve zakonske propise u području djelatnosti Centra, te kontinuirano predlaže i provodi mjere za njihovu primjenu u Centru,
predlaže voditelju standarde poslovanja u području poslovanja Centra,
aktivno poduzima mjere za poštivanje standarda i nadziranje primjene standarda u području poslovanja službe,
surađuje s voditeljem i zamjenikom voditelja i pomoćnicima na planiranju i izvještavanju,
vodi razvojne projekte te izrađuje stručne i analitičke materijale za planove iz područja djelatnosti Centra,
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra .

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz društvenog ili tehničkog područja
najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima
znanje engleskog jezika
znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA- STRUČNI SURADNIK ZA EDUKATIVNE PROGRAME – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

intenzivno prati tehnologiju u području djelatnosti Centra, te primjenjuje usvojena znanja u praksi,
savjetuje voditelje projekata u pogledu tehničkih rješenja,
sudjeluje u radu stručnih timova na stvaranju usluga Centra,

sudjeluje u radu timova, usluga i projekata,
izrađuje stručne i analitičke materijale za planove i programe iz područja djelatnosti Centra,
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Centra i voditelja ureda..

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili iz tehničkog područja
najmanje 1 godine radnog iskustva na određenim poslovima
znanje engleskog jezika
znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

URED ZA AUDIO I VIDEO OBRADU SADRŽAJA

**VODITELJ ODJELJKA/UREDA ZA AUDIO I VIDEO OBRADU SADRŽAJA –
položaj I. vrste**

Opis poslova:

intenzivno prati tehnologiju u području djelatnosti Centra, te primjenjuje usvojena znanja u
praksi,
savjetuje voditelje projekata u pogledu tehničkih rješenja,
sudjeluje u radu stručnih timova na stvaranju usluga Centra,
sudjeluje u radu timova, usluga i projekata,
izrađuje stručne i analitičke materijale za planove i programe iz područja djelatnosti Centra,
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Službe i voditelja ureda..

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz društvenog ili tehničkog područja
najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima
znanje engleskog jezika
znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

**STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA -
STRUČNI SURADNIK ZA AUDIO I VIDEO OBRADU SADRŽAJA – radno mjesto I.
vrste**

Opis poslova:

sudjeluje u pripremi stručnih i analitičkih planova i izvještaja o izvršenju planova iz djelokruga
rada Ureda,
sudjeluje u radu stručnih timova na stvaranju usluga Centra,
osigurava kvalitetu usluga i projekata u stručnom i organizacijskom pogledu,
podučava i mentorira članove stručnih timova,
osigurava pregled učinka članova stručnog tima s obzirom na postignute rezultate,
daje preporuke za povećanje efikasnosti rada i korištenja resursa,
intenzivno prati tehnologiju te primjenjuje usvojena znanja u praksi
prati i primjenjuje zakonske i druge propise u području djelatnosti Centra,
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Centra i voditelja ureda
.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz društvenog ili tehničkog područja
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima
znanje engleskog jezika
znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9.2. URED ZA ANALIZU I IZVJEŠTAVANJE**VODITELJ ODJELJKA /UREDA ZA ANALIZU I IZVJEŠTAVANJE – položaj I. vrste****Opis poslova:**

vodi propisane evidencije u okviru zadataka Centra i Ureda kojemu je nadležan
organizira i obavlja poslove u svojoj nadležnosti
priprema i izrađuje projekcije planova za naredna razdoblja
sudjeluje o organizaciji aktivnosti
brine oko projekata i načina provođenja
organizira projektne aktivnosti i aktivnosti Centra, te aktivnosti ureda kojemu je nadležan
obavještava djelatnike Centra o važnim činjenicama
sudjeluje na sastancima Centra i Ureda kojemu je nadležan
organizira rad Centra i Ureda u svojoj nadležnosti
izvještava o aktivnostima svoje domene
sudjeluje u radu Centra u skladu s drugim odlukama Centra
aktivno prati, proučava i primjenjuje zakonske, financijske i druge propise u području poslovanja službe,
posebno aktivno prati i proučava sve zakonske propise u području djelatnosti Centra, te kontinuirano predlaže i provodi mjere za njihovu primjenu u Centru,
predlaže voditelju standarde poslovanja u području poslovanja službe,
aktivno poduzima mjere za poštivanje standarda i nadziranje primjene standarda u području poslovanja službe,
surađuje s voditeljem i zamjenikom voditelja i pomoćnicima na planiranju i izvještavanju,
vodi razvojne projekte,
izrađuje stručne i analitičke materijale za planove iz područja djelatnosti Centra,
sukladno planu rada ili odluci voditelja vodi usluge
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Centra .

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz društvenog ili tehničkog područja
najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima
znanje engleskog jezika
znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

**STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA -
STRUČNI SURADNIK ZA ANALIZU I IZVJEŠTAVANJE – radno mjesto I. vrste**

Opis poslova:

prati tehnologiju te primjenjuje usvojena znanja u praksi,
sudjeluje u radu stručnih timova kada je potrebno detektiranje izvora problema tehničke prirode te pronalaženje rješenja,
sudjeluje u radu timova, usluga i projekata,
sudjeluje u radu stručnih timova na stvaranju usluga Centra,
izvršava odluke u svezi s djelatnostima Centra,
poduzima akcije tehničkog karaktera u svezi s izvršavanjem poslova iz područja djelatnosti Centra,
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Centra i voditelja ureda.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz društvenog ili tehničkog područja
najmanje 1 godine radnog iskustva na određenim poslovima
znanje engleskog jezika
znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9.3. URED ZA ISTRAŽIVAČKE DIGITALNE TEHNOLOGIJE**VODITELJ ODJELJKA /UREDA ZA ISTRAŽIVAČKE DIGITALNE TEHNOLOGIJE****– položaj I. vrste****Opis poslova:**

vodi propisane evidencije u okviru zadataka Centra i Ureda kojemu je nadležan
organizira i obavlja poslove u svojoj nadležnosti
priprema i izrađuje projekcije planova za naredna razdoblja
sudjeluje o organizaciji aktivnosti
brine oko projekata i načina provođenja
organizira projektne aktivnosti i aktivnosti Centra, te aktivnosti ureda kojemu je nadležan
obavještava djelatnike Centra o važnim činjenicama
sudjeluje na sastancima Centra i Ureda kojemu je nadležan
organizira rad Centra i Ureda u svojoj nadležnosti
izvještava o aktivnostima svoje domene
sudjeluje u radu Centra u skladu s drugim odlukama Centra
aktivno prati, proučava i primjenjuje zakonske, financijske i druge propise u području poslovanja službe,
posebno aktivno prati i proučava sve zakonske propise u području djelatnosti Centra, te kontinuirano predlaže i provodi mjere za njihovu primjenu u Centru,
predlaže voditelju standarde poslovanja u području poslovanja službe,
aktivno poduzima mjere za poštivanje standarda i nadziranje primjene standarda u području poslovanja službe,
suraduje s voditeljem i zamjenikom voditelja i pomoćnicima na planiranju i izvještavanju,
vodi razvojne projekte,
izrađuje stručne i analitičke materijale za planove iz područja djelatnosti Centra,
sukladno planu rada ili odluci voditelja vodi usluge
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Centra .

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz društvenog ili tehničkog područja
najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima
znanje engleskog jezika
znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

**STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA-
STRUČNI SURADNIK ZA DIGITALNE TEHNOLOGIJE – radno mjesto I. vrste****Opis poslova:**

intenzivno prati tehnologiju u području djelatnosti Centra, te primjenjuje usvojena znanja u praksi,
savjetuje voditelje projekata u pogledu tehničkih rješenja,
sudjeluje u radu stručnih timova na stvaranju usluga Centra,
sudjeluje u radu timova, usluga i projekata,
izrađuje stručne i analitičke materijale za planove i programe iz područja djelatnosti Centra,
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Centra i voditelja ureda

Uvjeti:

završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog ili tehničkog područja
najmanje 1 godine radnog iskustva na određenim poslovima
znanje engleskog jezika
znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

URED ZA POTPORU NASTAVI, ZNANOSTI, E-UČENJU I KORISNICIMA**VODITELJ ODJELJKA/UREDA ZA POTPORU NASTAVI, ZNANOSTI, E-UČENJU I
KORISNICIMA – položaj I. vrste****Opis poslova:**

intenzivno prati tehnologiju u području djelatnosti Centra, te primjenjuje usvojena znanja u praksi,
savjetuje voditelje projekata u pogledu tehničkih rješenja,
sudjeluje u radu stručnih timova na stvaranju usluga Centra,
sudjeluje u radu timova, usluga i projekata,
izvještava o aktivnostima svoje domene
izrađuje stručne i analitičke materijale za planove i programe iz područja djelatnosti Centra,
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Centra .

