



SVEUČILIŠTE JURJA DOBRILE U PULI

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

Listopad, 2025.

Na temelju članka 13. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 119/2022 – dalje u tekstu: Zakon), članka 12. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ br. 22/2024) i članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ br. 155/2023), rektor Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli dana 16. listopada 2025. godine donosi

P R A V I L N I K
o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta
Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnji ustroj Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli (dalje u tekstu: Sveučilište), nazivi ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug rada, odgovornosti i ovlaštenja, sistematizacija radnih mjesta s pripadajućim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa za pojedino radno mjesto, opis poslova i zadaća pojedinih radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja te druga pitanja od značaja za ustroj i sistematizaciju radnih mjesta, a koja nisu uređena drugim aktom Sveučilišta.

Nazivi radnih mjesta te koeficijenti složenosti poslova na Sveučilištu utvrđuju se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ br. 22/2024 – dalje u tekstu: Uredba).

Članak 2.

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

Poslodavac je dužan isplatiti jednaku plaću radnici i radniku za jednak rad ili rad jednake vrijednosti.

Članak 3.

Poslove i zadaće radnih mjesta na Sveučilištu obavljaju službenici i namještenici koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu sa Sveučilištem (zaposlenici u javnim službama).

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

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za zasnivanje radnog odnosa na Sveučilištu te utvrđivanje plaće.

Članak 4.

Osoba protiv koje se vodi kazneni postupak, bez obzira na fazu postupka, ili koja je pravomoćno osuđena za bilo koje kazneno djelo, ne može zasnovati radni odnos niti biti angažirana na temelju ugovora o djelu ili drugog oblika suradnje.

Članak 5.

Radno mjesto čini skup poslova odnosno zadataka koje jedan ili više službenika i namještenika obavljaju u procesu rada.

Opis poslova pojedinog radnog mjesta čini sadržaj poslova, opseg poslova, kvaliteta poslova te način njihova izvršenja.

U slučaju potrebe službenik i namještenik obavezan je u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove i radne zadatke, prema pisanom nalogu nadređenog službenika.

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

Poslovi odnosno radni zadaci mogu se obavljati na jednoj ili više lokacija u gradu Pula.

Članak 6.

Radnik je osoba u radnom odnosu na Sveučilištu.

Radnici na Sveučilištu su javni službenici i namještenici, sukladno odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ br. 155/2023).

Službenici su zaposlenici Sveučilišta u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, znanstvenom, nastavnom, suradničkom i stručnom radnom mjestu te ostali zaposlenici koji kao redovito zanimanje obavljaju poslove iz djelokruga rada Sveučilišta utvrđene zakonom ili drugim propisima donesenim na temelju Ustava i zakona.

Službenici su i osobe koje obavljaju informatičke poslove, opće i administrativne poslove, planske, pravne, materijalno-financijske, računovodstvene i slične poslove.

Nastavnici su zaposlenici Sveučilišta u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, nastavnom, suradničkom i stručnom radnom mjestu.

Namještenici su zaposlenici Sveučilišta koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima i ostalim poslovima čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz registrirane djelatnosti Sveučilišta.

Članak 7.

Za svaku skupinu poslova utvrđuje se vrsta stručnih kriterija odnosno uvjeta potrebnih za obavljanje tih poslova.

Pod stručnim kriterijima odnosno uvjetima podrazumijevaju se opća i posebna znanja i vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova odnosno radnih zadataka.

Stručni kriteriji odnosno uvjeti obilježavaju se nazivom iz kojega se vidi vrsta stručnog zvanja (I., II., III. i IV. vrsta).

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st.),
2. *radna mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st),
3. *radna mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5),
4. *radna mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

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

- stupanj stručne spreme,
- specijalizacija iz područja struke koju službenik ili namještenik treba imati,
- potrebno radno iskustvo u okviru profila i stupnja zanimanja.

Za pojedina radna mjesta mogu se, prilikom raspisivanja natječaja, propisati i posebni stručni kriteriji kao uvjet za ostvarivanje prednosti pri zapošljavanju.

Članak 8.

Naziv, ustrojstveni položaj, uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, opis poslova i broj izvršitelja radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama uređuju se ovim Pravilnikom u dijelu opisa radnih mjesta po ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta.

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

Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se nastavnim planom i programom studija u skladu sa zakonom i propisima koji reguliraju osiguranje kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju.

Kod radnih mjesta kod kojih je naveden broj izvršitelja prema potrebi, potreba se utvrđuje prema konkretnim okolnostima te se stoga na pojedino radno mjesto zapošljava onaj broj radnika koji je nužno potreban za uredno izvršenje svih poslova odnosno radnih zadataka tog radnog mjesta.

Članak 9.

Za zasnivanje radnog odnosa moraju biti ispunjeni uvjeti propisani Zakonom te drugim zakonima i propisima kojima se uređuju radni odnosi i zapošljavanje u javnim službama.

Za radna mjesta službenika i namještenika 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.

Za radna mjesta nastavnog osoblja raspisuje se javni natječaj u „Narodnim novinama“ i na mrežnim stranicama visokog učilišta na hrvatskom jeziku te na službenom internetskom portalu za radna mjesta Europskog istraživačkog prostora na engleskom jeziku.

Iznimno, javni natječaj se ne mora raspisati u slučaju sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme sa zaposlenikom koji zamjenjuje privremeno nenazočnog zaposlenika, pod uvjetom da se ugovor o radu sklapa do povratka na rad privremeno nenazočnog zaposlenika, a najduže na vrijeme od 6 mjeseci, te u sličnim opravdanim slučajevima.

Za radna mjesta s posebnim ovlaštenjima i položajna radna mjesta ne raspisuje se javni natječaj, već se provodi njihov izbor odnosno imenovanje, sukladno Statutu i aktima Sveučilišta.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 10.

Sveučilište samostalno odlučuje o svom unutarnjem ustroju i djelovanju u skladu s pravnim propisima Republike Hrvatske.

Sukladno Zakonu i Statutu Sveučilište može osnivati ili uključivati nove sastavnice.

Članak 11.

Sveučilište može kao sastavnice (podružnice, ustanove ili pravne osobe) imati fakultete, umjetničke akademije, odjele i institute te druge sastavnice - zaklade, fondacije, udruge, studentske centre, zdravstvene ustanove, knjižnice, tehnologijske i stručne centre, laboratorije, kao i one sastavnice (ustanove ili trgovačka društva) koje služe zadovoljavanju potreba studenata i Sveučilišta.

Članak 12.

Sveučilište se organizira kao integrirana struktura temeljena na ravnopravnim znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim sastavnicama koje organiziraju i izvode sveučilišne i stručne studije te se ustrojavaju kao fakulteti i akademije sa odsjecima, katedrama i drugim ustrojstvenim jedinicama u svom sastavu.

Sveučilišne sastavnice u svom nazivu upotrebljavaju naziv Sveučilišta i svoj naziv.

Članak 13.

Rad Sveučilišta odvija se obavljanjem određenih djelatnosti, i to:

- ustrojavanjem i izvođenjem sveučilišnih prijediplomskih studija, sveučilišnih diplomskih studija, sveučilišnih integriranih prijediplomskih i diplomskih studija te poslijediplomskih sveučilišnih specijalističkih studija i doktorskih studija,

- ustrojavanjem i izvođenjem stručnih prijediplomskih studija, stručnih diplomskih studija i stručnih kratkih studija,
- provedbom programa stručne prakse,
- ustrojavanjem i izvođenjem programa cjeloživotnog obrazovanja,
- obavljanjem znanstvene, stručne i umjetničke djelatnosti te ostalih djelatnosti Sveučilišta: izdavačka, knjižnična i informatička djelatnost, izrada stručnih mišljenja, vještačenja, ekspertiza i elaborata, pružanje savjetodavnih usluga, organiziranje i održavanje znanstvenih skupova, savjetovanja, konferencija, seminara, koncerata, umjetničkih izložbi i sl., osiguranja studentskog standarda (smještaj i prehrana), kulturno - prosvjetne i sportske aktivnosti,
- obavljanjem zajedničkih djelatnosti (pravnih, računovodstvenih, administrativnih, tehničkih, pomoćnih i drugih poslova).

III. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA I POLOŽAJNA RADNA MJESTA

Članak 14.

Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima na Sveučilištu su radna mjesta rektora i prorektora.

Rektor i prorektori čine upravu Sveučilišta.

Svi djelatnici Sveučilišta dužni su postupati prema nalogima i uputama uprave Sveučilišta te odgovaraju upravi za svoj rad.

U skladu sa Statutom, utvrđen je broj prorektora, područje njihova djelovanja te njihove zadaće i ovlasti.

Poslovi i zadaće rukovodećih radnih mjesta na Sveučilištu opisuju se kako slijedi:

III. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA (UPRAVA SVEUČILIŠTA)		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rektor	Rektor sveučilišta	6,80
2. Prorektor	Prorektor sveučilišta	6,42

III. 1. REKTOR (Rektor sveučilišta) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 6,80

Opis poslova:

Rektor je čelnik Sveučilišta. Rektor predstavlja i zastupa Sveučilište, organizira i vodi njegov rad i poslovanje, usklađuje rad tijela Sveučilišta te upravlja njegovom imovinom.

Djelokrug rada, prava i obveze rektora te način izbora i trajanje mandata propisani su Zakonom i Statutom Sveučilišta. Za svoj rad rektor je odgovaran Senatu Sveučilišta.

Rektor je odgovoran za zakonitost rada Sveučilišta te ima pravo i obvezu obustaviti izvršenje svih akata Senata i drugih tijela, uključujući i tijela sastavnica, ako su u suprotnosti sa zakonima, Statutom i drugim propisima ili čijim izvršavanjem može biti nanesena šteta ili narušen ugled Sveučilišta.

Rektor predsjedava Senatu, priprema, saziva i vodi sjednice Senata te osigurava provedbu njegovih odluka.

U svom radu rektor ima prava i obveze ravnatelja ustanove te ovlasti predviđene propisima koji reguliraju visoko obrazovanje, a posebice sljedeće:

- zastupa i predstavlja Sveučilište,
- ustrojava rad i poslovanje Sveučilišta,
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Sveučilišta,
- predlaže Senatu Statut, akte o financiranju Sveučilišta i druge normative akte,
- predlaže Senatu mjere za unaprjeđenje rada Sveučilišta,
- priprema i predlaže dnevni red Senata,
- saziva i predsjedava sjednicama Senata,
- donosi opće akte u skladu sa Statutom,
- predlaže Senatu izbor prorektora,
- provodi odluke Senata i resornog Ministarstva,
- ukida ili obustavlja od izvršenja odluke tijela sveučilišnih sastavnica ukoliko su one u suprotnosti sa zakonom i/ili Statutom,
- ukida ili obustavlja od izvršenja odluke čelnika sveučilišnih sastavnica ukoliko su one u suprotnosti sa zakonom i/ili Statutom,
- dodjeljuje Rektorovu nagradu te ostale nagrade i priznanja studentima i djelatnicima,
- funkcionalno i administrativno upravlja Rektoratom,
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Uvjeti: propisani Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

III. 2. PROREKTOR (Prorektor sveučilišta) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 6,42

Prorektori pomažu rektoru u radu obavljajući poslove iz nadležnosti za koju su imenovani.

Prorektore, iz redova nastavnika Sveučilišta na radnom mjestu redovitog profesora u trajnom izboru, redovitog profesora ili izvanrednog profesora, imenuje Senat na prijedlog rektora.

U slučaju duže spriječenosti rektora da obavlja svoju dužnost (bolest i sl.), rektor ovlašćuje jednog od prorektora da obavlja dužnost rektora za vrijeme njegove privremene spriječenosti, a najdulje do šest mjeseci od dana davanja ovlaštenja.

Sveučilište ima 4 (četiri) prorektora, i to:

- a) Prorektor za kvalitetu, personalizirano učenje i akademski razvoj
- b) Prorektor za inovativna istraživanja/umjetnost, znanstveni razvoj i projekte
- c) Prorektor za strateški/održivi razvoj, ljudske resurse i suradnju
- d) Prorektor za umjetnu inteligenciju i razvoj

III. 2. a) PROREKTOR ZA KVALITETU, PERSONALIZIRANO UČENJE I AKADEMSKI RAZVOJ

Opis poslova:

- vodi procese domaćih nastavnih akreditacija,
- vodi izradu petogodišnjih upisnih strategija Sveučilišta,
- koordinira i upravlja sustavom kvalitete nastavnih procesa,
- implementira procese kontinuiranog unaprjeđenja akademskih procesa,
- vodi benchmarking analize s vodećim svjetskim sveučilištima (naglasak na nastavu),
- razvija hibridne i potpuno online programe na razini Sveučilišta s međunarodnim partnerima,
- koordinira inicijative učenja usmjerene na projekte koji rješavaju stvarne probleme iz industrije,
- razvija personalizirane karijerne puteve s prognostičkom analitikom tržišta rada,
- koordinira programe razvoja mekih vještina putem gamificirane platforme i simulacije,
- upravlja sustavom studentskih e-portfolija povezanih s poslodavcima,
- upravlja programima (cjeloživotno, stručno) za razvoj kompetencija 21. stoljeća (kritičko mišljenje, kreativnost, suradnja, komunikacija),
- razvija interdisciplinarne programe koji kombiniraju društvene, humanističke, umjetničke i tehničke znanosti (STEAM),
- koordinira uvođenje obveznih kolegija o digitalnoj pismenosti i etici na svim studijima,
- implementira sustav mikro-certifikata i standarda kvalitete za fleksibilno učenje,
- nadzire programe financijske pismenosti i obuke poduzetničkog razmišljanja,
- implementira sveobuhvatan sustav mentalnog zdravlja (savjetovalište),
- koordinira programe za studente ciljnih skupina (zaposleni, roditelji, starije osobe, s posebnim potrebama),
- upravlja akademskim procesima za domaće i međunarodne studente (dolazna, odlazna mobilnost),
- vodi procese prilagodbe za studente prve generacije,
- upravlja CRM sustavom s personaliziranom komunikacijom prema studentima,
- koordinira automatizaciju studentske evaluacije (analize uspješnosti),
- implementira nadzorne ploče u stvarnom vremenu za praćenje ključnih pokazatelja uspješnosti nastave,
- upravlja prognostičkom analitikom sustava (analiza prolaznosti, uspješnosti studenata),
- prati i rješava kadrovsku problematiku u akademskom procesu,

- razvija i vodi procese promocije upisa na Sveučilištu,
- organizira i upravlja promocijom diplomanata (prijediplomski, diplomski, poslijediplomski),
- koordinira e-learning platforme s adaptivnim testiranjem,
- podnosi izvješća iz djelokruga svog rada rektoru,
- odgovoran je za provedbu programskih ugovora Sveučilišta u djelokrugu svoga radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove iz djelatnosti Sveučilišta sukladno Zakonu, Statutu i općim aktima te po nalogu rektora,
- za svoj rad odgovara izravno rektoru.