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz društvenog ili tehničkog područja
najmanje 2 godine radnog iskustva na određenim poslovima
znanje engleskog jezika
znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA- STRUČNI SURADNIK-VODITELJ PROJEKATA – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

vodi propisane evidencije u okviru zadataka Centra i Ureda kojemu je nadležan
organizira i obavlja poslove u svojoj nadležnosti
priprema i izrađuje projekcije planova za naredna razdoblja
sudjeluje o organizaciji aktivnosti
brine oko projekata i načina provođenja
organizira projektne aktivnosti i aktivnosti Centra, te aktivnosti ureda kojemu je nadležan
obavještava djelatnike Centra o važnim činjenicama
sudjeluje na sastancima Centra i Ureda kojemu je nadležan
organizira rad Centra i Ureda u svojoj nadležnosti
aktivno prati, proučava i primjenjuje zakonske, financijske i druge propise u području poslovanja
sudjeluje u izradi stručnih i analitičkih materijala za planove iz područja djelatnosti Centra,
posebno aktivno prati i proučava sve zakonske propise u području djelatnosti Centra, te
kontinuirano predlaže i provodi mjere za njihovu primjenu u Centru,
predlaže voditelju standarde poslovanja u području poslovanja službe,
aktivno poduzima mjere za poštivanje standarda i nadziranje primjene standarda u području
poslovanja službe,
vodi razvojne projekte te sukladno planu rada ili odluci voditelja vodi usluge
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Centra i voditelja ureda.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij iz društvenog ili tehničkog područja
najmanje 1 godine radnog iskustva na određenim poslovima
znanje engleskog jezika
znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VIŠI TEHNIČAR U ED-TECH CENTRU – radno mjesto II. vrste

Opis poslova:

prati tehnologiju te primjenjuje usvojena znanja u praksi,
sudjeluje u radu stručnih timova kada je potrebno detektiranje izvora problema tehničke prirode te
pronalaženje rješenja,
sudjeluje u radu stručnih timova na stvaranju usluga Centra,
sudjeluje u radu timova, usluga i projekata,
izvršava odluke u svezi s djelatnostima Centra,
poduzima akcije tehničkog karaktera u svezi s izvršavanjem poslova iz područja djelatnosti Centra,
obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Centra .

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz društvenog ili tehničkog
područja
najmanje 1 godine radnog iskustva na određenim poslovima
znanje engleskog jezika

znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

TEHNIČKI SURADNIK U ED-TECH CENTRU – radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

prati tehnologiju te primjenjuje usvojena znanja u praksi,
sudjeluje u radu stručnih timova kada je potrebno detektiranje izvora problema tehničke prirode te pronalaženje rješenja,
sudjeluje u radu stručnih timova na stvaranju usluga Centra,
sudjeluje u radu timova, usluga i projekata,
izvršava odluke u svezi s djelatnostima Centra,
poduzima akcije tehničkog karaktera u svezi s izvršavanjem poslova iz područja djelatnosti Centra, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Centra.

Uvjeti:

završena srednja stručna sprema iz društvenog ili tehničkog područja
najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na određenim poslovima
znanje engleskog jezika
znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

SVEUČILIŠNI RAČUNSKI INFORMACIJSKI CENTAR

U Centru se obavljaju poslovi vezani za računalne sustave i računalno komunikacijsku mrežu, održavanje osobnih računala, održavanje opreme računalno-komunikacijske mreže, poslovi organizacije informatičke djelatnosti na Sveučilištu, daju informatičku potporu u nastavnom procesu posebice kod on-line učenja, provode se postupci nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računalnih sustava i računalno komunikacijske mreže, podrška su nastavi, e-učenju, znanosti i korisnicima. U Centru se obavljaju i drugi poslovi vezani za njegovo područje rada.

UKOVODITELJ ODJELA U PODRUČNOJ SLUŽBI – UKOVODITELJ SVEUČILIŠNOG RAČUNSKOG I INFORMACIJSKOG CENTRA - položaj I. vrste

Opis poslova:

planira uspostavu i razvoj računalno komunikacijske i informacijske infrastrukture
koordinira i organizira poslove u službi
organizira podršku korisnicima prilikom rada na mreži
organizira, koordinira te nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa ustanove
prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i nadležnog Prorektora

Uvjeti:

završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog, informacijskog ili društvenog usmjerenja

najmanje 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima od čega najmanje 3 godine na stručnim poslovima iz područja informacijskih tehnologija
znanje engleskog jezika
napredno znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

VODITELJ ODJELJKA/ UREDA ZA MREŽNU I SERVISNU INFRASTRUKTURU - položaj I. vrste

Opis poslova:

kontinuirano planira, organizira i nadzire informacijski prostor sveučilišta
planira, predlaže i sudjeluje u izboru potrebne programske podrške prema kriterijima ustanove i preporukama nadležnog Ministarstva i CARNeta
nadzire i održava programsku podršku u suradnji s ostalim nadležnim osobama i službama
primjenjuje standardna rješenja i preporuke koje donose ustanova, nadležno Ministarstvo i CARNet, a vezana su uz rad programske podrške i objavljivanje sadržaja
planira, predlaže i organizira na nivou ustanove usvojenog sustava objavljivanja informacija
planira, predlaže, organizira i implementira novi servis na razini sveučilišta
planira, predlaže i implementira sigurnosne mehanizme na razini servisa
planira i predlaže obime sadržaja koji se publiciraju inicijalizacija (unos) korisnika za pojedine serviser (imeničke, CMS i sl.)
koordinira aktivnosti na objavljivanju informacija i objavljivanje informacija
pruža pomoć u objavljivanju informacija
oblikuje sadržaj koji se objavljuje (prilagodba izgledu i funkcionalnosti informacijskog servisa)
vrši nadzor nad sadržajem i funkcionalnošću informacijskih servisa
vrši nadzor nad arhiviranjem sadržaja
vrši koordiniranje rada operatera koji rade i na poslovima vezanim uz informacijske servise
sudjeluje u strateškom odlučivanju vezanom uz informacijske servise ustanove
surađuje i koordinira rad s administratorom poslužitelja
obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog Prorektora i voditelja Centra.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog, informacijskog ili društvenog područja ,
najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima od čega najmanje 1 godina na stručnim poslovima u području informacijskih tehnologija
znanje engleskog jezika
znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

VODITELJ ODJELJKA/ UREDA ZA RAČUNALNE SUSTAVE I RAČUNALNO-KOMUNIKACIJSKU MREŽU – položaj I. vrste

Opis poslova:

kontinuirano planira, organizira i nadzire mrežni prostor sveučilišta,

planira, predlaže i sudjeluje i nadzire u izboru potrebne programske podrške prema kriterijima ustanove i preporukama nadležnog Ministarstva i CARNeta,
nadzire i održava programsku podršku u suradnji s ostalim nadležnim osobama i službama,
planira, predlaže i organizira na nivou ustanove usvojenog sustava objavljivanja informacija,
planira, predlaže, organizira i implementira novi servis na razini sveučilišta,
planira, predlaže i implementira sigurnosne mehanizme na razini servisa,
planira i predlaže obime sadržaja koji se publiciraju inicijalizacija (unos) korisnika za pojedine servise (imeničke, CMS i sl.),
koordinira aktivnosti na objavljivanju informacija i komunikacijama,
pruža pomoć u kreiranju računalno-komunikacijsku mrežu,
vrši nadzor nad sadržajem i funkcionalnošću računalnog sustave,
vrši nadzor nad arhiviranjem sadržaja,
vrši koordiniranje rada operatera koji rade i na poslovima vezanim uz računalne sustave ,
sudjeluje u strateškom odlučivanju vezanom uz računalne servise i računalno-komunikacijsku mrežu ustanove,
surađuje i koordinira rad računalnih sustava.
obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog Prorektora i voditelja Centra

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz elektrotehničkog, prirodoslovno- matematičkog, informacijskog ili društvenog područja
najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima od čega najmanje 1 godina u području informacijskih tehnologija
znanje engleskog jezika
znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

VODITELJ ODJELJKA/ UREDA ZA INFORMACIJSKE SUSTAVE, APLIKACIJE, OPREMU I PODATKOVNI CENTAR – položaj I. vrste

Opis poslova:

obavlja poslove instalacije, konfiguracije i održavanja poslužitelja računalnih sustava na kojima počivaju javni i privatni mrežni informacijski servisi,
planira poslove poslužitelja (u suradnji s voditeljem),
brine o sklopovlju poslužitelja,
brine o operacijskom sustavu poslužitelja,
brine o informacijskim servisima poslužitelja (u suradnji s informatičarima),
brine o korisnicima poslužitelja,
brine o backupu poslužitelja,
brine o razvoju informatičkog sustava ustanove (u suradnji s voditeljem),
obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog Prorektora i voditelja Centra