Uvjeti: propisani Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

III. 2. b) PROREKTOR ZA ISTRAŽIVANJE/UMJETNOST, ZNANSTVENI RAZVOJ I PROJEKTE

Opis poslova:

- vodi procese znanstvenih akreditacija i znanstvene mobilnosti (dolazna, odlazna znanstvena mobilnost),
- odgovoran je za koordinaciju i nesmetano izvođenje svih istraživačkih/umjetničkih aktivnosti na Sveučilištu,
- koordinira izradu planova za istraživanja (petogodišnja istraživačka/umjetnička strategija),
- koordinira izradu, izmjene i provedbu istraživačkih/umjetničkih programa,
- zadužen je za definiranje i unaprjeđenje ishoda istraživanja u skladu s globalnim ciljevima (UN održivog razvoja, EU zelenog dogovora),
- koordinira sve aktivnosti vezane uz organizaciju znanstvenih/umjetničkih projekata i međunarodnu znanstvenu/umjetničku suradnju,
- koordinira međunarodne znanstvene projekte i združene doktorske programe,
- nadležan je za upravljanje fondovima za istraživanja/umjetnost i predlaže raspodjelu sredstava,
- koordinira izdavačku djelatnost Sveučilišta,
- predlaže mjere za unaprjeđivanje znanstveno-istraživačke djelatnosti i umjetničkog rada na Sveučilištu,
- odgovoran je za nadzor i administriranje financiranja projekata, uz prethodnu suglasnost rektora,
- analizira uspješnost istraživanja/umjetnosti i predlaže mjere za poboljšanje,
- koordinira i nadzire provedbu osiguranja kvalitete istraživanja/umjetnosti,
- zadužen je za organizaciju provedbe evaluacija istraživanja,
- implementira međunarodne sustave vrednovanja znanstvenih postignuća,
- upravlja programom za razvoj znanstvene karijere mladih istraživača,
- prati i rješava kadrovsku problematiku u istraživačkom/umjetničkom procesu,
- odgovoran je za dodjeljivanje stipendija za istraživanja/umjetnost,
- uspostavlja, koordinira i nadzire rad sustava za međunarodnu istraživačku suradnju i EU projekte,

- odgovoran za pripremu, nadzor i provođenje strategije za EU projekte (Obzor Europa, Erasmus+),
- koordinira promicanje istraživačkih/umjetničkih programa i EU projekata,
- sudjeluje u izrađivanju rasporeda istraživačkih aktivnosti,
- sudjeluje u pripremi i koordinira aktivnosti vezane uz izradu godišnjih izvješća o istraživanjima/umjetnosti,
- zadužen za pripremu, provedbu i analizu evidencija i izvješća vezanih uz istraživanja/umjetnost,
- odgovoran je za provedbu programskih ugovora Sveučilišta u djelokrugu svoga radnog mjesta,
- podnosi izvješća iz djelokruga svog rada rektoru,
- obavlja i druge poslove iz djelatnosti Sveučilišta sukladno Zakonu, Statutu i općim aktima te po nalogu rektora,
- za svoj rad odgovara izravno rektoru.

Uvjeti: propisani Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

III. 2. c) PROREKTOR ZA STRATEŠKI/ODRŽIVI RAZVOJ, LJUDSKE RESURSE I SURADNJU

Opis poslova:

- vodi strateško planiranje Sveučilišta temeljeno na podacima za petogodišnje/desetogodišnje razdoblje,
- koordinira radionice strateškog planiranja,
- upravlja sustavom uravnoteženih pokazatelja s automatskim praćenjem ključnih pokazatelja uspješnosti,
- izrađuje i implementira razvojnu strategiju Sveučilišta s kvartalnim izvješćivanjem,
- koordinira financijsko upravljanje i poslovni nadzor,
- nadzire rad Službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu,
- odgovoran je za nadzor i administriranje naknada, plaća i troškova, te nagrađivanja, uz prethodnu suglasnost rektora,
- nadzire rad Odjela za informatiku i digitalizaciju i Odjela za potporu e-učenju,
- odgovoran je za pripremu, nadzor i provođenje financijske strategije,
- u suradnji s tajnikom Sveučilišta vodi procese upravljanja ljudskim resursima Sveučilišta (zapošljavanja, napredovanja),
- vodi programe prekvalifikacije i dokvalifikacije zaposlenika,
- zadužen je za organizaciju provedbe evaluacija performansi zaposlenika,
- upravlja inicijativom ugljično neutralnog kampusa,
- implementira sustave obnovljive energije (solarni paneli, geotermalna energija),
- razvija model kružnog gospodarstva za poslovanje kampusa,
- koordinira analitiku korištenja prostora,
- izrađuje strategiju upravljanja dugotrajnom imovinom Sveučilišta,
- vodi strateške partnerstva s gospodarskim subjektima za komercijalizaciju istraživanja,
- razvija industrijske konzorcije za zajedničke R&D projekte,
- vodi projekte javno-privatnog partnerstva za infrastrukturni razvoj,

- koordinira projekte promocije istarskog kulturnog nasljeđa na međunarodnoj razini,
- vodi inicijative za digitalizaciju i očuvanje lokalnih povijesnih dokumenata,
- upravlja projektima etimoloških istraživanja istarskih toponima i kulturnih spomenika,
- razvija programe kulturnog turizma u suradnji s lokalnim zajednicama,
- koordinira programe cjeloživotnog učenja za lokalnu zajednicu,
- vodi strateški razvoj međunarodnih partnerstva s naglaskom na europske sveučilišne mreže,
- koordinira proširenje i upravljanje Erasmus+ programa mobilnosti,
- upravlja bilateralnim sporazumima s međunarodnim institucijama,
- implementira programe dvojnih diploma s partnerskim institucijama,
- vodi inicijative za pristupanje europskim sveučilišnim savezima,
- vodi procese međunarodnih akreditacija i rangiranja,
- koordinira sustav osiguravanja kvalitete poslovnih procesa u skladu s europskim standardima (ESG),
- koordinira i nadzire izradu i provedbu operativnih planova,
- odgovoran je za provedbu programskih ugovora Sveučilišta u djelokrugu svoga radnog mjesta,
- podnosi izvješća iz djelokruga svog rada rektoru,
- obavlja i druge poslove iz djelatnosti Sveučilišta sukladno Zakonu, Statutu i općim aktima te po nalogu rektora,
- za svoj rad odgovara izravno rektoru.

Uvjeti: propisani Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

III. 2. d) PROREKTOR ZA UMJETNU INTELIGENCIJU I TEHNOLOŠKI RAZVOJ

Opis poslova:

- odgovoran je za izradu i provedbu sveučilišne strategije umjetne inteligencije u skladu s nacionalnim i europskim smjernicama,
- koordinira digitalne transformacijske procese na svim razinama Sveučilišta,
- vodi dugoročno planiranje tehnoloških inovacija za petogodišnje/desetogodišnje razdoblje,
- upravlja proračunom za AI projekte i tehnološke nadogradnje infrastrukture,
- koordinira usklađivanje AI strategije s općom razvojnom strategijom Sveučilišta,
- koordinira razvoj i implementaciju AI sustava za personalizirano učenje,
- nadzire implementaciju sustava analitike učenja za praćenje studentskog napretka,
- koordinira razvoj AI tutora i chatbotova za 24/7 studentsku podršku učenju,
- koordinira razvoj AI pismenosti na svim studijskim programima Sveučilišta,
- vodi implementaciju obveznih kolegija o umjetnoj inteligenciji, strojnom učenju i podatkovnoj analitici,
- upravlja AI računalnom infrastrukturom i sustavima visokih performansi,
- koordinira implementaciju CLOUD platformi za AI aplikacije,
- vodi projekte velike podatkovne analitike i pametnih kampusa,
- implementira sustave kibernetičke sigurnosti za AI aplikacije,

- koordinira IoT mreže i senzorske sustave za pametno upravljanje resursima,
- koordinira izgradnju pametnih učionica s IoT senzorima,
- vodi AI istraživačke centre i laboratorije za strojno učenje,
- koordinira interdisciplinarna istraživanja koja kombiniraju AI s drugim znanstvenim područjima,
- upravlja projektima aplikativnih istraživanja u suradnji s gospodarskim partnerima,
- razvija sustave za upravljanje istraživačkim podacima uz korištenje AI alata,
- implementira sustave prediktivnog modeliranja za istraživačke prognoze,
- vodi centre za AI inovacije i tehnološke inkubatore,
- koordinira javno-privatna partnerstva u AI projektima,
- upravlja projektima komercijalizacije AI istraživanja,
- razvija konzultantske usluge za mala i srednja poduzeća u AI transformaciji,
- koordinira spin-off tvrtke nastale iz AI istraživanja,
- koordinira etičke odbore za umjetnu inteligenciju na Sveučilištu,
- vodi razvoj smjernica za odgovorna AI rješenja,
- implementira sustave za otkrivanje pristranosti u AI algoritmima,
- koordinira programe podizanja svijesti o etičkim aspektima AI,
- razvija protokole za zaštitu privatnosti u AI aplikacijama,
- implementira AI sustave za detekciju plagijata i akademskog integriteta,
- upravlja razvojem i integracijom virtualne i proširene stvarnosti u nastavi,
- odgovoran je za implementaciju blockchain tehnologije za izdavanje digitalnih diploma i mikro-certifikata,
- razvija sustav digitalnih portfolija za studente s automatskim praćenjem razvoja kompetencija,
- upravlja ISVU sustavom s AI poboljšanjima za automatsku administraciju,
- koordinira razvoj chatbot asistenata za administrativne upite,
- vodi sudjelovanje u europskim AI mrežama i sveučilišnim konzorcijima,
- koordinira međunarodne AI projekte kroz Obzor Europa i slične programe,
- upravlja razmjenama AI stručnjaka i istraživačkim mobilnostima,
- implementira međunarodne standarde za AI u visokom obrazovanju,
- koordinira programe prekvalifikacije zaposlenika za AI tranziciju,
- vodi regrutiranje AI stručnjaka i Big Data znanstvenika,
- implementira AI potpomognute sustave za upravljanje talentima,
- odgovoran je za provedbu programskih ugovora Sveučilišta u djelokrugu svoga radnog mjesta,
- podnosi izvješća iz djelokruga svog rada rektoru,
- obavlja i druge poslove iz djelatnosti Sveučilišta sukladno Zakonu, Statutu i općim aktima te po nalogu rektora,
- za svoj rad odgovara izravno rektoru.

Uvjeti: propisani Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

III. POLOŽAJNA RADNA MJESTA U NASTAVI		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
3. Dekan	Dekan fakulteta bez pravne osobnosti	4,35
4. Prodekan	Prodekan fakulteta bez pravne osobnosti	4,25
5. Pročelnik odsjeka	Pročelnik odsjeka	Do 20 zaposlenih - 0,15 na koeficijent radnog mjesta / preko 20 zaposlenih – 0,20 na koeficijent radnog mjesta
6. Šef katedre	Šef katedre	0,10 na koeficijent radnog mjesta
7. Voditelj laboratorija	Voditelj laboratorija	0,10 na koeficijent radnog mjesta

Poslovi pročelnika odsjeka, šefa katedre i voditelja laboratorija obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, a sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

III. 3. DEKAN (Dekan fakulteta bez pravne osobnosti) - radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 4,35
--

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa fakultet/umjetničku akademiju,
- organizira rad i poslovanje fakulteta/umjetničke akademije,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja fakulteta/umjetničke akademije,
- priprema, saziva, predsjedava i vodi sjednice fakultetskog odnosno akademijskog vijeća,
- predlaže fakultetskom odnosno akademijskom vijeću donošenje općih akata te donosi opće i pojedinačne akte koji nisu u nadležnosti fakultetskog odnosno akademijskog vijeća,
- provodi odluke Senata, rektora i fakultetskog odnosno akademijskog vijeća,
- predlaže fakultetskom/akademijemskom vijeću izbor prodekana,
- izrađuje prijedlog dijela programskog ugovora koji se odnosi na fakultet odnosno akademiju,