Uvjeti:

završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz elektrotehničkog, prirodoslovno- matematičkog informacijskog ili društvenog područja

najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima od čega najmanje 1 godina na stručnim poslovima u području informacijskih tehnologija

znanje engleskog jezika

znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA- ADMINISTRATOR INFORMACIJSKIH SERVISA – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

kontinuirano planira, organizira i nadzire informacijski prostor sveučilišta,
planira, predlaže i sudjeluje u izboru potrebne programske podrške prema kriterijima ustanove i preporukama nadležnog Ministarstva i CARNeta,
nadzire i održava programsku podršku u suradnji s ostalim nadležnim osobama i službama,
primjenjuje standardna rješenja i preporuka koje donose ustanova, nadležno Ministarstvo i CARNet, a vezana su uz rad programske podrške i objavljivanje sadržaja,
planira, predlaže i organizira na nivou ustanove usvojenog sustava objavljivanja informacija,
planira, predlaže, organizira i implementira novi servis na razini sveučilišta,
planira, predlaže i implementira sigurnosne mehanizme na razini servisa,
planira i predlaže obime sadržaja koji se publiciraju inicijalizacija (unos) korisnika za pojedine servise (imeničke, CMS i sl.),
koordinira aktivnosti na objavljivanju informacija i objavljivanje informacija,
pruža pomoć u objavljivanju informacija,
oblikuje sadržaj koji se objavljuje (prilagodba izgledu i funkcionalnosti informacijskog servisa),
vrši nadzor nad sadržajem i funkcionalnošću informacijskih servisa,
vrši nadzor nad arhiviranjem sadržaja,
vrši koordiniranje rada operatera koji rade i na poslovima vezanim uz informacijske servise,
sudjeluje u strateškom odlučivanju vezanom uz informacijske servise ustanove,
surađuje i koordinira rad s administratorom poslužitelja
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centar i voditelja Ureda..

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz elektrotehničkog, prirodoslovno- matematičkog, informacijskog ili društvenog područja

najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima

poznavanje engleskog jezika

Znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA -STRUČNI SURADNIK-ADMINISTRATOR MREŽE – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

obavlja poslove administrativnog upravljanja postojećom računalnom infrastrukturom,
obavlja poslove upravljanja priključcima na javnu mrežu,
obavlja poslove tehničkog održavanja postojeće računalne infrastrukture,
obavlja poslove mjerenja i podešavanja postojeće računalne infrastrukture,
obavlja poslove vezane uz sigurnost,
obavlja poslove dokumentiranja,
obavlja aktivnosti vezane uz razvoj komunikacijskih tehnologija
obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centra i voditelja Ureda.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz elektrotehničkog, prirodoslovno- matematičkog, informacijskog ili društvenog područja
najmanje 1 godine radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje engleskog jezika
znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

**STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA-
STRUČNI SURADNIK-ADMINISTRATOR LOKALNE MREŽE I RAČUNALA –
radno mjesto I. vrste****Opis poslova :**

brine o ispravnosti rada informatičke opreme,
brine o operacijskom sustavu LAN poslužitelja i radnih stanica,
daje podršku korisnicima,
prati rad sustava,
planira razvoj LAN-a,
nadzire mrežne protokole,
vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi,
vodi dokumentaciju o instaliranom softveru,
vodi dokumentaciju o obavljenim radovima
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra i voditelja Ureda.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski ili diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz elektrotehničkog, prirodoslovno- matematičkog, informacijskog ili društvenog područja
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje engleskog jezika
znanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1(jedan)

TEHNIČKI SURADNIK – radno mjesto III. vrste**Opis poslova:**

jednostavni poslovi administriranja (poslužitelja, informacijskih servisa, korisničkih računa, itd.);

unos i održavanje podataka (npr. LDAP, web stranice, skeniranje slika, itd.);
obavlja poslove digitalizacije i skeniranja
priprema sadržaja za objavu (ispis, objavu na web stranice, i sl.)
jednostavni poslovi održavanja osobnih računala (puštanje u rad i jednostavni poslovi – održavanja koji ne zahtijevaju specijalizirano znanje ili opremu, sigurnosne kopije);
uređuje web stranice Sveučilišta
jednostavni poslovi instalacije programskih paketa na osobna računala prema unaprijed određenim procedurama od strane odgovorne osobe;
jednostavni poslovi održavanja računalne opreme – čišćenje, zamjena tonera, umetanje papira itd.;
pružanje podrške korisnicima oko jednostavnijih svakodnevnih zadataka
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra i voditelja ureda.

Uvjeti:

završena srednja stručna sprema iz elektrotehničkog, strojarškog, informacijskog ili društvenog područja
najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje engleskog jezika
znanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

CENTAR ZA RAZVOJ KARIJERA, ALUMNI I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE

U Centru se obavljaju stručno-administrativni poslovi vezani za povezivanje studenata i bivših studenata Sveučilišta sa različitim poslodavcima o mogućnosti njihovih zapošljavanja, provođenje i organizacija postupaka stručne prakse za studente te ugovaranje s potencijalnim davateljima prakse, surađuje s gospodarstvenicima i prati tržište rada, surađuje s udrugom Alumni, prati zapošljavanje studenata po završetku studija i vodi evidenciju o istom, prati i koordinira studentske aktivnosti i sudjeluje u realizaciji istih, savjetuje studente o karijeri i pruža podršku u ostvarivanju željenih poslovnih karijera organizira razne radionice, provode i nadzire programe cjeloživotnog obrazovanja na razini Sveučilišta i pruža administrativnu podršku. Obavlja i druge poslove iz područja rada Centra.

RUKOVODITELJ PODODSJEKA/CENTRA ZA RAZVOJ KARIJERA, ALUMNI I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE - položaj I. vrste

Opis poslova:

Služi kao primarna veza između sveučilišta, njegovih studenata i bivših studenata te potencijalnih poslodavaca na državnoj, regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini,
Odgovoran je za fiskalno planiranje i upravljanje uslugama u planiranju i razvoju studentske karijere, uključujući sve operacije i kadrovska pitanja,
Služi kao savjetnik i povezuje se s predstavnicima gospodarskih, vladinih i obrazovnih poslodavaca kako bi pomogao u najučinkovitijem korištenju usluga Centra,
Podržava promotivne aktivnosti Sveučilišta i sastavnica,
Razvija nove kontakte s gospodarstvenicima u svrhu proširenja mogućnosti zapošljavanja studenata i bivših studenata,

Organizira i nadzire procese zapošljavanja i intervjuiranja na Sveučilištu, kao i pruža usluge preporuke i popisa radnih mjesta za studente, kao i alumnije,
Koordinira i nadzire aktivnosti stručnog usavršavanja i osposobljavanja studenata, uključujući putovanja na radionice profesionalnog razvoja, seminare i konferencije,
Usko koordinira komunikaciju s Kabinetom Rektora i čelnicima sastavnica,,
Kontinuirano prati, analizira i ocjenjuje trenutni opseg usluga koje se nude kroz usluge i planove karijere, provodi i usmjerava nove programe pod nadzorom Rektorata, za razvoj i usluge studenata te radi u koordinaciji s drugim povezanim službama studentskih usluga i studentskih aktivnosti,
Sudjeluje u radu raznih profesionalnih udruga (nacionalnih i međunarodnih),
Provodi savjetovanju o karijeri studentima i bivšim studentima u vezi s procesom traženja posla, intervjuiranjem, životopisom i pisanjem pisama te svim drugim aspektima planiranja karijere, obavlja složenije poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog učenja te evidentira i prati završene polaznike programa cjeloživotnog učenja,
Organizira i koordinira radionice, seminare i druge prezentacije studentima, nastavnicima, poslodavcima i Alumni grupama,
Surađuje sa sveučilišnim savjetovalištem, uredom za ravnopravnost, raznolikost i inkluzivnost, međusveučilišnim partnerima na razvoju i provedbi programa podrške i poboljšanja usluga za diplomirane studente u sveučilišnoj zajednici,
Radi na pripremi strategije za povezivanje Alumni zajednice i Sveučilišta definirajući viziju privlačenja i jačeg angažmana Alumni i donatora prema Sveučilištu,
koordinira poslove vezane za provedbu programa cjeloživotnog učenja
potpisuje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
obavlja poslove vezane za dopunsko psihološko-pedagoško obrazovanje,
Obavlja druge poslove po nalogu Rektora i nadležnog prorektora, kojima je direktno odgovoran.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz društvenog područja,
najmanje 4 godine radnog iskustva na određenim poslovima
aktivno znanje engleskog jezika,
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

VODITELJ ODJELJKA/UREDA ZA RAZVOJ KARIJERA I ALUMNI -položaj I. vrste

Opis poslova:

provodi radionice, seminare i druge prezentacije studentima, nastavnicima, poslodavcima i Alumni grupama.

skrbi o savjetovanju o karijeri studentima i bivšim studentima u vezi s procesom traženja posla, intervjuiranjem, životopisom i pisanjem pisama te svim drugim aspektima planiranja karijere, koordinira procese zapošljavanja i intervjuiranja na Sveučilištu, kao i pruža usluge preporuke i popisa radnih mjesta za studente, kao i alumnije,

sudjeluje u provedbi promotivne aktivnosti Sveučilišta i sastavnica,

promovira službeno priznanje putem marketinških kampanja, plakata, certifikacijskih plakata ureda u Rektoratu koji sudjeluju u obuci studenata ,

organizira i sudjeluje u provedbi evente za studente i predstavnike poslodavaca iz više industrija,

koordinira postupak nominacije i odabira nagrade "Pripravnik godine" s aktualnim inicijativama za priznavanje "Student – zaposlenik godine" te koordinira i nadzire rad 2-3 studentska ambasadora u Centru radi promicanja izvrsnosti u uslugama karijere, sudjeluje u organiziranju i koordinira rad na programima cjeloživotnog obrazovanja i učenja, izrađuje potvrde o završenim programima cjeloživotnog obrazovanja, obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Centra i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog područja,
najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima
aktivno znanje engleskog jezika,
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja : 1 (jedan)

VODITELJ ODJELJKA/ UREDA ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE -položaj I. vrste

Opis poslova:

organizira i koordinira rad na provođenju programima cjeloživotnog obrazovanja i učenja, sudjeluje i pomaže u izradi elaborata za programe cjeloživotnog obrazovanja, pruža stručno-administrativnu pomoć i savjetuje polaznike vezano uz pohađanje programa izrađuje potvrde polaznicima o završenim programima cjeloživotnog obrazovanja , sudjeluje u promidžbi programa cjeloživotnog obrazovanja Sveučilišta, zaprima prijave i dokumentaciju polaznika te sudjeluje u upisu polaznika na programe cjeloživotnog obrazovanja . obavlja složenije poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog učenja te evidentira i prati završene polaznike programa cjeloživotnog učenja, priprema i potpisuje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova, obavlja poslove vezane za dopunsko psihološko-pedagoško obrazovanje, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Centra i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog područja,
najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima
aktivno znanje engleskog jezika,
poznavanje rada na računalu.
Broj izvršitelja :1(jedan)

STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJ KARIJERA, ALUMNI I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

Kreira i nadzire procese prijave studentskih ambasadora, obuke i drugih programskih aktivnosti, Surađuje s koordinadorima na sastavnicama s ciljem stvaranja formalnog programa priznavanja koji izvještava o ishodima nakon završetka karijere, sa studentskim udrugama s ciljem podizanja svijesti o potrebama za pripremu karijere i naporima za uspjeh u karijeri studentskih udruga te s internim

marketinškim komunikatorima (priče o uspjehu studenata, bivših studenata i poslodavca putem društvenih medija, videozapisa, web sadržaja, biltena ili priča o profilu uspješnih studenata),
Širi i promiče aktivnosti umrežavanja i karijere s Alumni, prati tržište rada i pruža administrativnu pomoć pri zapošljavanju diplomiranih studenata Sveučilišta,
Sudjeluje u organizaciji i provodi polugodišnje evente za studente i predstavnike poslodavaca iz više industrija,
Sudjeluje u umrežavanju, edukaciji i pružanju podrške u povećanju efikasnosti i konkurentnosti u zapošljavanju diplomiranih studenata na Sveučilištu,
Vodi evidenciju o dinamici i kvaliteti zapošljavanja studenata Sveučilišta u suradnji s Alumni
Pruža administrativnu pomoć kod provedbe i organizacije programa cjeloživotnog obrazovanja na nivou Sveučilišta ,
Vodi evidencije o programima cjeloživotnog obrazovanja i učenja te evidentira završene polaznike programa cjeloživotnog učenja,,
Priprema javne isprave koje se stječu završetkom cjeloživotnog obrazovanja,
Obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja Centra i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog područja,
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima
aktivno znanje engleskog jezika,
poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 2 (dva)

POSLIJEDIPLOMSKA ŠKOLA

Poslijediplomska škola je ustrojbeno jedinica Sveučilišta koja se ustrojava s dva ili više poslijediplomskih sveučilišnih studija u okviru jednog ili više znanstvenih ili umjetničkih područja te potiče interdisciplinarnost na poslijediplomskoj razini. U školi se organizira izvedba nastave na poslijediplomskim sveučilišnim studijima, stručni i administrativni poslovi vezani za rad škole i poslovi vezani za studentska pitanja. Obavljaju se i drugi poslovi iz područja rada Škole.

PEDSTOJNIK POSLIJEDIPLOMSKE ŠKOLE (MEDITERANIAN GRADUATE SCHOOL) – položaj I. vrste

Opis poslova:

koordinira izvedbu i/ili sudjelovanje u izvedbi poslijediplomskih studija/programa (zajedničkih i združenih nacionalnih i međunarodnih studija),
brine o administrativnoj podršci ustroju i izvedbi poslijediplomskih studija/programa,
brine o jedinstvenom i usklađenom djelovanju svih sastavnica Sveučilišta koje izvode poslijediplomske studije/programe unutar poslijediplomske škole,
nadgleda djelovanje škole, uključujući kadrovska i financijska pitanja.
Učinkovito upravlja financijskim i ljudskim resursima i osigurava vanjsku podršku za poslovne aktivnosti i procese poslijediplomske škole i financiranje poslijediplomskih studenata,

Radi u partnerstvu s Rektoratom i čelnicima sastavnica s ciljem privlačenja, zadržavanja studenata u sustavu i povećanja broja poslijediplomskih studenata te strateški rast upisa poslijediplomskih studenata u svim programima (združeni, zajednički, MBA)

Razvija i provodi učinkovite inicijative usmjerene na promociju raznolikosti, jednakosti i uključenosti koje se primjenjuju na studente u svim poslijediplomskim programima,

Izrađuje strateški plan razvoja poslijediplomske škole,

Radi na ustroju i provedbi modernih načina učenja (F2F, Hibridni, Online) i promoviranja ishoda učenja kroz ponudu poslijediplomskih programa -doktorskih programa, obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

nastavnik u znanstveno-nastavnom ili umjetničko-nastavnom radnom mjestu redovitog ili izvanrednog

profesora

međunarodno afirmirani znanstvenik

aktivno znanje engleskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

STRUČNI SURADNIK ZA POTPORU STUDIJSKIM PROGRAMIMA POSLIJEDIPLOMSKE ŠKOLE – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

Radi u koordinaciji s Predstojnikom i Kabinetom Rektora,

Sudjeluje u upisima poslijediplomanata s ciljem privlačenja, zadržavanja studenata u sustavu i povećanja broja poslijediplomskih studenata te strateškog rasta upisa poslijediplomskih studenata u svim programima (združeni, zajednički, MBA),

Razvija i provodi učinkovite inicijative usmjerene na povećanje raznolikosti u portfelju studijskih programa poslijediplomskog studija i snažno podupire raznolikost, jednakost i uključenost koje se primjenjuje na studente u svim poslijediplomskim programima.

Osigurava učinkovitost u privlačenju, upisu, zadržavanju poslijediplomskih studenata i osmišljava inovacije u razvoju i ishodima učenja koja se stječu završetkom poslijediplomskih programa u suradnji s Kabinetom Rektora i čelnicima sastavnica,

Sudjeluje u ustroju i provedbi modernih načina učenja (F2F, Hibridni, Online) i promoviranja ishoda učenja kroz ponudu poslijediplomskih programa - doktorskih programa,

Blisko surađuje s Uredom Rektora, čelnicima sastavnica s ciljem unapređenja poslijediplomskih studijskih programa uzimajući u obzir trendove na nacionalnoj i međunarodnoj s ciljem razvoja, revizije i evaluacije poslijediplomskih studijskih programa s obzirom na njihovu kvalitetu i relevantnost,

Pružuje administrativnu, stručnu i administrativnu podršku ustroju i izvedbi poslijediplomskih studija/programa, promociji doktoranata ,

Pružuje administrativnu podršku sastavnicama Sveučilišta koje izvode poslijediplomske studije/programe unutar poslijediplomske škole,

obavlja i druge poslove po nalogu Predstojnika škole, nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završen sveučilišni studij prijediplomski i diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili prava,

najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima,
aktivno znanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 19.