- predlaže financijski plan fakulteta/akademije,
- upravlja izvršenjem financijskog plana fakulteta/akademije u skladu sa zakonom, Statutom i odredbama programskog ugovora,
- podnosi fakultetskom/akademijskom vijeću detaljna godišnja financijska izvješća,
- jednom godišnje podnosi fakultetskom/akademijskom vijeću i Senatu izvješće o svom radu i poslovanju,
- brine, organizira, evidentira i prati odobravanje godišnjih odmora za nastavno osoblje fakulteta/akademije,
- koordinira planiranje godišnjih odmora za nastavno osoblje fakulteta/akademije kako bi se osigurala nesmetana nastava i rad,
- rješava eventualne sukobe zaposlenika i usklađuje zahtjeve za godišnji odmor unutar odsjeka ili katedre,
- prati i koordinira proces napredovanja nastavnog osoblja,
- savjetuje i podržava nastavno osoblje u pripremi potrebne dokumentacije za napredovanja,
- rješava studentske zamolbe i zahtjeve zaposlenika u I. stupnju,
- na temelju studentske ankete i samoevaluacije utvrđuje mjere za uklanjanje nedostataka i unaprjeđenje nastavnog procesa,
- osigurava suradnju s gospodarskim subjektima i institucijama iz pojedinog znanstvenog odnosno umjetničkog polja,
- vodi evidenciju izvedbe nastave te provodi analizu uspješnosti nastavnog procesa na fakultetu odnosno umjetničkoj akademiji, predlaže imenovanje mentora,
- predlaže izmjene i dopune studijskih planova i programa, predlaže uvođenje novih studijskih programa iz užeg znanstvenog/umjetničkog polja,
- predlaže kadrovsko popunjavanje fakulteta/umjetničke akademije,
- predlaže nadležnom prorektoru upisne kvote za fakultet/akademiju,
- predlaže i brine se za osiguravanje minimalnih materijalnih uvjeta rada nastavnika na fakultetu odnosno akademiji, predlaže opremanje laboratorija, učionica i radilišta sukladno zahtjevima i potrebama struke,
- nadzire i odgovoran je za vođenje evidencije prisutnosti na radu nastavnika i vanjskih suradnika fakulteta odnosno akademije, predlaže i nadzire stručno i znanstveno usavršavanje zaposlenika,
- supotpisuje rješenja, uvjerenja, potvrde i odluke u ovlasti fakulteta odnosno akademije (potvrde o završetku studija, potvrde o napredovanju, odluke o uvjetima priznavanja ispita, odluke o dopunskim obvezama i sl.),
- koordinira rad nastavnika u okviru fakulteta odnosno akademije, predlaže izvedbeni nastavni plan i brine o njegovom provođenju, izrađuje prijedlog rasporeda provedbe nastave na fakultetu odnosno akademiji, organizira i odgovoran je za nastavni proces i druge aktivnosti u okviru fakulteta odnosno akademije,
- upravlja financijskim sredstvima fakulteta/akademije u skladu s planovima i proračunom,
- potiče znanstveno-istraživačke aktivnosti i objavljivanje znanstvenih radova,
- vodi arhivu dokumentacije kojom se regulira rad fakulteta odnosno akademije,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora,

- za svoj rad odgovara rektoru, prorektorima i fakultetskom odnosno akademijском vijeću.

Uvjeti: propisani Statutom Sveučilišta

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na svakom fakultetu odnosno umjetničkoj akademiji

III. 4. PRODEKAN (Prodekan fakulteta bez pravne osobnosti) - radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 4,25
--

Opis poslova:

- pomaže dekanu u obavljanju poslova i zadaća utvrđenih Statutom Sveučilišta,
- zamjenjuje dekana u njegovoj odsutnosti,
- pomaže dekanu u organizaciji i koordiniranju rada nastavnika te nastavnog i znanstvenog procesa u okviru sastavnice,
- rukovodi, nadzire i brine o urednom izvođenju nastave i unaprjeđenju nastavne djelatnosti,
- predlaže plan stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika u nastavi,
- koordinira u postupcima provođenja izbora nastavnika i suradnika u zvanje,
- koordinira u postupku upisa studenata,
- daje mišljenje na zamolbe i zahtjeve studenata u prvom stupnju,
- brine o izradi izvedbenog plana nastave i nadzire njegovu provedbu,
- brine o redovitom provođenju studentskih anketa o kvaliteti nastave i nastavnika,
- predlaže mjere za poboljšanje nastavnih programa,
- predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja i poboljšanje studentskog standarda,
- izrađuje prijedlog razvojnih programa i potiče i unaprjeđuje međunarodnu suradnju u nastavi,
- sudjeluje u izradi planova razvoja fakulteta/akademije,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu i fakultetskom odnosno akademijском vijeću.

Uvjeti: propisani Statutom Sveučilišta

Broj izvršitelja: prema potrebi

III. 5. PROČELNIK ODSJEKA (Pročelnik odsjeka) - radno mjesto I. vrste, do 20 zaposlenih - 0,15 na koeficijent složenosti poslova radnog mjesta / preko 20 zaposlenih - 0,20 na koeficijent složenosti poslova radnog mjesta
--

Opis poslova:

- nadgleda rad nastavnika, suradnika i drugih zaposlenika na odsjeku,
- organizira i koordinira nastavni plan i program,
- u suradnji s nastavnim osobljem planira i osigurava kvalitetu nastavnih aktivnosti, uključujući nastavu, seminarske radove i praktične vježbe,
- potiče i podržava istraživačke projekte i aktivnosti u okviru svog odsjeka,

- odgovoran je za administrativnu organizaciju odsjeka, uključujući raspored nastave, organizaciju ispita i druge administrativne zadatke,
- surađuje s drugim odsjecima na fakultetu,
- potiče razvoj i implementaciju novih inicijativa i projekata koji pridonose unaprjeđenju odsjeka,
- sudjeluje u izradi, razvoju i implementaciji studijskih programa te u procesu akreditacije,
- sudjeluje u postupcima za upis studenata na studijske programe odsjeka,
- redovito izvještava dekanat i fakultetsko vijeće o radu odsjeka, uključujući uspjehe, izazove i planirane aktivnosti,
- sudjeluje u izradi izvještaja o radu i akademskim postignućima svog odsjeka,
- održava kontakte i suradnju s vanjskim institucijama, akademskim partnerima i drugim relevantnim dionicima,
- sudjeluje u međunarodnim suradnjama i razmjenama, potiče mobilnost studenata i zaposlenika,
- mentorira i pruža podršku mladim nastavnicima i istraživačima na odsjeku,
- osigurava profesionalni razvoj zaposlenika i usmjerava ih prema visokim akademskim i istraživačkim standardima,
- odgovoran je za praćenje kvalitete nastave, istraživanja i administracije unutar odsjeka te poduzima mjere za kontinuirano poboljšanje,
- provodi postupke osiguravanja kvalitete prema standardima fakulteta i Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti: propisani Statutom Sveučilišta

Broj izvršitelja: 1 (jedan) u svakom odsjeku

III. 6. ŠEF KATEDRE (Šef katedre) – radno mjesto I. vrste, 0,10 na koeficijent složenosti poslova radnog mjesta
--

Opis poslova:

- koordinira sve akademske i administrativne aktivnosti unutar katedre,
- organizira i nadgleda rad nastavnog osoblja na katedri,
- planira i upravlja rasporedima nastave, ispitima i drugim akademskim aktivnostima na katedri,
- sudjeluje u oblikovanju i razvijanju nastavnih planova i programa unutar katedre,
- prati i evaluira kvalitetu nastave na katedri,
- pruža podršku i daje savjete studentima u vezi s izborom kolegija i smjerova studija,
- uključuje se u mentorstvo mladih nastavnika i suradnika na katedri te pomaže u njihovom profesionalnom razvoju,
- priprema izvještaje o radu katedre za dekanat i fakultetsko vijeće,
- osigurava pravilnu i zakonitu implementaciju svih pravnih akata,
- predstavlja katedru u suradnji s drugim fakultetima, sveučilištima, istraživačkim institucijama i profesionalnim organizacijama,

- sudjeluje u organizaciji stručnih skupova, konferencija i drugih akademskih događanja,
- odgovoran je za organizaciju istraživačkih projekata unutar katedre,
- aktivno sudjeluje u procesu izdavanja znanstvenih radova,
- promiče visoke standarde obrazovanja i akademske izvrsnosti unutar katedre,
- provodi evaluacije nastave kako bi se unaprijedila kvaliteta studijskog programa,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti: propisani Statutom Sveučilišta

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na svakoj katedri

III. 7. VODITELJ LABORATORIJA (Voditelj laboratorija) – radno mjesto I. vrste, 0,10 na koeficijent složenosti poslova radnog mjesta

Opis poslova:

- odgovoran je za cjelokupno upravljanje laboratorijem, uključujući tehničko, organizacijsko i administrativno vođenje laboratorijskih aktivnosti,
- vodi i nadzire rad laboratorijskog osoblja,
- osigurava uredno provođenje nastave koja se odvija u laboratoriju,
- brine o sigurnosti u laboratoriju te pruža podršku studentima i nastavnicima u provođenju praktičnih vježbi i istraživanja,
- organizira i nadzire svakodnevne aktivnosti u laboratoriju,
- brine o održavanju laboratorijske opreme,
- pomaže u pripremi i provedbi laboratorijskih vježbi, istraživanja i praktične nastave,
- brine o poštivanju svih sigurnosnih procedura i standarda zaštite na radu,
- prati stanje laboratorijske opreme, koordinira nabavu nove opreme i potrošnog materijala te upravlja laboratorijskim inventarom,
- vodi dokumentaciju o laboratorijskim aktivnostima, izrađuje izvještaje i vodi evidenciju o korištenju potrošnog materijala,
- izrađuje analize podataka,
- surađuje s nastavnicima i istraživačima u planiranju i provedbi istraživačkih projekata,
- brine o provođenju kontrole kvalitete u laboratoriju,
- vrši testiranja i kalibraciju laboratorijske opreme prema važećim standardima i sigurnosnim protokolima,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i po nalogu dekana,
- za svoj rad odgovoran je fakultetskom vijeću i dekanu.

Uvjeti: voditelja laboratorija između zaposlenika fakulteta na znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima predlaže dekan, a imenuje ga fakultetsko vijeće.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) u svakom laboratoriju

IV. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA, SURADNIČKA I STRUČNA RADNA MJESTA

Članak 15.

Obveze djelatnika na znanstveno-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima, način izbora i stručni uvjeti propisani su Zakonom, kolektivnim ugovorom i uvjetima koje propisuje Nacionalno vijeće za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj, Rektorski zbor i Sveučilište, a broj izvršitelja utvrđuje se u skladu s propisima koji reguliraju osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju.

U izvođenju nastavnog procesa nastavnici i suradnici u okviru 40-satnog radnog tjedna održavaju nastavu (predavanja, seminare, radionice i vježbe) sukladno Zakonu i kolektivnom ugovoru.

Ostali oblici izvođenja nastavne djelatnosti (pripreme predavanja, vježbi i seminara, ispiti, konzultacije sa studentima, kolokviji, korekcije programa, mentorstvo diplomskih radova, terenska nastava, pisanje udžbenika), kao i sudjelovanje u radu stručnih vijeća i ostalih tijela, te sudjelovanje u radu povjerenstava, sastavni su dio 40-satnog radnog tjedna i nastavnog opterećenja i posebno se ne normiraju.

Znanstveno-nastavna odnosno umjetničko-nastavna radna mjesta (od najnižeg prema višem) su:

1. docent – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,90)
2. izvanredni profesor – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 3,35)
3. redoviti profesor – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 3,80)
4. redoviti profesor u trajnom izboru – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 4,35).

Opis poslova (1. – 4.):

- ustrojava i samostalno izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta koji su u okviru znanstvenog polja u koje je izabran u skladu sa studijskim programom,
- organizira konzultacije i rad sa studentima,
- održava ispite, ocjenjuje radove studenata,
- mentor je studentima za završne i diplomske radove, specijalističke radove te za doktorske radove,
- sudjeluje u radu poslijediplomskih studija,
- sudjeluje u radu povjerenstva za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti,
- kontinuirano unaprjeđuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima,
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstvenoistraživački, nastavni i stručni rad,
- sudjeluje u postupcima izbora i reizbora nastavnika,
- izrađuje i vodi znanstvene, znanstvenoistraživačke i stručne radove i projekte,
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave,

- sudjeluje u radu fakultetskih tijela te u radu odbora i povjerenstava koja budu imenovana na Sveučilištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, pročelnika odsjeka i šefa katedre te je njima odgovoran za svoj rad.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i općim aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja: uvjetuje se studijskim programom i izvedbenim planom.

Nastavna radna mjesta (od najnižeg prema višem) su:

1. predavač – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,01)
2. viši predavač – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,45)
3. profesor stručnog studija – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,90)
4. profesor stručnog studija u trajnom izboru – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 3,35)

Nastavna radna mjesta za poučavanje jezika na sveučilišnom studiju (od najnižeg prema višem) su:

5. lektor – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,10)
6. viši lektor – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,55)
7. lektor savjetnik – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,95)

Nastavna radna mjesta za poučavanje jezika na stručnom studiju su:

8. predavač – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,01)
9. viši predavač – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,45)
10. predavač savjetnik – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,80)

Nastavna radna mjesta u umjetničkom području (od najnižeg prema višem) su:

11. umjetnički suradnik – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,01)
12. viši umjetnički suradnik – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,55)
13. umjetnički savjetnik – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,80), te
14. korepetitor – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,01)
15. viši korepetitor – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,45)
16. korepetitor savjetnik – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,80)

Opis poslova (1. - 16., izuzev 3. i 4.):

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta u skladu sa studijskim programom,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu,
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave,
- objavljuje stručne radove koji doprinose unaprjeđenju struke,
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika u nastavno zvanje,
- organizira i provodi konzultacije i rad sa studentima, seminare, praktikume i vježbe te terensku nastavu ukoliko je predviđena izvedbenim planom i studijskim programom,
- provodi i održava ispite i ocjenjuje seminarske radove te provodi druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- održava konzultacije sa studentima,
- vodi i ispunjava sve propisane evidencije u skladu s povjerenom nastavom (ISVU i sl.),
- sudjeluje u provedbi cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih na Sveučilištu,
- vodi brigu o vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanosti,
- sudjeluje u radu fakultetskih tijela te radu odbora i povjerenstava na Sveučilištu i njegovim sastavnicama ukoliko u iste bude imenovan ili izabran,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, kolektivnom ugovoru te općim aktima Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, pročelnika odsjeka i šefa katedre te je njima odgovoran za svoj rad.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i općim aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja: uvjetuje se studijskim programom i izvedbenim planom te ugovorenim projektima.