U sastavu Sveučilišta djeluju sastavnice bez pravne osobnosti kao sveučilišni odjeli, fakulteti odnosno umjetnička akademija bez pravne osobnosti, institut i druge ustrojstvene jedinice u svrhu provedbe nastavne, znanstveno-istraživačke, umjetničke i stručne djelatnosti.

POLOŽAJI I ZNANSTVENO-NASTAVNA;UMJETNIČKO-NASTAVNA,NASTAVNA;SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA

1.POLOŽAJI

RAVNATELJ INSTITUTA BEZ PRAVNE OSOBNOSTI - položaj I. vrste

Opis poslova :

obavlja poslove i zadaće utvrđene statutom Sveučilišta.
Koordinira i organizira rad Instituta,
Organizira i vodi sjednice vijeća Instituta,
predlaže i provodi plan znanstveno istraživačkih projekata vezanih za nadležnost Instituta,
organizira znanstveno istraživačke aktivnosti u okviru instituta i
Obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu redovitog ili izvanrednog profesora.

DEKAN FAKULTETA BEZ PRAVNE OSOBNOSTI/PROČELNIK ODJELA – položaj I. vrste

Opis poslova:

obavlja poslove i zadaće utvrđene Statutom Sveučilišta
koordinira rad nastavnika u okviru Fakulteta/Odjela
organizira i vodi sjednice stručnih vijeća,
predlaže izvedbeni nastavni plan i brine o njegovom provođenju
organizira nastavni proces i druge aktivnosti u okviru Fakulteta/Odjela
obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i nadležnog Prorektora

Uvjeti:

nastavnik na znanstveno-nastavnom ili umjetničko nastavnom radnom mjestu redovitog ili izvanrednog profesora.

PRODEKAN FAKULTETA BEZ PRAVNE OSOBNOSTI/ZAMJENIK PROČELNIKA ODJELA – položaj I. vrste

Opis poslova:

pomaže i zamjenjuje Dekana/Pročelnika u obavljanju poslova i zadaća utvrđenih Statutom Sveučilišta

pomaže i zamjenjuje Dekana/Pročelnika u organizaciji i koordiniranju rada nastavnika i nastavnog i znanstvenog procesa u okviru Fakulteta/ Odjela
obavlja i druge poslove po nalogu Dekana/Pročelnika.

Uvjeti:

nastavnik na znanstveno-nastavnom ili umjetničko –nastavnom radnom mjestu

PREDSTOJNIK ODSJEKA – položaj I. vrste

Opis poslova:

obavlja poslove i zadaće utvrđene Statutom Sveučilišta
koordinira i organizira rad nastavnika u okviru Odsjeka
brine o organizaciji nastave, ispita i drugih aktivnosti u okviru Odsjeka
obavlja i druge poslove po nalogu Dekana/Pročelnika

Uvjeti:

nastavnik na znanstveno-nastavnom ili umjetničko nastavnom radnom mjestu.

ŠEF KATEDRE (VODITELJ) – položaj I. vrste

Opis poslova:

obavlja poslove i zadaće utvrđene Statutom Sveučilišta
saziva i predsjedava sastancima katedre
pomaže u koordiniranju rada nastavnika u okviru Katedre
predlaže izvedbeni nastavni plan za predmete koji pripadaju Katedri i prati provođenje programa rada
brine o organizaciji nastave, ispita i drugih aktivnosti u okviru Katedre
obavlja i druge poslove po nalogu Dekana/ Pročelnika Odjela

Uvjeti:

nastavnik na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu

VODITELJ LABORATORIJA-položaj I.vrste

Opis poslova:

obavlja poslove i zadaće utvrđene Statutom Sveučilišta,
koordinira i nadzire istraživački i znanstveni rad u laboratoriju,
skrbi o mjerama zaštite na radu ,
obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja instituta i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu

2. ZNANSTVENO-NASTAVNA /UMJETNIČKO -NASTAVNA RADNA MJESTA

Redoviti profesor u trajnom izboru – radno mjesto I. vrste

Redoviti profesor, – radno mjesto I. vrste

Izvanredni profesor – radno mjesto I. vrste

Docent – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

samostalno izvodi predavanja, seminare, vježbe i stručnu praksu studenata na predmetima iz znanstvene grane za koju je izabran na prijediplomskoj i diplomskoj i poslijediplomskoj razini organizira konzultacije i rad sa studentima održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata definira, vodi i ocjenjuje diplomske radove ocjenjuje podobnost tema i pristupnika u postupku stjecanja akademskog stupnja doktora znanosti unapređuje nastavni proces, predlaže i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada sudjeluje u radu povjerenstava za obranu doktorata kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima mentor je studentima za izradu završnih radova, diplomskih i doktorskih radova prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstveno-istraživački, nastavni i stručni rad vodi i sudjeluje u znanstveno-istraživačkim/umjetničkim i stručnim projektima i aktivnostima za svoj rad odgovoran je Rektor, nadležnom prorektor i dekanu/pročelniku.

Uvjeti:

prava, obveze i uvjeti za radno mjesto određeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i drugim općim aktima.

Broj izvršitelja: utvrđen je studijskim i izvedbenim nastavnim programima

NASTAVNA RADNA MJESTA**1.Profesor stručnog studija u trajnom izboru – radno mjesto I. vrste**

Profesor stručnog studija – radno mjesto I. vrste

Viši predavač – radno mjesto I. vrste

Predavač – radno mjesto I. vrste

2.Nastavna radna mjesta za poučavanje jezika na sveučilišnom studiju:

Lektor savjetnik-radno mjesto I. vrste

Viši lektor-radno mjesto I.vrste

Lektor-radno mjesto I.vrste

3.Nastavna radna mjesta za poučavanje stranog jezika

Predavač savjetnik- radno mjesto I.vrste

Viši predavač-radno mjesto I.vrste

Predavač-radno mjesto I.vrste

4. Nastavna radna mjesta u umjetničkom području

Umjetnički savjetnik – radno mjesto I. vrste

Viši umjetnički suradnik – radno mjesto I. vrste

Umjetnički suradnik – radno mjesto I. Vrste

Opis poslova:

samostalno izvodi predavanja na prijediplomskom i diplomskom stručnom studiju odnosno na predmetima koji ne zahtijevaju znanstveni pristup na sveučilišnim studijima organizira konzultacije i rad sa studentima izvodi seminare, vježbe i stručnu praksu studenata

održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
definira, vodi i ocjenjuje završne radove
kontinuirano unaprijeđuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima
mentor je studentima za izradu završnih i diplomskih radova na stručnim studijima odnosno na predmetima koji ne zahtijevaju znanstveni pristup
prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u nastavni i stručni rad
izrađuje i vodi stručne projekte
za svoj rad odgovoran je Rektor, nadležnom Prorektoru i Dekanu/pročelniku Odjela.

Uvjeti:

prava, obveze i uvjeti za radno mjesto, određeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i drugim općim aktima.

Broj izvršitelja: utvrđen studijskim i izvedbenim nastavnim programima

SURADNIČKA RADNA MJESTA

Viši asistent– radno mjesto I. vrste

Asistent – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

sudjeluje u izvođenju dijela nastave, izvodi vježbe i seminare
iznimno provjerava i ispituje znanje studenata sukladno posebnoj odluci Senata,
sudjeluje u održavanju konzultacija,
zamjenjuje po potrebi nastavnika u izvođenju dijela nastave,
sudjeluje u znanstvenom, istraživačkom i stručnom radu i na projektima te objavljuje znanstvene i stručne radove,
obavlja administrativne poslove u vezi nastave i projekata,
sudjeluje u promotivnim aktivnostima sastavnica i Sveučilišta,
obavlja i druge poslove po nalogu mentora i čelnika sastavnice.
za svoj rad odgovara Rektor, čelniku sastavnice i mentoru.

Uvjeti:

prava, obveze i uvjeti za radno mjesto određeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i drugim općim aktima.

Broj izvršitelja: utvrđen studijskim programima

STRUČNA RADNA MJESTA

Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju-radno mjesto I. vrste

Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju-radno mjesto I. vrste

Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju-radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

sudjeluje u stručnom radu te sudjeluju u provođenju znanstvenih i stručnih projekata,
sudjeluje iznimno i u izvedbi do jedne trećine nastavnog predmeta koji im se povjerava,
objavljuje stručne radove,
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta i čelnika sastavnice.

Uvjeti:

završen odgovarajući sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij propisanih projektom, najmanje 5 godine radnog iskustva na određenim poslovima te i drugi posebni uvjeti propisani posebnim aktima.