Opis poslova (3. - 4.):

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz kolegija u okviru znanstvenog polja u koje je izabran, sukladno povjerenoj nastavi,
- potiče studente na samostalni rad i učenje te razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- organizira i provodi konzultacije i rad sa studentima, seminare, praktikume i vježbe te terensku nastavu ukoliko je predviđena izvedbenim planom i studijskim programom,
- provodi i održava ispite i ocjenjuje seminarske radove te provodi druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- mentor je studentima za izradu završnih/diplomskih radova te ocjenjuje završne/diplomske radove,
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu završnih radova,
- kontinuirano unaprjeđuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima,
- sudjeluje u izradi materijala za učenje,
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,

- rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate,
- sudjeluje u radu znanstvenih i stručnih skupova te izrađuje i objavljuje znanstvene i stručne radove,
- sudjeluje u izradi izvedbenih planova i studijskih programa,
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika i suradnika Sveučilišta u okviru stručnih povjerenstava za izbor,
- uredno vodi i ispunjava sve propisane evidencije u skladu s povjerenom nastavom (ISVU i dr.),
- sudjeluje u provedbi cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih na Sveučilištu,
- vodi brigu o vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanosti,
- sudjeluje u radu fakultetskih tijela te radu odbora i povjerenstava na Sveučilištu i njegovim sastavnicama ukoliko u ista bude imenovan ili izabran,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, kolektivnom ugovoru te općim aktima Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, pročelnika odsjeka i šefa katedre te je njima odgovoran za svoj rad.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i općim aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja: uvjetuje se studijskim programom i izvedbenim planom.

Suradnička radna mjesta su:

1. asistent – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,01)
2. viši asistent – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,55)

Opis poslova (1. -2.):

- sudjeluje u izvođenju dijela nastavnog procesa i provjeri znanja,
- vodi seminare i vježbe za studente prema uputama predmetnog nastavnika,
- održava konzultacije sa studentima,
- održava kolokvije pod nadzorom predmetnog nastavnika,
- sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i stručnom radu,
- sudjeluje u radu fakultetskih tijela te radu odbora i povjerenstava na Sveučilištu i njegovim sastavnicama ukoliko u ista bude imenovan ili izabran,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, pročelnika odsjeka, šefa katedre i predmetnog nastavnika te je njima odgovoran za svoj rad.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom, Statutom Sveučilišta i općim aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja: uvjetuje se studijskim programom i izvedbenim planom.

Stručna radna mjesta su:

1. stručni suradnik – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,86)

2. viši stručni suradnik – viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju - radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,10)
3. stručni savjetnik – stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju - radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,40).

Opis poslova (1. -3.):

- obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane uz stručne i znanstvene projekte te sudjeluje u aktivnostima na stručnim i znanstvenim projektima,
- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti na studiju,
- priprema praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa katedre ili grupe kolegija,
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke,
- sudjeluje u radu fakultetskih tijela te radu odbora i povjerenstava na Sveučilištu ukoliko u iste bude imenovan ili izabran,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, pročelnika odsjeka i šefa katedre te je njima odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

- završen odgovarajući sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima za radno mjesto pod 1. – stručni suradnik,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima za radno mjesto pod 2. - viši stručni suradnik,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima za radno mjesto pod 3. - stručni savjetnik,
- poznavanje rada na računalu,
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu.

Broj izvršitelja: uvjetuje se studijskim programom i izvedbenim planom te ugovorenim projektima.

Izvannastavna radna mjesta su:

1. viši tehnički suradnik – viši laborant, radno mjesto II. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,70)
2. tehnički suradnik – laborant, radno mjesto III. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,53)

**1. VIŠI TEHNIČKI SURADNIK – VIŠI LABORANT (Viši tehnički suradnik – viši laborant)
- radno mjesto II. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,70**

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremanju i izvođenju laboratorijskih vježbi i postupaka,
- održava laboratorijski pribor i drugi inventar,
- sudjeluje u fizikalno-kemijskim analizama u okviru laboratorija,
- preuzima i skladišti laboratorijske uzorke,

- vodi laboratorijski dnevnik i propisane evidencije o tijeku laboratorijskih postupaka te evidentira rezultate rada,
- vodi brigu o kalibraciji instrumenata i održavanju laboratorijske opreme,
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na pripremu i izvođenje svih oblika nastave na prijediplomskom i diplomskom studiju,
- vodi brigu o ispravnosti opreme i instrumentarija u laboratoriju,
- rukuje laboratorijskom opremom i instrumentarijem,
- priprema opremu, pomagala i materijale za potrebe nastave, znanstveno-istraživačkog rada i suradnje s gospodarstvom,
- pomaže na znanstveno-istraživačkim i stručnim projektima,
- vodi evidenciju o potrošnom materijalu, alatima, rezervnim dijelovima i daje prijedloge nabavke,
- brine o racionalnom trošenju materijala,
- izrađuje tehničku dokumentaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja laboratorija te je njima odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij iz interdisciplinarnog područja znanosti, područja prirodnih, biotehničkih ili tehničkih znanosti ili područja biomedicine i zdravstva,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: prema potrebi

2. TEHNIČKI SURADNIK – LABORANT (Tehnički suradnik – laborant) – radno mjesto III. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,53)

Opis poslova:

- obavlja tehničke i laboratorijske poslove vezane uz pripremu i izvođenje praktičnog dijela nastave, znanstveno-istraživačkog i stručnog rada,
- priprema materijale, uzorke i opremu za održavanje laboratorijskih vježbi,
- provodi ispitivanja prema uputama voditelja laboratorija,
- obavlja sve tehničke poslove koji se odnose na organizaciju, pripremu i izvođenje svih oblika nastave,
- brine o nabavci potrebnog materijala i pribora u skladu s godišnjim planom nabave, uz suglasnost voditelja laboratorija,
- održava laboratorijske i druge uređaje,
- kontrolira ispravnost opreme,
- izdaje uzorke i materijale studentima za praktični dio nastave,
- sudjeluje u pripremanju i izvođenju laboratorijskih vježbi i postupaka,
- sudjeluje u fizikalno-kemijskim analizama u okviru laboratorija,
- preuzima i skladišti laboratorijske uzorke,

- vodi propisane evidencije o tijeku laboratorijskih postupaka i evidentira rezultate rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i voditelja laboratorija te je njima odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju društvenog, tehničkog ili zdravstvenog smjera ili gimnazija,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: prema potrebi

V. RADNA MJESTA U ADMINISTRATIVNIM SLUŽBAMA SVEUČILIŠTA
--

Sa svrhom obavljanja administrativnih, stručnih i tehničkih poslova za potrebe svih sastavnica i tijela Sveučilišta ustrojava se Rektorat sa administrativnim službama, odjelima i odsjecima.

Članak 16.

Ustrojstvom i sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta prema ovom Pravilniku,
- naziv radnog mjesta prema Uredbi s pripadajućim koeficijentom složenosti poslova,
- razina obrazovanja kao uvjet za rad na određenom radnom mjestu (radna mjesta I., II., III. i IV. vrste),
- opis poslova pojedinog radnog mjesta,
- odgovornost prema nadređenima i dužnost postupanja prema uputama i nalogima nadređenih,
- opći i posebni uvjeti koje radnik treba ispunjavati da bi mogao obavljati poslove određenog radnog mjesta (stupanj i smjer stručne spreme određene vrste zanimanja, potrebno radno iskustvo te potrebna znanja i vještine),
- broj izvršitelja.

Pod radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima podrazumijeva se radno iskustvo ostvareno na poslovima odgovarajuće stručne spreme i struke.

Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima dokazuje se radnom knjižicom, ugovorom o radu te drugim potvrdama i izjavama poslodavca.

Radno iskustvo i ostali stručni uvjeti koje radnik mora ispunjavati provjeravaju se prije zasnivanja radnog odnosa.

Pri raspisivanju javnog natječaja za administrativna radna mjesta, uz osnovne uvjete iz ovog Pravilnika mogu se odrediti i dodatni uvjeti koji predstavljaju prednost za zapošljavanje na pojedinom radnom mjestu (npr. prethodno radno iskustvo u području visokog obrazovanja). Prednost će se uzeti u obzir samo u slučaju kada dva ili više kandidata ispunjavaju sve druge

uvjete propisane javnim natječajem.

Radnici se raspoređuju na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku s pripadajućim koeficijentima složenosti poslova, u skladu s važećom Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.

U opisu poslova pojedinog radnog mjesta popisana su osnovna zaduženja, što ne isključuje dužnost radnika da obavlja i druge poslove iz djelokruga rada unutarnje ustrojstvene jedinice kojoj pripada, odnosno ne isključuje dužnost radnika da postupa prema usmenim i pismenim nalogima i uputama nadređenih službenika.

Članak 17.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Sveučilišta su:

VI. REKTORAT

VI.1. SLUŽBA ZA AKADEMSKU I INSTITUCIONALNU POTPORU

- VI. 1.1. Odjel za protokol i odnose s javnošću
- VI. 1.2. Odjel za osiguravanje kvalitete i strateško planiranje
- VI. 1.3. Odjel za informatiku i digitalizaciju
- VI. 1.4. Odjel za potporu e-učenju
- VI. 1.5. Odjel za akademska pitanja i potporu studentima
 - VI.1.5.1. Odsjek referade
 - VI. 1.5.2. Odsjek za ravnopravnost, raznolikost i inkluzivnost
 - VI. 1.5.3. Odsjek za studentski zbor, sport i kulturu
 - VI. 1.5.4. Odsjek za razvoj karijera i alumni
 - VI. 1.5.5. Odsjek za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje
 - VI. 1.5.6. Odsjek za potporu mentalnom zdravlju (Psihološko savjetovalište)

VI. 2. SLUŽBA ZA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I NABAVU

- VI. 2.1. Odjel za računovodstvo i izvještavanje
- VI. 2.2. Odjel za financijsko poslovanje, planiranje i praćenje investicija
- VI. 2.3. Odjel za nabavu

VI. 3. SLUŽBA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE, UPRAVLJANJE IMOVINOM I ODRŽAVANJE

- VI. 3. 1. Odjel za opće i pravne poslove
 - VI.3.1.1. Odsjek pisarnice
 - VI.3.1.2. Odsjek za administrativnu podršku sastavnicama
 - VI.3.1.3. Odsjek za upravljanje ljudskim resursima
- VI.3.2. Odjel za upravljanje imovinom i održavanje
 - VI. 3.2.1. Odsjek za upravljanje imovinom
 - VI. 3.2.2. Odsjek za tehničko održavanje i pomoćne poslove

VI. 4. SLUŽBA ZA MEĐUNARODNE ODNOSI, ZNANOST I EU PROJEKTE

- VI. 4. 1. Odjel za pripremu i provedbu projekata Europske unije

- VI. 4. 2. Odjel za znanost, tehnologiju i poduzetništvo
 - VI. 4. 2. 1. Odsjek za izdavačku djelatnost
 - VI. 4. 2. 2. Odsjek za transfer tehnologije
- VI. 4. 3. Odjel za mobilnost, međunarodne odnose i programe

VII. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

VIII. SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA

VI. REKTORAT

Članak 18.

Rektorat predstavlja funkcionalnu i organizacijsku cjelinu u kojoj se obavljaju pravni, administrativni, financijsko-računovodstveni, tehnički i drugi opći poslovi od zajedničkog interesa za Sveučilište i njegove sastavnice, u skladu sa Zakonom, Statutom Sveučilišta i drugim općim aktima.

Radom Rektorata upravlja rektor Sveučilišta. Rektor u radu pomažu prorektori.

Rektorat obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti osigurava uvjete za zakonito, pravodobno i ispravno izvršavanje obveza i ovlasti rektora i drugih tijela Sveučilišta te uvjete za obavljanje funkcija, poslova i zadataka njegovih sastavnica.

Svaki zaposlenik Rektorata dužan je postupati po uputama i nalogima rektora, prorektora i tajnika Sveučilišta.