Broj izvršitelja: sukladno potrebama na projektima

SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA

Sveučilišna knjižnica je sastavnica Sveučilišta koja djeluje kao podružnica Sveučilišta, a njen je djelokrug rada određen Zakonom o knjižnicama, Statutom Sveučilišta i Pravilnikom o radu Sveučilišne knjižnice. Sveučilišna knjižnica u svom sastavu ima i ogranke -Knjižnice na sastavnicama.

Sveučilišna knjižnica je središte integriranog knjižničnog sustava koji se ustrojava radi obavljanja knjižnično-informacijskih zadaća i poslova za potrebe nastave, studenata te znanstvenog i stručnog rada na Sveučilištu. U Sveučilišnoj knjižnici članovima akademske zajednice i građanima osigurava se pristup informacijama, dostupnost tiskanim i digitalnim zbirkama te zbirkama drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu, nabavljaju se, evidentiraju, klasificiraju, posuđuju i čuvaju knjige, časopisi, udžbenici, bibliografije i druge publikacije. Sveučilišna knjižnica preko svog Ureda za izdavačku djelatnost predlaže i izrađuje izdavački plan kao i plan nabave znanstvenih i stručnih časopisa te nabave nedostatne knjižne i stručne građe. Obavlja i druge poslove iz područja svoga rada.

1.SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA

Sveučilišna knjižnica u svom sastavu ima sljedeće ustrojbene jedinice:

Administrativni i opći poslovi

Obrada knjiga općeg fonda

Obrada periodike

Obrada časopisa

Obrada novina

Odjeljak izgradnje i obnove fondova

Odjeljak zbirki:

Zavičajna zbirka Histrica

Glazbena zbirka

Grafička zbirka

Zbirka starih i rijetkih knjiga i rukopisa

Mornarička knjižnica

Mornarička zbirka

Pokrajinska knjižnica Istre, Kartografska zbirka, Zbirka sitnog tiska

Posudbeno - informacijski odjeljak

Posudba i informacije

Spremišta

Spomen soba A. Smareglie

Odjeljak-Ured za informatičku djelatnost i digitalizaciju

Ured za akademsku promociju i izdavaštvo

Odjeljak- Ogranci Knjižnice na sastavnicama

RUKOVODITELJ PODRUČNE SLUŽBE-VODITELJ SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE – položaj I. vrste

Opis poslova:

Organizira i koordinira rad te je odgovoran za zakonito poslovanje Sveučilišne knjižnice
Izrađuje financijski plan i plan nabave Knjižnice,
Priprema i provodi različite oblike knjižnične edukacije u cilju informacijskog obrazovanja i osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje usluga Knjižnice.
predsjedava sjednicama Vijeća,
surađuje s čelnicima drugih sastavnica i Rektorata na unapređenju knjižnog fonda,
surađuje sa svim drugim sveučilišnim knjižnicama u zemlji i inozemstvu, djeluje na unapređenju suradnje te nadzire knjižničnu i među-knjižničnu posudbu
obavlja stručni nadzor i unapređuje stručni rad ogranaka knjižnice na sastavnicama Sveučilišta i drugih pravnih ili fizičkih osoba čija je knjižnična građa registrirana kao kulturno dobro,
propisuje vrijeme rada i red u čitaonicama knjižnice,
nadzire i kontrolira propisane evidencije o radu knjižnice,
pokreće i sudjeluje u razvojno-istraživačkim projektima u Knjižnici,
priprema izvješće o radu i dostavlja ga nadležnom tijelu upravljanja na prihvaćanje
izrađuje strategiju rada Sveučilišne knjižnice
sudjeluje u izradi Plana izdavačke djelatnosti,
obavlja i druge poslove iz djelokruga rada knjižnice sukladno Statutu Sveučilišta
obavlja poslove po nalogu Rektora i nadležnog Prorektora Sveučilišta kojima je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

završen sveučilišni studij prijediplomski i diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski studij knjižničarstva ili iz drugog područja uz obvezu završetka dopunskog studija knjižničarstva,
položen stručni ispit za Knjižničara,
stečeno zvanje diplomiranog knjižničara, višeg knjižničara odnosno knjižničarskog savjetnika,
najmanje 5 godina radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1(jedan)

STRUČNI SURADNIK_ ADMINISTRATIVNI TAJNIK – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

Obavlja administrativno-tehničke poslove za knjižnicu.
Vodi administrativni arhiv knjižnice, personalnu evidenciju i evidenciju iz područja radnih odnosa
Vodi protokol pošte; zaprima ju, raspoređuje i urudžbira. prepisku Knjižnice.
Skrbi o nabavi potrošnog materijala.
Sudjeluje u izradi statističke izvještaje.
Vodi zapisnike na sjednicama Stručnog vijeća
Fotokopira materijale za službene potrebe.
Evidentira službena putovanja.
Prima stranke i brine o reprezentaciji, ugovara i organizira sastanke.
Brine o protokolu prilikom posjete gostiju i održavanju svečanosti.
Surađuje s administrativnim tajnicima sastavnica iz srodnih ustanova.

Brine se za ostvarenje i održavanje dostignutoga standarda rada, prostora i opreme u svome djelokrugu rada i odgovornosti.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice.

Uvjeti:

Završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje jednog svjetskog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1(jedan)

VODITELJ RADIONICE-MANIPULANT - položaj III. Vrste

Opis poslova:

brine o režimu korištenja svekolike opreme u knjižnici,
organizira tehničku pomoć pri organizaciji manifestacija, sudjeluje u izvođenju pojedinih zahvata, nabavlja potrebnu tehničku opremu, surađuje s potencijalnim nabavljačima opreme, prenosi knjige, i pakete, te tehnički obrađuje građu.

Dostavlja knjižničnu građu po potrebi u odjeljke knjižnice

Povremeno vozi službeni automobil za prijevoz knjižnične građe u spremišta, surađuje s domarima sveučilišta u izvršavanju određenih tehničkih poslova i poslova uređenja okoliša

obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice.

Uvjeti:

SSS iz tehničkog ili društvenog područja,

najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na određenim poslovima

poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1(jedan)

VODITELJ RADIONICE – KNJIGOVEŽA – položaj III. vrste

Opis poslova:

Obavlja poslove uveza i zaštite knjižnične građe.

Planira potrošnju i nabavu materijala i alata za potrebe Knjigovežnice.

Održava strojeve i alat u knjigovežnici.

Fotokopira i umnaža materijale za potrebe Knjigovežnice.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice.

Uvjeti:

Završena srednja stručna sprema iz tehničkog područja

Najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na određenim poslovima

Broj izvršitelja: 2

POLOŽAJI I RADNA MJESTA U ODJELJCIMA i KNJIŽNICAMA SASTAVNICA

VODITELJ ODJELJKA/OGRANKA – položaj I. vrste

organizira i koordinira rad odjeljka/ogranka
surađuje s voditeljima drugih odjeljaka/ogranaka unutar knjižnice,
brine se o standardu rada, prostora i opreme u djelokrugu rada službe,
obavlja i druge poslove iz djelokruga rada odjeljka/ogranka,
za svoj rad odgovoran je voditelju Knjižnice,
obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja knjižnice.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij knjižničarstva ili iz drugog područja uz obvezu završetka dopunskog studija knjižničarstva,

položen stručni ispit za Knjižničara,
stečeno zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika
najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 5 (pet)

KNJIŽNIČARSKI SAVJETNIK-radno mjesto I. vrste
VIŠI KNJIŽNIČAR /-radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

Obavlja razvojni i istraživački rad. Prati stručna dostignuća u zemlji i svijetu.

Daje prijedloge za unapređivanje rada Knjižnice.

Bavi se znanstvenoistraživačkim radom i uključuje njegove rezultate u praksu. Priprema referate, stručne i znanstvene članke.

Bavi se mentorskim radom. Sudjeluje u stručnom obrazovanju.

Obrađuje građu Zbirke starih i rijetkih knjiga i rukopisa i rješava složena pitanja primjene pravila i standarda u obradi.

Sustavno radi na razvijanju informacijske i dokumentacijske službe.

Priprema programe i organizira različite oblike edukacije u cilju osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje informacijskih izvora.

Izrađuje sve vrste bibliografija.

Radi kao stručnjak za određeno područje prema dogovoru i nalogu voditelja Knjižnice, odnosno na onome položaju (funkciji) na kojemu se obavljaju složeni, odnosno najsloženiji poslovi knjižničarske struke.

Obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Knjižnice.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij knjižničarstva ili iz drugog područja uz obvezu završetka dopunskog studija knjižničarstva,

položen stručni ispit za Knjižničara,
stečeno zvanje višeg knjižničara ili knjižničarskog savjetnika,
najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima,
poznavanje računalnog knjižničnoga programa ,
poznavanje engleskog jezika.

poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 2 (dva)

KNJIŽNIČAR – radno mjesto I. vrste

Opis poslova:

Obavlja stručni nadzor i unaprjeđuje stručni rad knjižnica u Knjižničnom sustavu Sveučilišta te rad specijalnih knjižnica i drugih pravnih i fizičkih osoba čija je knjižnična građa registrirana kao kulturno dobro.

Obavlja temeljne i razvojne poslove prema Pravilniku o matičnoj djelatnosti knjižnica u RH. Prati razvoj knjižničarske djelatnosti i predlaže, u suradnji s predmetnim stručnjacima, primjenu suvremenih dostignuća u knjižničarstvu.

Pokreće i sudjeluje u razvojno- istraživačkim projektima u Knjižnici i Knjižničnom sustavu Sveučilišta.

Koordinira razvoj i stručne poslove u suradnji s voditeljima odjela Knjižnice.

Provodi nabavnu politiku Knjižnice i knjižničnog sustava Sveučilišta, odabire knjižničnu građu.

Sakuplja i analizira zahtjeve korisnika u svezi s knjižničnom građom, procjenjuje fond.

Vodi rad u nabavi građe za specijalne zbirke, po nalogu voditelja Odjela zbirki.

Priprema i bibliografski obrađuje knjižničnu građu.

Obavlja redakturu i kontrolu elektroničkog kataloga.

Sadržajno analizira knjižničnu građu za potrebe klasifikacije, predmetne obradbe, izrade anotacija i sažetaka. Izrađuje tezauruse, biltene prinova, izrađuje i uređuje bibliografije baza podataka.

Priprema izvještaje, referate, članke.

Obrađuje informacije za specijalne zbirke, izrađuje CIP zapise.

Sudjeluje u stručnom obrazovanju.

Obavlja referalnu djelatnost te retrospektivna pretraživanja, organizira i izrađuje profil za selektivnu diseminaciju informacija (SDI).

Sastavlja informativne i signalne publikacije, vodi među knjižničnu posudbu te organizira posebne zbirke u informacijskoj službi.

Priprema programe i provodi različite oblike knjižnične edukacije u cilju osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje usluga Knjižnice.

Pretražuje strane i domaće baze podataka te sudjeluje u uređenju mrežnih stranice Knjižnice.

Priprema izvještaje, referate, članke te analizira statističke podatke.

Priprema promotivne programe Knjižnice, organizira i provodi programe rada na području zadovoljavanja kulturnih potreba građana (izložbe, predstavljanja knjiga, predavanja i slično).

Radi na reviziji knjižnične građe.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka i voditelja Knjižnice.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij knjižničarstva ili iz drugog područja uz obvezu završetka dopunskog studija knjižničarstva

položen stručni ispit za knjižničara,

najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima

poznavanje računalnog knjižničnoga programa ,

poznavanje engleskog jezika

poznavanje rada na računalu,

Broj izvršitelja: 16 (šesnaest)

KNJIŽNIČARSKI SURADNIK – radno mjesto II. vrste

Opis poslova:

katalogizira u računalnom knjižničnom programu kojega Knjižnica koristi.
izrađuje master i copy slogove, tiska bar-code naljepnice.
sudjeluje u izradi bibliografija, informativnih i signalnih biltena.
priprema knjižničnu građu za obradu podataka u računalnom knjižničnom programu.
sudjeluje u poslovima revizije građe.
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice i voditelja Odjeljka.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski studij knjižničarstva ili iz drugog područja uz obvezu završetka dopunskog studija knjižničarstva
položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika,
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima,
poznavanje računalnog knjižničnoga programa,
poznavanje jednog svjetskog jezika,
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR – radno mjesto III. vrste

Opis poslova:

Sudjeluje kod predakcesijskih poslova.
Vodi evidenciju nabave i vrši reklamaciju.
Zaprima građu, otvara pakete, razvrstava građu.
Inventarizira i signira građu.
Kontrolira obvezni primjerak prema ekspeditu i vrši reklamaciju OP.
Unosi podatke u modul obrade i posudbe računalnog knjižničnoga programa kojega Knjižnica koristi i ulaže topografske i druge kataložne listiće.
Vodi kartoteku nakladničkih cjelina i prati kontinuitet serijskih publikacija.
Odlaze građu na police privremenog spremišta.
Priprema knjižničnu građu za obradu, uvez i odlaganje u spremište.
Unosi podatke u modul posudbe građe i vrši jednostavna pretraživanja građe.
Obavlja administrativne poslove posudbe, tj. sudjeluje u posudbi knjižnične građe, obavlja poslove zaduživanja i razduživanja građe.
Obavlja nadzor prilikom posudbe.
Popravlja lakše oštećenu građu, Fotokopira i naplaćuje usluge.
U čitaonicama nadzire rad korisnika te obavlja nadzor nad radom na korisničkim računalima u računalnoj radionici te pomaže korisnicima u korištenju referentne građe, čitaonice i računalne opreme.
Brine o poštivanju kućnoga reda i pravila korištenja svekolike opreme.
U spremištima ulaže i donosi knjižničnu građu.
Brine o iskoristivosti prostora i dostupnosti knjižnične građe na policama u spremištima prema nalogu i u dogovoru s voditeljem vodeći računa o zaštiti građe.

Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka i voditelja Knjižnice.

Uvjeti:

Završena srednja stručna sprema iz knjižničarskog ili drugog sličnog područja
položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara
najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje računalnog knjižničnog programa,
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 12 (dvanaest)

RADNO MJESTO IV. VRSTE - NIŽI MANIPULANT – radno mjesto IV. vrste

Opis poslova:

Donosi iz spremišta i vraća u spremišta građu namijenjenu posudbi.
Ulaže građu u spremištima.
Održava red u spremištima.
Prenosi građu za obradu i druge potrebe Knjižnice.
Tehnički obrađuje građu.
Obavlja poslove zaštite lakše oštećene građe.
Obavlja kurirske poslove po potrebi.
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjeljka i voditelja Knjižnice.

Uvjeti:

NKV – završena osmogodišnja škola

Broj izvršitelja: 2 (dva)

**VODITELJ ODJELJKA – UREDA ZA INFORMATIČKU DJELATNOST I
DIGITALIZACIJU – položaj I. vrste**

Opis poslova:

Organizira i koordinira rad u Uredu
surađuje s voditeljima drugih Odjeljaka, kao i sa svim stručnim osobama po potrebama posla
upravlja, osmišljava i rukovodi projektima i sustavom digitalizacije,
brine o depozitarnoj pohrani digitaliziranih podataka,
brine se za ostvarenje i održavanje dostignutoga standarda rada, prostora i opreme u svome
djelokrug rada i odgovornosti,
skrbi i pruža informatičku podršku zaposlenicima Knjižnice
skrbi o ispravnosti računalne opreme i mreže
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja knjižnice kome je i direktno odgovoran.

Uvjeti:

-završen prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski
sveučilišni studij elektrotehnike, informatike ili računarstva
Najmanje 3 godina radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje engleskog jezika,
poznavanje opreme, održavanja opreme i administriranja mrežnih sustava.
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1(jedan)

**STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA –
STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKU DJELATNOST I DIGITALIZACIJU
radno mjesto I. vrste**

Opis poslova:

održava informatičku opremu i administrira mrežne sustave knjižnice,
obavlja tehnički nadzor informatičkog sustava,
administrira bazu podataka knjižnice,
komunicira s najbližim CARNet čvorištem,
brine za funkcionalnost i sigurnost informatičkih sustava knjižnice,
brine o informatičkoj opremi knjižnice,
brine se za ostvarenje i održavanje dostignutoga standarda rada, prostora i opreme u svome
djelokrug rada i odgovornosti,
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjeljka i voditelja Knjižnice.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ili sveučilišni studij integrirani prijediplomski i
diplomski elektrotehničkog ili informatičkog (računalnog) usmjerenja
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje jednog stranog jezika
poznavanje mrežnih sustava
samostalnost i kreativnost u radu, smisao za timski rad
broj izvršitelja: 1(jedan)