VI. REKTORAT		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Tajnik Sveučilišta	Tajnik Sveučilišta	3,20
2. Voditelj administrativnih poslova rektora i prorektora	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
3. Referent za administrativnu podršku rektoru i prorektorima	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1,55

1. TAJNIK SVEUČILIŠTA (Tajnik sveučilišta) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 3,20

Opis poslova:

- koordinira rad djelatnika u Rektoratu, daje im upute i radne zadatke, određuje prioritete i rokove te osigurava učinkovitost rada Rektorata,
- izrađuje prijedloge općih akata Sveučilišta,
- vodi poslove u svezi registracije djelatnosti Sveučilišta,
- prati propise, daje pravna i stručna mišljenja i tumačenja zakonskih propisa te općih akata Sveučilišta,
- sudjeluje u pripremi i radu sjednica Senata,
- surađuje s nadležnim državnim tijelima i ustanovama visokog obrazovanja i znanosti,
- obavlja poslove vezane uz statusne promjene Sveučilišta i upise u upisnike koje vodi resorno Ministarstvo,
- sudjeluje u pregovorima s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu,
- surađuje s upravom Sveučilišta i čelnicima sastavnica u ustrojavanju rada Sveučilišta,
- obavlja poslove na unaprjeđenju položaja, ugleda i materijalnog probitka Sveučilišta,
- brine o usklađenosti svih administrativnih postupaka sa zakonodavstvom Republike Hrvatske, pravilnicima resornog Ministarstva te internim aktima Sveučilišta,
- koordinira i organizira rad ustrojstvenih jedinica u čijoj su nadležnosti protokol i odnosi s javnošću, opći i pravni poslovi, poslovi upravljanja ljudskim resursima, gospodarenje imovinom i održavanje,
- provodi nadzor nad zapošljavanjem administrativnog osoblja,
- nadzire izradu ugovora o radu,
- brine o poštivanju radnog vremena i dnevnog i tjednog odmora administrativnog osoblja,
- osigurava poštivanje prava i dostojanstva radnika,
- u suradnji s nadležnim službama Rektorata radi na pripremi, izradi, nadzoru i izvješćivanju o programima stručnog usavršavanja i osposobljavanja za administrativno, nastavno i pomoćno-tehničko osoblje,
- zadužen je za izradu, provedbu i usklađivanje općih akata Sveučilišta sa Zakonom, podzakonskim aktima i kolektivnim ugovorima,
- u suradnji s nadležnim prorektorom nadzire i koordinira provođenje plana kadrova, plana umirovljenja, godišnju evaluaciju administrativnog, nastavnog i pomoćno-tehničkog osoblja te godišnje nagrađivanje temeljem evaluacije administrativnog, nastavnog i pomoćno-tehničkog osoblja,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Sveučilišta po nalogu rektora kojemu je izravno odgovoran.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ ADMINISTRATIVNIH POSLOVA REKTORA I PROREKTORA (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45
--

Opis poslova:

- zaprima i pregledava službenu elektroničku poštu Sveučilišta te drugu pristiglu dokumentaciju namijenjenu rektoru i prorektorima te je proslijeđuje adresatima na daljnje postupanje,
- pruža administrativnu potporu u radu rektoru i prorektorima,
- odgovoran je i vodi računa o pravovremenom informiranju rektora i prorektora o važnoj pristigloj dokumentaciji, rokovima i obvezama,
- odgovara na sve administrativne upite u ime rektora i prorektora, u suradnji s relevantnim stručnim službama,
- koordinira kalendar rektora i prorektora, uključujući zakazivanje sastanaka, sastavljanje dnevnih rasporeda i osiguravanje usklađenosti termina,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka, uključujući pripremu materijala, slanje poziva, rezervaciju prostora te po potrebi osiguranje protokola,
- prisustvuje određenim sastancima radi izrade zapisnika i vođenja bilješki,
- sastavlja, ažurira i arhivira zapisnike, zaključke sa sastanaka i prateću dokumentaciju,
- priprema nacрте službenih dopisa, očitovanja, poziva, čestitki, potvrda i drugih akata,
- surađuje s tajnicama drugih sastavnica radi koordinacije administrativnih aktivnosti,
- prati izvršavanje obveza koje proizlaze iz strateških, operativnih ili zakonskih zahtjeva (npr. rokovi za izvješća, odgovore na dopise, rokovi iz programskih ugovora i sl.),
- organizira službena putovanja rektora i prorektora,
- surađuje s Odjelom za protokol i odnose s javnošću u organizaciji svečanih i službenih događanja (diplome, prijemi, posjeti delegacija i sl.),
- vodi uredsku evidenciju i arhivira dokumentaciju u skladu s pravilnicima o uredskom poslovanju,
- osigurava dostupnost i preglednost dokumentacije potrebne za svakodnevni rad rektora i prorektora,
- postupa s visokom razinom diskrecije pri radu s osjetljivim i povjerljivim informacijama,
- profesionalno predstavlja Rektorat u komunikaciji s vanjskim i unutarnjim dionicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i tajnika Sveučilišta te njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. REFERENT ZA ADMINISTRATIVNU PODRŠKU REKTORU I PROREKTORIMA (Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste) – radno mjesto III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,55

Opis poslova:

- pruža administrativnu potporu u radu rektoru i prorektorima,
- izrađuje dopise, podneske i manje složene akte,
- obavlja poslove telefoniste na centrali,
- obavlja poslove zapisničara,
- brine o nabavci toplih i hladnih napitaka za potrebe Rektorata,
- brine o tekućim obvezama rektora i prorektora (sastanci, službena putovanja, sjednice i sl.) te vodi evidenciju o istima,
- kroz logističku potporu sudjeluje u organizaciji domjenaka, sastanaka, sjednica, konferencija i sl.
- pruža gostoprимstvo djelatnicima Sveučilišta i drugim osobama izvan Sveučilišta na sastancima, konferencijama, sjednicama,
- prema potrebi poslužuje djelatnike Sveučilišta te druge osobe izvan Sveučilišta, kuha kave i priprema druge napitke,
- vodi evidenciju radnog vremena za djelatnike Rektorata putem informacijskog sustava za praćenje dolazaka i odlazaka,
- prema potrebi vodi druge evidencije, piše izvješća,
- rukuje sustavom za podizanje rampe,
- prikuplja i prosljeđuje dokumentaciju nadležnim službama,
- obavlja skeniranje, kopiranje i arhiviranje dokumenata prema uputama i potrebama,
- naručuje uredski i potrošni materijal za djelatnike Rektorata (kava, papir, toneri itd.),
- vodi nabavu opreme i drugog materijala za potrebe Rektorata,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i tajnika Sveučilišta te njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 1. SLUŽBA ZA AKADEMSKU I INSTITUCIONALNU POTPORU

U Službi za akademsku i institucionalnu potporu obavljaju se stručno-administrativni poslovi za potrebe Sveučilišta i njegovih sastavnica te poslovi osiguravanja kvalitete i strateškog planiranja, poslovi unutarnje revizije, poslovi informiranja, protokola i odnosa s javnošću, poslovi informatičke potpore, digitalizacije i potpore e-učenju te poslovi koji se odnose na akademska pitanja i potporu studentima.

VI. 1. SLUŽBA ZA AKADEMSKU I INSTITUCIONALNU POTPORU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Službe za akademsku i institucionalnu potporu	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	2,90
2. Tajnik Rektorata	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA AKADEMSKU I INSTITUCIONALNU POTPORU (Voditelj ustrojstvene jedinice 1) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,90

Opis poslova:

- pomaže u svom radu tajniku Sveučilišta te pomaže u rukovođenju i koordiniranju stručnim službama Rektorata,
- izrađuje dopise, pravna mišljenja, ugovore, sporazume, potvrde, odluke, rješenja i druge pravne akte Sveučilišta,
- izrađuje opće i pojedinačne akte Sveučilišta i njegovih sastavnica,
- pruža pravnu pomoć čelnicima sveučilišnih sastavnica,
- u suradnji s rektorom i tajnikom Sveučilišta sudjeluje u pripremanju i sazivanju sjednica Senata te izrađuje prijedloge odluka koje se usvajaju na Senatu,
- prati promjene zakonskih propisa i brine o njihovoj pravovremenoj implementaciji,
- sudjeluje u radu Senata i drugih radnih tijela Sveučilišta i njegovih sastavnica,
- obavlja organizacijske poslove koji osiguravaju nesmetan rad u pogledu administrativnih i pravnih poslova sveučilišnih tijela,
- kontrolira ispravnost službenih dokumenata te pregledava i parafira službene dokumente koje potpisuju rektor i prorektori,
- odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje svih pravnih poslova Sveučilišta vezanih uz visoko obrazovanje,
- odgovoran je za pravovremenu i ispravnu provedbu procedura vezanih uz izbore nastavnog osoblja,
- komunicira i surađuje sa sastavnicama Sveučilišta, ministarstvom i drugim pravnim osobama izvan Sveučilišta, u zemlji i inozemstvu,
- odgovoran je za pravovremenu i zakonitu izradu i donošenje dokumentacije, akata i odluka Sveučilišta,
- sudjeluje u radu trgovačkih društava, ustanova, zaklada, fondacija, centara, udruga i drugih pravnih osoba kojima je osnivač Sveučilište,
- odgovoran je za pripremu plana radnih mjesta na Sveučilištu, pripremu i izradu suglasnosti za zapošljavanje na Sveučilištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i tajnika Sveučilišta te njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. TAJNIK REKTORATA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- zadužen je za organizaciju i administrativnu podršku u poslovima iz djelokruga rada rektora i prorektora,
- planira i organizira pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe za akademsku i institucionalnu potporu,
- u suradnji sa Odjelom za protokol i odnose s javnošću sudjeluje u planiranju i organizaciji aktivnosti i događanja na Sveučilištu,
- sudjeluje u obavljanju poslova organizacije posjeta, prijevoza i smještaja prilikom službenih posjeta rektora i prorektora drugim ustanovama i institucijama izvan Sveučilišta i prilikom posjeta vanjskih predstavnika Sveučilišta,
- vodi evidenciju o rasporedu sastanaka i aktivnosti rektora i prorektora,
- brine o nabavi uredskog i potrošnog materijala za potrebe Rektorata, naručuje uredski i potrošni materijal za službenike Rektorata prema njihovim potrebama,
- vodi evidenciju o zauzetosti službenih prostorija, ureda i dvorana na Sveučilištu,
- koordinira sastanke i radne obveze rektora i prorektora,
- piše i vodi zapisnike sa sjednica Senata i drugih tijela Sveučilišta,
- nadzire kolanje i protokol službenih dokumenata Sveučilišta,
- nabavlja hranu i piće za potrebe Rektorata, službenih događaja, organizira cateringe i sl.,
- priprema prostorije i poslužuje djelatnike Sveučilišta i goste prilikom službenih prijema, sastanaka i drugih događanja na Rektoratu,
- obavlja administrativne i uredske poslove (fotokopira, skenira, ispisuje dokumente),
- ulaže dokumentaciju u registratore, vodi urednu evidenciju i arhivu sukladno propisima,
- priprema materijale za sjednice i sastanke,
- vodi računa o urednosti i funkcionalnosti uredskih prostora rektora i prorektora te dvorana za sastanke,
- pruža administrativnu i logističku podršku rektoru, prorektorima i ostalim djelatnicima Rektorata,
- sudjeluje u planiranju i organizaciji događaja na Sveučilištu, kao što su poslovni događaji, slavljenički događaji, team-building, Dan Sveučilišta i sl.,
- priprema godišnje izvješće o radu Sveučilišta,
- pruža administrativnu podršku Rektorskom kolegiju,

- pohranjuje dokumentaciju u pismohranu,
- vodi evidencije i piše statistička izvješća,
- upravlja službenim e-mailom Sveučilišta, pravovremeno pregledava svu pristiglu elektroničku poštu i proslijeđuje je nadležnim osobama,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i tajnika Sveučilišta te njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 1. 1. ODJEL ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU

U Odjelu za protokol i odnose s javnošću obavljaju se svi poslovi vezani uz informiranje, izvještavanje, promidžbu, odnose s javnošću, poslovi upravljanja društvenim mrežama, suradnje s medijima, poslovi protokola i drugi odgovarajući poslovi.

VI. 1. 1. ODJEL ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Odjela za protokol i odnose s javnošću	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Voditelj poslova Odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Suradnik za protokol i odnose s javnošću	Suradnik	1,80

1. RUKOVODITELJ ODJELA ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU (Voditelj ustrojstvene jedinice 2) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,75

Opis poslova:

- organizira rad Odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela,

- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odjelu,
- radi na promociji razvojnih politika i strategija Sveučilišta (novih studijskih programa, združenih studija i sl.),
- uspostavlja i održava komunikaciju između Sveučilišta i javnosti,
- redovno prati i informira medije o važnim aktivnostima Sveučilišta,
- zadužen je za izradu, provedbu i razvoj komunikacijske strategije Sveučilišta,
- radi na brendiranju i promidžbi Sveučilišta,
- predstavlja Sveučilište za vrijeme svečanih događaja, promocija, radnih posjeta te drugih primanja,
- planira i sudjeluje u kreaciji vizualnog identiteta, vizualnih komunikacija i digitalnih sadržaja za Sveučilište,
- odgovoran je za pripremu tekstova za medije, društvene mreže, mrežne stranice te promotivne publikacije Sveučilišta,
- odgovoran je za upravljanje društvenim mrežama, priopćenjima i sadržajima web stranice Sveučilišta,
- sudjeluje u organizaciji protokolarnih radnji za događanja na Sveučilištu,
- odgovoran je za medijsko praćenje i izvještavanje,
- priprema i koordinira izjave za javnost i medije,
- priprema i organizira tiskovne konferencije za Sveučilište,
- odgovoran je za pravodobno izvršenje svih poslova vezanih za informiranje i promociju Sveučilišta,
- sudjeluje u planiranju promidžbene strategije i prepoznatljivosti Sveučilišta,
- surađuje s nadležnim državnim tijelima te ostalim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- sudjeluje u organizaciji javnih događaja na Sveučilištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Sveučilišta i rukovoditelja Službe za akademsku i institucionalnu potporu te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- razvijena pismenost u standardnoj varijanti hrvatskoga jezika,
- znanje o poslovnom bontonu verbalne i neverbalne komunikacije u različitim kontekstima,
- sposobnost aktivnog slušanja i jasnog prenošenja informacija,
- visoko razvijene komunikacijske i prezentacijske vještine,
- komunikacija u izvanrednim situacijama,
- organizacijske sposobnosti,
- otvorenost, društvenost i kreativnost,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA ODJELA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- pomaže u radu rukovoditelju Odjela,
- predstavlja Sveučilište za vrijeme svečanih događaja, radnih posjeta te drugih primanja,
- priprema i organizira protokolarne aktivnosti na Sveučilištu,
- sudjeluje u organizaciji događaja na Sveučilištu,
- osmišljava i priprema javne nastupe za zaposlenike Sveučilišta,
- sudjeluje u izradi promotivnih materijala Sveučilišta,
- sastavlja odgovore na medijske upite,
- održava kontakte s osobama zaduženim za upravljanje protokolarnim aktivnostima ostalih organizacija i institucija,
- redovito informira djelatnike Sveučilišta o događajima na Sveučilištu,
- sudjeluje i vodi konferencije za novinare na Sveučilištu,
- sudjeluje u pisanju priopćenja za javnost vezanih uz aktualnosti i događanja na Sveučilištu,
- osmišljava objave za internetsku stranicu i društvene mreže Sveučilišta,
- prati upravu Sveučilišta pri obavljanju protokolarnih aktivnosti,
- fotografira djelatnike i događaje pri obavljanju protokolarnih aktivnosti u svrhu promocije,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Sveučilišta i rukovoditelja Odjela za protokol i odnose s javnošću te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- razvijena pismenost u standardnoj varijanti hrvatskoga jezika,
- znanje o poslovnom bontonu verbalne i neverbalne komunikacije u različitim kontekstima,
- sposobnost aktivnog slušanja i jasnog prenošenja informacija,
- visoko razvijene komunikacijske i prezentacijske vještine,
- komunikacija u izvanrednim situacijama,
- organizacijske sposobnosti,
- otvorenost, društvenost i kreativnost,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. SURADNIK ZA PROTOKOL I ODNOS S JAVNOŠĆU (Suradnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80