URED ZA AKADEMSKU PROMOCIJU I IZDAVAŠTVO

**VODITELJ ODJELJKA- UREDA ZA AKADEMSKU PROMOCIJU I IZDAVAŠTVO –
položaj I. vrste**

Opis poslova:

izrađuje Plan izdavačke djelatnosti u suradnji sa stručnim suradnikom Ureda,
analizira i koordinira administrativne poslove Ureda sa stručnim suradnikom Ureda,
upravlja svim materijalnim i financijskim potrebama Ureda,
zaprima i analizira rukopise i dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupaka objavljivanja u
suradnji sa stručnim suradnikom Ureda,
prima i pregledava rukopise u suradnji sa stručnim suradnikom Ureda,
izrađuje i analizira financijske planove i konstrukcije (ponude za troškove grafičkog oblikovanja,
prijeloma, tiska i sl.),
koordinira grafičko oblikovanje, prijelom, tiskanje publikacija i druge poslove,
jednom godišnje radi inventuru sveučilišnih izdanja u suradnji sa stručnim suradnikom Ureda,
organizira promociju sveučilišnih izdanja u suradnji sa stručnim suradnikom Ureda,
surađuje s uredništvima sveučilišnih sastavnica oko potrebnih projekata,
uređuje i oblikuje katalog sveučilišnih izdanja, monografije, godišnjake i info brošure,
uredno vodi dokumentaciju i upravlja tiskarskim procesima u tiskari,
uredno vodi dokumentaciju radnih naloga, evidencije dolazaka na posao, korištenje godišnjih
odmora i drugo za sve djelatnike Ureda te dokumentaciju evidencije zaliha i troškova tiskare i Ureda
provodi planiranje nabavke strojeva u tiskari,
planiranje nabavke aplikacija za grafičko oblikovanje i prijelom - planiranje nabavke računala za
Ured,

uređuje mrežnu stranicu Ureda za izdavaštvo u suradnji sa stručnim suradnikom Ureda, po potrebi se stručno usavršava, obavlja i ostale poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Sveučilišne knjižnice.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije ili iz tehničkog područja najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje engleskog jezika,
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelj: 1(jedan)

STRUČNI SURADNIK ZA AKADEMSKU PROMOCIJU I IZDAVAŠTVO - radno mjesto I.vrste

Opis poslova:

zaprimanje zahtjeva za uvrštavanje u plan izdavačke djelatnosti, sastavljanje tablice, slanje na glasanje članovima Odbora za izdavačku djelatnost, sastavljanje zaključka kojim se nakon provedenog glasanja Plan izdavačke djelatnosti prihvaća i dostavlja Senatu na donošenje odluke o prihvatanju plana,
zadužen za organizaciju akademske promocije i Altmetriku Sveučilišta (Google scholar, Academia edu, LinkedIn, Publons, Kudos), za ustrojavanje i održavanje publicističkog portala za promociju znanstveno-istraživačkih aktivnosti Sveučilišta, zamolbe za dodjelu besplatnih primjeraka od strane autora/ urednika publikacija, slanje zamolbi na glasanje članovima Odbora za izdavačku djelatnost, sastavljanje zaključaka kojima se odobrava/ne odobrava podnesena zamolba,
zaprimanje zahtjeva za uporabu sveučilišnog znaka od strane autora/urednika publikacija, sastavljanje, slanje na urudžbiranje i ovjeru čelnika sljedećih ugovora: ugovora o suizdavaštvu, ugovora o zajedničkom izdavanju publikacije, ugovora o zajedničkoj prodaji, ugovora o komisijskoj prodaji,
priprema zahtjeva MZO-u za financijsku potporu izdavanju znanstvenih knjiga i visokoškolskih udžbenika,
sastavljanje, prikupljanje popratne dokumentacije, slanje na urudžbiranje i ovjeru čelnika sastavnica ugovora o autorskom djelu i ugovora o djelu,
sastavljanje Izvješća o radu Ureda za akademsku promociju i izdavaštvo u svrhu sastavljanja Izvješća o radu i poslovanju Sveučilišta,
komunikacija i sastavljanje dostavnica u svrhu prodaje publikacija u izdanju Sveučilišta sa knjižarama s kojima Sveučilište ima sklopljene ugovore o komisijskoj prodaji,
ažuriranje mrežnih stranica Sveučilišta vezanih za Ured za akademsku promociju i izdavaštvo, vođenje interne evidencije,
zaprimanje zamolbi za dotisak publikacija od strane autora/urednika,
vođenje zapisnika na sjednicama Odbora za izdavačku djelatnost,
slanje obveznih primjeraka, sukladno Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti,
vođenje evidencije o ISBN oznakama,
sudjelovanje u pripremi predstavljanja sveučilišnih izdanja i prodaji publikacija te u korespondenciji Ureda s drugim Uredima i sastavnicama vezano za izdavačku djelatnost i druge administrativno-stručne poslove iz domene rada Ureda,

komunikacija (telefonski/mailom) sa autorima, urednicima i ostalim klijentima/zainteresiranim kupcima, ministarstvima i slično,
promocija i ostale aktivnosti vezane uz akademsku promociju i izdavaštvo (organizacija, sudjelovanje na sajmovima knjiga),
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i Voditelja Sveučilišne knjižnice.

Uvjeti:

završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije,
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu

Broj izvršitelja: 1(jedan)

VODITELJ ODSJEKA-GRAFIČKI UREDNIK ZA IZDAVAŠTVO – položaj III. Vrste

Opis poslova:

izrađuje grafičko oblikovanje, prijelom i sl. u suradnji s voditeljem Ureda
uređuje mrežnu stranicu Ureda za akademsku promociju i izdavaštvo u suradnji sa stručnim suradnikom Ureda
uredno vodi evidenciju rada i dostavlja voditelju Ureda
predlaže optimiziranje grafičkih procesa i oblikovanja
po potrebi se stručno usavršava
obavlja i poslove u proizvodnom procesu izdavanja publikacija po nalogu voditelja Ureda za akademsku promociju i izdavaštvo
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, voditelja Sveučilišne knjižnice i nadležnog prorektora.

Uvjeti:

završena srednja stručna sprema iz tehničkog područja
najmanje 6 mjeseci radnog iskustva na određenim poslovima
odlično korištenje aplikacija za oblikovanje i grafički prijelom publikacija i ostalih materijala (Adobe Indesign, Photoshop, Illustrator, Acrobat pro - Affinity Publisher, Designer, Photo)
poznavanje engleskog jezika
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1

**VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA-GRAFIČKI SURADNIK-
položaj III. Vrste**

Opis poslova:

Sudjeluje u grafičkom oblikovanju, prijelomu i sličnim poslovima,
Sudjeluje u izradi i predlaganju grafičkih rješenja i oblikovanja publikacija i drugih izdanja
Skrbi o ispravnosti sredstava rada u Uredu.
Sudjeluje u procesu izdavanja publikacija i drugih izdanja,
Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i voditelja Knjižnice.

Uvjeti:

završena srednja stručna sprema iz tehničkog područja
najmanje 1 godina radnog iskustva na određenim poslovima
poznavanje aplikacija iz grafičkog oblikovanja i prijeloma
poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 20.

Zaposlenici zatečeni na položajima i radnim mjestima koji ne udovoljavaju uvjetima položaja i radnih mjesta utvrđenim ovim Pravilnikom zadržavaju položaj odnosno radno mjesto za koje imaju već sklopljen Ugovor o radu do prestanka istog.

Članak 21.

Zaposlenici Sveučilišta na položajima i radnim mjestima utvrđenim u članku 18. ovog Pravilniku razvrstavaju se u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika a odluku o razvrstavanju zaposlenika na pojedine položaje odnosno radna mjesta u ustrojbene jedinice rektorata Sveučilišta donosi rektor Sveučilišta.

Zaposlenici koji sudjeluju u znanstvenom i nastavnom procesu razvrstavaju se po znanstvenim, znanstveno/umjetničko - nastavnim sastavnicama u skladu sa studijskim programom i izvedbenim nastavnim planom.

Članak 22.

Novi zaposlenici mogu sklopiti Ugovor o radu samo ako ispunjavaju uvjete za zasnivanje radnog odnosa određene ovim Pravilnikom.

Nova radna mjesta i promjene koeficijenata složenosti poslova pojedinih položaja i radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom realizirat će se u pravilu po davanju suglasnosti od strane nadležnog ministarstva . Iznimno zbog posebne potrebe procesa rada može se napredovanje zaposlenika (razlika koeficijenta složenosti) na drugi položaj ili radno mjesto s višim koeficijentom složenosti osigurati iz vlastitih sredstava Sveučilišta.

Ugovor o radu može se sklopiti s većim brojem zaposlenika od broja utvrđenog ovim Pravilnikom, ako su iz vlastitih prihoda Sveučilišta osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika.

Članak 23.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na istovjetan način na koji je Pravilnik donesen..

Članak 24.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta KLASA:003-08/10-08/34-01, URBROJ:380-/10-01-01/-1 od 30. lipnja 2010. godine sa svim njegovim Izmjenama i dopunama.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom potpisivanja i isti se objavljuje na internim mrežnim stranicama (Intranet) Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli.

KLASA:011-04/22-03/04

URBROJ:380-01-01-22-1

U Puli, 15.prosinca 2022. godine

R E K T O R

Prof. dr. sc. Marinko Škare, v.r.