Opis poslova:

- pomaže u radu rukovoditelju Odjela,
- obavlja poslove vezane uz protokol koji obuhvaćaju organizaciju i provedbu događaja na Sveučilištu,
- predstavlja Sveučilište za vrijeme svečanih događaja, radnih posjeta te drugih primanja,
- prati upravu Sveučilišta pri obavljanju protokolarnih aktivnosti,
- fotografira djelatnike i događaje na Sveučilištu u svrhu promocije,
- obavlja administrativne poslove iz nadležnosti Odjela,
- obavlja poslove pripreme istupa rektora i prorektora, poslove suradnje Sveučilišta s drugim institucijama u zemlji i inozemstvu, poslove suradnje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- obavlja poslove organizacije primanja, posjeta, dočeka gostiju prilikom službenih posjeta i sastanaka,
- sudjeluje u izradi promotivnih materijala Sveučilišta,
- priprema odgovore na medijske upite,
- održava kontakte s osobama zaduženim za upravljanje protokolarnim aktivnostima ostalih organizacija i institucija,
- redovito informira djelatnike Sveučilišta o događajima na Sveučilištu,
- sudjeluje u pisanju priopćenja za javnost vezanih uz aktualnosti i događanja na Sveučilištu,
- osmišljava objave za internetsku stranicu i društvene mreže Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Sveučilišta i rukovoditelja Odjela za protokol i odnose s javnošću te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- razvijena pismenost u standardnoj varijanti hrvatskoga jezika,
- znanje o poslovnom bontonu verbalne i neverbalne komunikacije u različitim kontekstima,
- sposobnost aktivnog slušanja i jasnog prenošenja informacija,
- visoko razvijene komunikacijske i prezentacijske vještine,
- komunikacija u izvanrednim situacijama,
- organizacijske sposobnosti,
- otvorenost i društvenost, kreativnost,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 1. 2. ODJEL ZA OSIGURAVANJE KVALITETE I STRATEŠKO PLANIRANJE

U Odjelu za osiguravanje kvalitete i strateško planiranje obavljaju se poslovi vezani uz izgradnju, razvoj i provedbu sustava osiguravanja i unaprjeđenja kvalitete svih djelatnosti Sveučilišta. Odjel sudjeluje u strateškom planiranju i izradi razvojnih i operativnih dokumenata, praćenju provedbe institucionalne strategije te izradi tematskih i periodičnih izvješća. Koordinira pripremu i provedbu postupaka unutarnjih i vanjskih vrednovanja, uključujući reakreditacije, tematske evaluacije i akreditacije novih studijskih programa, u suradnji s Agencijom za znanost i visoko obrazovanje (AZVO) i drugim relevantnim tijelima. Također, Odjel prikuplja i analizira podatke o kvaliteti, provodi studentske ankete, prati opterećenost nastavnog osoblja, savjetuje sastavnice u području kvalitete te promiče kulturu kvalitete i izvrsnosti na svim razinama rada Sveučilišta.

VI. 1. 2. ODJEL ZA OSIGURAVANJE KVALITETE I STRATEŠKO PLANIRANJE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Odjela za osiguravanje kvalitete i strateško planiranje	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Viši savjetnik za osiguravanje kvalitete i strateško planiranje	Viši savjetnik 1	2,35
3. Voditelj poslova Odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
4. Suradnik za osiguravanje kvalitete i strateško planiranje	Suradnik	1,80

1. RUKOVODITELJ ODJELA ZA OSIGURAVANJE KVALITETE I STRATEŠKO PLANIRANJE (Voditelj ustrojstvene jedinice 2) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,75**Opis poslova:**

- organizira rad Odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odjelu,
- odgovoran je za pravodobno i zakonito izvršenje svih poslova vezanih uz osiguravanje kvalitete,

- odgovoran je za pravovremeno i zakonito praćenje i unaprjeđenje osiguravanja kvalitete visokog obrazovanja i znanosti na Sveučilištu,
- predlaže godišnji i višegodišnji plan vrednovanja kvalitete na Sveučilištu, kao i načine praćenja osiguravanja kvalitete (ankete, upitnike, postupke, protokole),
- koordinira vođenje evidencije studijskih programa i njihovih izmjena,
- prati propise iz visokog obrazovanja i znanosti kao i osiguravanja kvalitete na visokoškolskim ustanovama i brine o njihovoj implementaciji,
- odgovoran je za ispravnost i potpunost pismohrane svih dokumenata iz područja osiguravanja kvalitete,
- potiče i koordinira implementaciju ESG standarda i nacionalnih propisa u sveučilišnu praksu,
- pruža stručno-administrativnu podršku predlagateljima novih studijskih programa,
- koordinira izradu i provedbu strateških dokumenata Sveučilišta, uključujući razvojne strategije i akcijske planove te prati ostvarenja strateških ciljeva u suradnji s upravom Sveučilišta,
- planira i upravlja postupcima vanjskih vrednovanja na razini Sveučilišta (akreditacije studijskih programa, reakreditacije Sveučilišta, tematske evaluacije),
- koordinira rad Odbora za osiguravanje kvalitete na Sveučilištu,
- pruža stručnu podršku sastavnicama u razvoju i provođenju njihovih sustava kvalitete,
- održava redovitu komunikaciju s Agencijom za znanost i visoko obrazovanje (AZVO) i drugim relevantnim tijelima,
- obnaša dužnost koordinatora u provođenju postupaka akreditacija i reakreditacija studijskih programa Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i rukovoditelja Službe za akademsku i institucionalnu potporu te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VIŠI SAVJETNIK ZA OSIGURAVANJE KVALITETE I STRATEŠKO PLANIRANJE (Viši savjetnik 1) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,35

Opis poslova:

- pomaže u radu rukovoditelju Odjela,
- sudjeluje u izradi i razvoju strateških dokumenata vezanih uz sustav osiguravanja kvalitete,
- priprema nacрте politika, procedura i smjernica za unaprjeđenje sustava kvalitete,
- koordinira i nadzire provedbu evaluacija, unutarnjih vrednovanja i samoprocjena,

- analizira podatke o kvaliteti nastave, studijskih programa i administrativnih procesa,
- priprema tematske i analitičke izvještaje, preporuke i prijedloge za poboljšanje sustava kvalitete,
- pruža savjetodavnu podršku upravi Sveučilišta,
- savjetuje sastavnice Sveučilišta u implementaciji elemenata sustava kvalitete,
- sudjeluje u pripremi Sveučilišta za postupke vanjskog vrednovanja, reakreditacije i institucionalne evaluacije,
- prati nacionalne i međunarodne propise koji se odnose na kvalitetu,
- sudjeluje u izradi edukativnih materijala i organizaciji stručnog usavršavanja u području kvalitete,
- predstavlja Odjel u radnim skupinama, savjetodavnim tijelima ili projektima vezanim uz osiguravanje kvalitete,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i rukovoditelja Odjela za osiguravanje kvalitete i strateško planiranje te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. VODITELJ POSLOVA ODJELA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- koordinira radom Odjela te pomaže rukovoditelju Odjela u provođenju poslova osiguravanja kvalitete i strateškog planiranja,
- sudjeluje u izradi godišnjih i višegodišnjih planova vrednovanja kvalitete na Sveučilištu,
- sudjeluje u izradi razvojnih i operativnih planova i strategija Sveučilišta te u pripremi dokumentacije za vanjska vrednovanja,
- priprema strateške i operativne dokumente vezane uz kvalitetu (politike, procedure, planovi, priručnici),
- sudjeluje u izradi i ažuriranju sveučilišnih akata i pravilnika vezanih uz sustav kvalitete,
- prikuplja, analizira i interpretira podatke o kvaliteti nastave, suradnje s gospodarstvom, upravljanja i podrške studentima,
- koordinira izradu godišnjih i periodičnih izvješća o kvaliteti za potrebe Sveučilišta i vanjskih tijela (npr. AZVO),
- prati provedbu internih i vanjskih evaluacija te priprema planove poboljšanja temeljem rezultata,

- izrađuje analitičke i tematske izvještaje, preporuke i prijedloge mjera za unaprijeđenje kvalitete,
- predstavlja Sveučilište u radnim skupinama, savjetodavnim tijelima ili projektima vezanim uz osiguravanje kvalitete,
- vrši unos podataka u pismohranu Odjela,
- vodi evidencije iz nadležnosti Odjela,
- ažurira sve baze podataka na Sveučilištu, vezano uz područje osiguravanja kvalitete,
- sudjeluje u obavljanju stručno-administrativnih poslova vezanih uz osnivanje novih studijskih programa,
- sudjeluje u izradama i izmjenama registara i evidencija iz nadležnosti Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela za osiguravanje kvalitete i strateško planiranje i Višeg savjetnika za osiguravanje kvalitete i strateško planiranje te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. SURADNIK ZA OSIGURAVANJE KVALITETE I STRATEŠKO PLANIRANJE (Suradnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80

Opis poslova:

- pomaže u radu rukovoditelju Odjela,
- pomaže u prikupljanju, obradi i unosu podataka za potrebe sustava osiguravanja kvalitete,
- sudjeluje u administrativnoj i tehničkoj pripremi evaluacija, anketa i samoprocjena,
- sudjeluje u pripremi periodičnih izvještaja, analiza i izvješća o kvaliteti,
- priprema i uređuje dokumente, prezentacije i obrasce vezane uz sustav kvalitete,
- obavlja tehničko-administrativne poslove vezane uz rad Odbora za kvalitetu,
- pomaže u organizaciji radionica, edukacija i sastanaka u području kvalitete,
- vodi evidenciju i arhivu dokumentacije vezane uz kvalitetu,
- komunicira sa sastavnicama i drugim ustrojstvenim jedinicama radi prikupljanja podataka i dokumentacije,
- obnaša dužnost koordinatora u provođenju postupaka akreditacija i reakreditacija studijskih programa Sveučilišta,
- sudjeluje u održavanju baza podataka o kvaliteti i u vođenju internih registara i upitnika,
- pruža tehničku podršku u provedbi elektroničkih evaluacija i anketiranja studenata i zaposlenika,

- predstavlja Odjel u radnim skupinama, savjetodavnim tijelima ili projektima vezanim uz osiguravanje kvalitete,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela za osiguravanje kvalitete i strateško planiranje i Višeg savjetnika za osiguravanje kvalitete i strateško planiranje te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VI. 1. 3. ODJEL ZA INFORMATIKU I DIGITALIZACIJU

U Odjelu za informatiku i digitalizaciju obavljaju se svi informacijsko-dokumentacijski poslovi Sveučilišta, osiguravaju se systemske funkcije informatičke infrastrukture za informatizaciju poslovnih funkcija, poslovi održavanja osobnih računala, računalne mreže i opreme te poslovi vezani uz organizaciju informatičke djelatnosti Sveučilišta.

Odjel prati i proučava razvoj informacijskog sustava i informatičke tehnologije u svijetu te razvija i provodi izgradnju i održavanje informacijskog sustava Sveučilišta, surađuje u uspostavi sustava informacijske sigurnosti u skladu s međunarodnim standardima, obavlja poslove stručnog osposobljavanja informatičkih i drugih djelatnika Sveučilišta, sudjeluje u procesu nabave suvremene informatičke opreme i tehnologije, ispituje i stavlja u funkciju organizacijska i programska rješenja za prikupljanje, unos, pohranjivanje i obradu podataka, propisuje, provodi i kontrolira mjere zaštite i integriteta informacijskog sustava, vodi zakonom utvrđene evidencije, obavlja nadzor nad primjenom propisa i pravila o korištenju informatičkih resursa, izrađuje aplikacije na svim platformama informacijskog sustava, obavlja analize i ocjene nabavljenih aplikacija, kontrolira i osigurava održavanje i korištenje aplikacija, planira potrebne kapacitete sustava baza podataka te obavlja druge odgovarajuće poslove.

VI. 1. 3. ODJEL ZA INFORMATIKU I DIGITALIZACIJU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Odjela za informatiku i digitalizaciju	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Informatički specijalist	Informatički specijalist	2,65

3. Informatički savjetnik	Informatički savjetnik	2,25
4. Viši informatičar	Viši informatičar	1,80

1. RUKOVODITELJ ODJELA ZA INFORMATIKU I DIGITALIZACIJU (Voditelj ustrojstvene jedinice 2) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,75

Opis poslova:

- organizira rad Odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odjelu,
- sastavlja izvješća o radu Odjela,
- odgovoran je za pravodobno i zakonito izvršenje svih poslova vezanih uz IT potporu i nesmetani rad IT infrastrukture na Sveučilištu,
- administrira IT sustave i sustave za e-učenje i učenje na daljinu,
- daje i obustavlja ovlaštenja te određuje razine za korištenje IT infrastrukture Sveučilišta i sustava za e-učenje i učenje na daljinu djelatnika, vanjskih suradnika i studenata,
- pruža stručnu podršku i mentorstvo nižim informatičkim kadrovima,
- pruža informatičku potporu djelatnicima Sveučilišta,
- obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Sveučilišta,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Sveučilišta,
- odgovoran je za ispravnost računalne tehnike i opreme te organizira pravovremeno servisiranje iste,
- uspostavlja, nadzire i upravlja CARNET elektroničkim identitetom AAI@EduHr zaposlenika,
- odgovoran je za uspostavu, nadzor i upravljanje servisima za e-poštu na Sveučilištu,
- zadužen je za sigurnost i zaštitu informacija koje se nalaze u informacijskim sustavima Sveučilišta,
- priprema, uspostavlja, uvodi i održava informacijske sustave za pravno i financijsko - knjigovodstveno poslovanje Sveučilišta te različitih sustava za potporu poslovanju Sveučilišta (on-line anketiranje, sustav za digitalizaciju, sustava za zaštitu, „back-up“, arhiviranje i sl.),
- odgovoran je za upravljanje poslužiteljima, informacijskim servisom i mrežom,
- odgovoran je za informatičku podršku korisnicima vezanu uz korištenje sustava ISVU,
- nadzire rad Studomata i mreže korisnika ISVU-a,
- odgovoran je za održavanje i ažuriranje mrežnih stranica Sveučilišta i njegovih sastavnica,
- sudjeluje u organizaciji nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike kao i elektroničkih arhiva,

- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke – polje informacijske znanosti ili tehničke struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- izvrsno poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. INFORMATIČKI SPECIJALIST (Informatički specijalist) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,65

Opis poslova:

- koordinira radom Odjela te pomaže rukovoditelju Odjela u provođenju poslova IT potpore,
- planira razvoj IT infrastrukture na Sveučilištu,
- pruža stručnu podršku i mentorstvo nižim informatičkim kadrovima,
- predlaže i provodi mjere potrebne za razvoj sustava e-učenja i učenja na daljinu,
- administrira IT sustav i sustav za e-učenje i učenje na daljinu,
- obavlja stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Sveučilišta,
- uspostavlja i administrira internet domenu Sveučilišta (unipu.hr) te nadzire i određuje pravo pristupa,
- administrira i održava službene internet stranice Sveučilišta i njegovih sastavnica,
- radi sa poslužiteljima i informacijskim sustavima,
- izrađuje tehničku dokumentaciju o instalaciji i održavanju korisničkih računala,
- pruža informatičku podršku djelatnicima Sveučilišta vezanu uz korištenje sustava,
- projektira, održava i ažurira centralni web sustav Sveučilišta,
- nadzire rad Studomata i mreže korisnika ISVU-a,
- održava računala i računalnu opremu u vlasništvu Sveučilišta,
- održava i servisira lokalnu mrežu, pruža podršku korisnicima, vrši instalacije, konfiguracije i održava sklopove poslužitelja,
- sudjeluje u planiranju budžeta i izradi natječajne dokumentacije za IT nabave,
- odgovoran je za evidencije i dokumentaciju o instaliranoj opremi i aplikacijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i rukovoditelja Odjela za informatiku i digitalizaciju te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke,

- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izvrsno poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

3. INFORMATIČKI SAVJETNIK (Informatički savjetnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,25
--

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja i mrežne opreme Sveučilišta,
- postavlja i održava korisničke račune, uključujući otvaranje e-mail adresa i pristupa za djelatnike Sveučilišta,
- pruža tehničku podršku djelatnicima u vezi s računalima, računalnom opremom, softverom i mrežom,
- instalira, konfigurira i redovito ažurira računalne programe i operativne sustave,
- održava sigurnost informacijskog sustava, uključujući zaštitu od virusa, malware-a i neovlaštenog pristupa,
- prati i upravlja mrežnom infrastrukturom, osigurava stabilnu povezanost unutar Sveučilišta,
- rješava tehničke probleme i kvarove na računalima i ostalim IT uređajima,
- upravlja sigurnosnim kopijama podataka (backup) i njihovim vraćanjem po potrebi,
- sudjeluje u edukaciji djelatnika o korištenju IT sustava i informatičkoj sigurnosti,
- koordinira nabavu i održavanje IT opreme i softvera,
- dokumentira IT procese, radnje i promjene u sustavu za potrebe interne evidencije,
- vrši instalaciju i konfiguraciju operacijskih sustava,
- sudjeluje u definiranju i izradi srednjoročnih i dugoročnih planova razvoja informatičkih sustava Sveučilišta,
- predlaže nova tehnološka rješenja u skladu s trendovima i potrebama obrazovanja i znanosti,
- vodi i koordinira projekte vezane uz informatizaciju (uvođenje novih informacijskih sustava, digitalizacija procesa, migracije podataka),
- daje stručne prijedloge vezane za informatičku opremu, softverska rješenja, sigurnost i digitalnu transformaciju,
- pruža informatičku podršku korisnicima vezanu uz korištenje sustava ISVU,
- nadzire rad Studomata i mreže korisnika ISVU-a,
- održava i ažurira mrežne stranice Sveučilišta i njegovih sastavnica,
- aktivno sudjeluje u razvoju i provedbi sigurnosnih politika,
- prati zakonske regulative vezane za zaštitu podataka (GDPR) i osigurava njihovu primjenu,
- istražuje nove tehnologije, informatičke alate i metode te procjenjuje njihovu primjenjivost na Sveučilištu,
- redovito izvještava rukovoditelja Odjela o stanju IT sustava i predlaže unaprjeđenja,
- sudjeluje u planiranju edukacija i profesionalnom razvoju zaposlenika,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, rukovoditelja Odjela za informatiku i

digitalizaciju i Informatičkog specijalista te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izvrsno poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 5 (pet)

4. VIŠI INFORMATIČAR (Viši informatičar) – radno mjesto II. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80

Opis poslova:

- održava informatičku infrastrukturu Sveučilišta, brine o ispravnosti rada poslužitelja, radnih stanica, pisača, mrežne opreme i sl.,
- redovito ažurira operacijske sustave i softverske pakete,
- pruža tehničku podršku i rješava svakodnevne tehničke probleme zaposlenika i studenata (problemi s pristupom mreži, računalom, pisačem, ispisom, e-mailom itd.),
- educira zaposlenike za rad s osnovnim informatičkim alatima i aplikacijama,
- bavi se instalacijom i konfiguracijom softvera i hardvera, priprema računala za nove zaposlenike (instalacija OS-a, aplikacija, konfiguracija računa, otvaranje e-maila),
- vodi i ažurira popise informatičke opreme,
- pomaže u vođenju tehničke dokumentacije sustava i mreža,
- provodi osnovne sigurnosne procedure (ažuriranje antivirusnog softvera, redovite provjere sigurnosnih kopija i sl.),
- surađuje u implementaciji sigurnosnih mjera prema uputama nadređenog službenika,
- u suradnji s ostalim IT djelatnicima pruža podršku kod većih implementacija i održavanja sustava,
- prenosi zaposlenicima informacije o novim IT procedurama i promjenama,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela za informatiku i digitalizaciju i Informatičkog specijalista te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij tehničke ili društvene struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izvrsno poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 3 (tri)

VI. 1. 4. ODJEL ZA POTPORU E-UČENJU

Odjel za potporu e-učenju bavi se razvojem i podrškom e-učenju te modernizacijom nastavnog procesa baziranog na upotrebi novih hardverskih i softverskih rješenja te tehničkim implementacijama na znanstvenim i stručnim projektima. Glavne aktivnosti Odjela uključuju edukaciju nastavnika, nenastavnog osoblja i studenata, izradu digitalnih i interaktivnih obrazovnih materijala, podršku online studijima, snimanje audio i video sadržaja te analizu i izvještavanje o e-kolegijima. Odjel također razvija nove module i aplikacije, prati napredak studenata i djelatnika u e-okruženju i pruža tehničku i metodološku podršku za korištenje suvremenih tehnologija.

Rad Odjela obuhvaća aktivnosti od upoznavanja djelatnika s korisničkim podacima za pristup uslugama Sveučilišta do edukacije i osposobljavanje djelatnika za korištenje tehnologija u suvremenim nastavnim metodama i oblicima poučavanja kao i u obavljanju osnovnih zadaća u radu. Odjel omogućuje dostupnost sadržajima u audio i video formatima, te drugim interaktivnim sadržajima kroz koje djelatnici Sveučilišta mogu proširiti svoje sposobnosti i vještine naprednijom primjenom suvremenih tehnologija i alata.

Oblici edukacije koje Odjel pruža su:

- edukacije nastavnog osoblja o korištenju usluga Sveučilišta,
- edukacije nenastavnog osoblja o korištenju usluga Sveučilišta,
- edukacije studenata o korištenju usluga Sveučilišta,
- edukacije studenata i upoznavanje s tehnologijama i alatima na Sveučilištu kod upisa na odabrani studij,
- kontinuirana izobrazba djelatnika Sveučilišta.

Edukacije se provode na više razina, ovisno o stupnju poznavanja alata i tehnologija od strane samog djelatnika.

VI. 1. 4. ODJEL ZA POTPORU E-UČENJU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Odjela za potporu e-učenju	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Informatički specijalist	Informatički specijalist	2,65
3. Savjetnik za audio i video obradu	Informatički savjetnik	2,25
4. Informatički savjetnik - programer	Informatički savjetnik	2,25

1. RUKOVODITELJ ODJELA ZA POTPORU E-UČENJU (Voditelj ustrojstvene jedinice 2) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,75)
--

Opis poslova:

- planira, organizira i nadzire rad Odjela te odgovara za zakonitost poslovanja,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odjelu,
- koordinira izvršenje poslova u Odjelu te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odjela i drugih sveučilišnih sastavnica te Rektorata,
- prati natječe, sastavlja projektne prijave te upravlja tuzemnim i inozemnim (EU) projektima Odjela,
- izrađuje digitalne priručnike,
- održava edukativne radionice za zaposlenike Sveučilišta i studente o korištenju Intranet stranica Sveučilišta, sustava za e-učenje itd.,
- pruža korisničku podršku za on-line studije studentima i nastavnicima prilikom snalaženja u digitalnim sustavima i sustavima e-učenja Sveučilišta,
- priprema, snima i reproducira materijale za online nastavu,
- kontinuirano prati razvoj novih tehnologija,
- radi na kontinuiranoj izobrazbi nastavnog kadra Sveučilišta putem održavanja različitih radionica o upotrebi aktualnih informatičkih alata,
- informira i savjetuje nastavnike o tome što mogu poduzeti po pitanju unaprjeđenja svojeg e-kolegija,
- kontinuirano radi na poticanju e-pismenosti zaposlenika i studenata,
- analizira i unaprjeđuje sustav e-učenja,
- pruža informacije i stručnu pomoć nastavnicima o mogućnostima kreiranja novih i zanimljivijih sadržaja,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora kojima je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke – polje informacijske znanosti ili tehničke struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. INFORMATIČKI SPECIJALIST (Informatički specijalist) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,65
--

Opis poslova:

- pomaže voditelju Odjela u vođenju, planiranju i organiziranju rada Centra,

- zamjenjuje voditelja Odjela u slučaju njegove odsutnosti,
- prati natječeaje, sastavlja prijave te sudjeluje u upravljanju tuzemnim i inozemnim (EU) projektima Odjela,
- sudjeluje u izradi digitalnih priručnika za online nastavu,
- izrađuje pisane i video upute za studente i nastavnike,
- radi na modeliranju podataka i procesa,
- pruža stručnu podršku e-konferencijama,
- kreira sadržaje za društvene mreže Sveučilišta,
- održava edukativne radionice za zaposlenike Sveučilišta i studente o korištenju Intranet stranica Sveučilišta, sustava za e-učenje itd.,
- prikuplja podatke o studijima i e-kolegijima,
- priprema materijale za izradu sadržaja za edukacije nastavnika i studenata,
- pruža korisničku podršku za on-line studije studentima i nastavnicima prilikom snalaženja u digitalnim sustavima i sustavima e-učenja Sveučilišta,
- priprema, snima i reproducira materijale za online nastavu,
- održava različite vrste edukativnih radionica o upotrebi aktualnih informatičkih alata za studente i nastavnike,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i rukovoditelja Odjela za potporu e-učenju te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izvrsno poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. SAVJETNIK ZA AUDIO I VIDEO OBRADU (Informatički savjetnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,25

Opis poslova:

- zadužen je za snimanje, montažu i postprodukciju edukativnih, promotivnih i znanstvenih video materijala,
- pruža tehničku podršku za online nastavu, događanja i konferencije (streaming, hibridni event, webinar sustavi),
- upravlja opremom za snimanje (kamere, mikrofoni, svjetla, softver za obradu),
- razvija vizualne i multimedijske materijale za potrebe Sveučilišta,
- surađuje s nastavnicima pri izradi kvalitetnog udio i video sadržaja za e-kolegije,
- producira visokokvalitetne edukacijske video i audio materijale (predavanja, upute, promotivni sadržaj, projektna diseminacija),
- postproducira i obrađuje sadržaj u Adobe Premiere Pro, DaVinci Resolve, Audacity, OBS Studio i drugim alatima,

- upotrebljava animacije, infografike i elemente proširene stvarnosti (AR/VR) u obrazovnom kontekstu,
- savjetuje korisnike o najboljoj praksi u produkciji obrazovnih video i audio sadržaja,
- sudjeluje u tehničkom održavanju digitalne opreme i kreiranju multimedijских vodiča,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za potporu e-učenju i Informatičkog specijalista te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izvrsno poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. INFORMATIČKI SAVJETNIK - PROGRAMER (Informatički savjetnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,25

Opis poslova:

- razvija i održava aplikacije, alate i web servise u svrhu podrške e-učenju,
- izrađuje i upravlja bazama podataka,
- razvija interaktivne module i sučelja za studente i nastavnike,
- sudjeluje na projektima digitalizacije i inovativnih obrazovnih rješenja,
- prati sigurnosne i tehničke standarde u razvoju softverskih rješenja,
- programira alate za internu upotrebu, kao i za podršku znanstvenim i stručnim projektima,
- izrađuje sustave za praćenje aktivnosti i napretka korisnika (learning analytics, dashboardi),
- radi s tehnologijama poput: PHP, JavaScript (React, Vue), Python, SQL, HTML/CSS, Node.js, Git,
- radi na integraciji sustava s postojećim sveučilišnim platformama (npr. ISVU, AAI@EduHr i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za potporu e-učenju i Informatičkog specijalista te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke struke,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izvrsno poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 1. 5. ODJEL ZA AKADEMSKA PITANJA I POTPORU STUDENTIMA

U Odjelu za akademska pitanja i potporu studentima obavljaju se svi stručno-administrativni poslovi vezani uz nastavnu djelatnost, ustroj i izvedbu prijediplomskih i diplomskih te stručnih studija, provode se upisi studenata na prijediplomsku i diplomsku razinu studija, radi na mreži korisnika ISVU-a, organiziraju se promocije studenata, osiguravaju i daju potpore nastavnicima i studentima u ostvarivanju njihovih prava, rješavaju akademska pitanja, akademsko priznavanje inozemnih kvalifikacija i razdoblja studija, provode se postupci neformalnog obrazovanja i informalnog učenja, skrbi o provedbi načela ravnopravnosti i zabrani diskriminacije na Sveučilištu, skrbi o razvitku i unaprjeđenju sporta i kulture za studente, organiziraju se upisi na poslijediplomske studije, koordinira se i prati napredak doktorskih studenata, obavljaju se poslovi vezani uz povezivanje studenata i bivših studenata Sveučilišta sa različitim poslodavcima, provode postupci stručne prakse za studente, surađuje se s gospodarstvenicima i udrugom alumni, provode se programi cjeloživotnog obrazovanja te se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

VI. 1. 5. ODJEL ZA AKADEMSKA PITANJA I POTPORU STUDENTIMA		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Odjela za akademska pitanja i potporu studentima	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Referent za akademska pitanja i potporu studentima	Referent	1,43

1. RUKOVODITELJ ODJELA ZA AKADEMSKA PITANJA I POTPORU STUDENTIMA (Voditelj ustrojstvene jedinice 2) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,75

Opis poslova:

- organizira rad Odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odjelu,
- odgovoran je za primjenu sustava ISVU, inicira i koordinira rješavanje problema koji se javljaju u primjeni ISVU-a,
- prati promjene nastavnih planova i programa i organizira pripadajuće aktivnosti,
- odgovoran je za vođenje propisanih evidencija sukladno zakonskim i podzakonskim pravnim aktima vezanim uz studente,

- odgovoran je za vođenje pismohrane Odjela,
- odgovoran je za organizaciju i provedbu upisa studenata,
- koordinira obavljanje poslova u vezi sa školarinama i upisima,
- odgovoran je za pružanje administrativne podrške u provođenju studentskog vrednovanja nastave i nastavnika,
- odgovoran je za organizaciju obrane završnih i diplomskih radova i promocije studenata,
- pruža podršku studentima u pitanjima vezanim uz studij, akademska prava, žalbene postupke i administrativne procese,
- komunicira s nastavnim osobljem i upravom Sveučilišta u svrhu provedbe i unaprjeđenja nastavnog procesa,
- prati i tumači propise iz područja visokog obrazovanja te osigurava njihovu primjenu u radu Odjela,
- izrađuje interne pravilnike, vodi dokumentaciju i izrađuje izvješća o radu Odjela,
- upravlja studentskim evidencijama u suradnji s ISVU koordinatorima i drugim službama,
- sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i tijela koja se bave studentskim i nastavnim pitanjima,
- predlaže i provodi mjere za poboljšanje studentske usluge, komunikacije i dostupnosti informacija,
- koordinira aktivnosti vezane uz studentske molbe, status studenata s posebnim potrebama itd.
- vodi savjetodavne i informativne aktivnosti za studente (info-dani, radionice, upute),
- izrađuje potvrde, uvjerenja i piše dopise, ugovore i druge pravne akte iz djelokruga svojih poslova,
- kontrolira sva uvjerenja, potvrde, rješenja, ugovore i druge pravne akte iz nadležnosti Odjela te ih potpisuje ukoliko je za to izrijekom ovlašten,
- nadzire rad „Studomata“ i mreže korisnika ISVU-a,
- priprema i daje obavijesti za mrežne stranice Sveučilišta vezane uz studiranje,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. REFERENT ZA AKADEMSKA PITANJA I POTPORU STUDENTIMA (Referent) – radno mjesto III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,43

Opis poslova:

- pruža administrativnu potporu u radu rukovoditelju Odjela,
- obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz studente i studijske programe,
- vodi studentske evidencije,
- komunicira sa studentima i nastavnicima,
- obrađuje zahtjeve studenata (npr. potvrde, molbe, prijepisi ocjena, upisi, mirovanja, ispisi i dr.),
- vodi i ažurira evidenciju studenata u informacijskom sustavu (npr. ISVU) i fizičkoj dokumentaciji,
- vodi brigu o urednom vođenju studentskih dosjea,
- pruža informacije studentima o administrativnim postupcima i rokovima,
- komunicira s nastavnicima radi obrade upisa, ocjena, završnih radova i drugih akademskih aktivnosti,
- sudjeluje u pripremi podataka za statistička i godišnja izvješća,
- sudjeluje u organizaciji obrane završnih i diplomskih radova i promocije studenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela za akademska pitanja i potporu studentima te njemu izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 1. 5. 1. ODSJEK REFERADE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Voditelj studentske referade	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj studentskih poslova	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Savjetnik za prijediplomske i diplomske studije	Savjetnik	1,95
4. Suradnik za prijediplomske i diplomske studije	Suradnik	1,80

5. Referent za studentske poslove	Referent	1,43
-----------------------------------	----------	------

U Odsjeku referade obavljaju se stručno-administrativni poslovi vezani uz studente i njihov status, provode se postupci upisa studenata na prijediplomske, diplomske i stručne studije te postupci ispisa studenata sa Sveučilišta, organiziraju se promocije studenata. Referada pruža kontinuiranu podršku studentima dajući im informacije o pravilima studiranja, rokovima, ispitnim procedurama, mogućnostima financijske pomoći i ostalim pitanjima vezanim uz akademski život. Referada vodi precizne evidencije i matične knjige studenata, prateći njihov studijski status, ostvarene ECTS bodove, upisane predmete i druge relevantne podatke potrebne za praćenje napretka kroz studij.

1. VODITELJ STUDENTSKE REFERADE (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45
--

Opis poslova:

- organizira rad Odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odsjeku,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odsjeka i drugih ustrojstvenih jedinica,
- surađuje i komunicira sa nadležnim ministarstvom, Agencijom za znanost i visoko obrazovanje i drugim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- prati promjene zakonskih propisa i sudjeluje u njihovoj implementaciji,
- izrađuje obrasce i informativne materijale za upis u prvu i više godine studija,
- pruža studentima informacije o uvjetima upisa na studij, o pitanjima u vezi studija i studiranja, o njihovim pravima i obvezama te o svim pitanjima koja su studentima potrebna,
- izdaje račune iz djelokruga rada Odsjeka i komunicira sa kupcima vezano uz isporuku i pravovremenu naplatu roba i usluga,
- organizira upise studenata na Sveučilištu, organizira prijelaz studenata s drugih sveučilišta te ispis studenata,
- obavlja poslove u vezi izdavanja e-indeksa,
- unosi i održava podatke u sustavu ISVU i drugim propisanim sustavima,
- izrađuje izvještaje i statističke analize koji se odnose na studente,
- vodi evidenciju o uplatama školarina te dokumentaciju potrebnu za izdavanje računa za studentske troškove dostavlja Službi za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu,
- prati promjene nastavnih planova i programa i organizira pripadajuće aktivnosti vezane uz nastavne planove,
- sudjeluje u postupcima akademskog priznavanja inozemnih kvalifikacija i razdoblja studija,
- priprema sve potrebno za provođenje ispita pred ispitnom komisijom te priprema podatke u ISVU sustavu vezane za ispite i ispitne rokove,

- obavlja poslove u svezi s organizacijom obrane završnih i diplomskih radova i promocije studenata,
- sudjeluje u organizaciji promocija,
- obavlja poslove pripreme za obrane doktorskih disertacija,
- izrađuje statističke analize za potrebe Odsjeka,
- zaprima i rješava studentske zamolbe i žalbe,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i rukovoditelja Odjela za akademska pitanja i potporu studentima te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ STUDENTSKIH POSLOVA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- sudjeluje u organiziranju rada Odsjeka, koordinira svakodnevne aktivnosti unutar Odsjeka, brine o radnoj disciplini i poštivanju radnog vremena u Odsjeku,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu za djelatnike Odsjeka,
- odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- surađuje i komunicira sa nadležnim ministarstvom, Agencijom za znanost i visoko obrazovanje i drugim institucijama u zemlji i inozemstvu,
- prati promjene zakonskih propisa i sudjeluje u njihovoj implementaciji,
- obavlja upise na prijediplomske, diplomske i stručne studije te ispise sa Sveučilišta,
- piše dopise iz nadležnosti Odsjeka te izdaje potvrde i uvjerenja studentima vezane uz njihov status,
- izdaje račune iz djelokruga rada Odsjeka i komunicira sa kupcima vezano uz isporuku i pravovremenu naplatu roba i usluga,
- sudjeluje u izradi uputa, brošura i letaka za studente vezanih uz studiranje na Sveučilištu,
- daje studentima odgovore i obavijesti u svezi studija i njihovim pravima i obvezama,
- vodi evidenciju o uplatama školarina,
- vodi evidenciju prijelaza studenata s drugih sveučilišta i priznavanja ispita,
- vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu diplomiranih studenata,
- sudjeluje u organizaciji promocija,
- obavlja poslove pripreme za obrane doktorskih disertacija,
- izrađuje statističke analize i izvješća za potrebe Odsjeka,
- unosi i održava podatke u sustavu ISVU i drugim propisanim sustavima,

- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, rukovoditelja Odjela za akademska pitanja i potporu studentima i Voditelja studentske referade te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. SAVJETNIK ZA PRIJEDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE (Savjetnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,95

Opis poslova:

- prima i obrađuje dokumente za razredbeni postupak i obavlja upise na prijediplomske, diplomske i stručne studije te ispise sa Sveučilišta,
- prima i obrađuje studentsku dokumentaciju vezanu uz upis, ispis i prijavu ispita,
- pruža studentima i budućim studentima sve potrebne informacije o pravilima i uvjetima studiranja, rokovima i sl.,
- vodi evidencije o studentskom statusu,
- piše dopise iz nadležnosti Odsjeka, izdaje potvrde, uvjerenja i druge službene dokumente studentima,
- izdaje račune iz djelokruga rada Odsjeka i komunicira sa kupcima vezano uz isporuku i pravovremenu naplatu roba i usluga,
- komunicira sa studentima, nastavnicima i ostalim službama radi rješavanja administrativnih pitanja,
- pomaže u organizaciji ispita, obrani završnih i diplomskih radova,
- sudjeluje u pripremi izvještaja i statistika iz nadležnosti Odsjeka,
- izrađuje statistička i druga izvješća koja se odnose na studente i nastavu,
- vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu diplomiranih studenata,
- obavlja obradu i kontrolu dosjea studenata prije i poslije obrane završnog i diplomskog rada,
- vodi evidenciju o uplatama školarina,
- evidentira i koordinira ispitne rokove za studente,
- izrađuje i izdaje dokumente vezane uz studij (iskaznice, potvrde, uvjerenja i dr.),
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, Voditelja studentske referade i Voditelja studentskih poslova te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke ili biotehničke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

4. SURADNIK ZA PRIJEDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE (Suradnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80
--

Opis poslova:

- prima i obrađuje dokumente za razredbeni postupak,
- obavlja upise na prijediplomske, diplomске i stručne studije te ispise sa Sveučilišta,
- izrađuje statistička i druga izvješća iz nadležnosti Odsjeka,
- izrađuje i izdaje uvjerenja i potvrde studentima vezana uz njihov status,
- radi sa programskom aplikacijom u informacijskom sustavu Konto,
- vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu diplomiranih studenata,
- pruža studentima i budućim studentima sve potrebne informacije o pravilima i uvjetima studiranja, rokovima i sl.,
- 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,
- izdaje račune iz djelokruga rada Odsjeka i komunicira sa kupcima vezano uz isporuku i pravovremenu naplatu roba i usluga,
- 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,
- evidentira i koordinira ispitne rokove za studente,
- piše dopise iz nadležnosti Odsjeka, izrađuje i izdaje dokumente vezane uz studij (iskaznice, potvrde, uvjerenja i dr.),
- vodi evidenciju prijelaza studenata s drugih sveučilišta i priznavanja ispita,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, Voditelja studentske referade i Voditelja studentskih poslova te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke ili biotehničke struke,

- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 5 (pet)

5. REFERENT ZA STUDENTSKE POSLOVE (Referent) – radno mjesto III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,43
--

Opis poslova:

- zaprima i obrađuje dokumentaciju studenata (zahtjeve, molbe, potvrde, prijepise ocjena, prigovore i sl.),
- vodi administrativne postupke vezane uz upise, obnove, prijelaze, ispisivanja, mirovanja i nastavke studija,
- unosi, provjerava i ažurira podatke o studentima u informacijskom sustavu visokog obrazovanja (ISVU) i drugim relevantnim bazama podataka,
- vodi i arhivira studentske dosjee u fizičkom i digitalnom obliku,
- izdaje potvrde o statusu, ispis ocjena, potvrde o završenom studiju i druge dokumente iz nadležnosti Odsjeka,
- izdaje račune iz djelokruga rada Odsjeka i komunicira sa kupcima vezano uz isporuku i pravovremenu naplatu roba i usluga,
- ovjerava upisne listove i druge obrasce tijekom upisa i tijekom trajanja studija,
- pruža informacije studentima u vezi s njihovim pravima i obvezama tijekom studija, komunicira sa studentima osobno, putem telefona i elektroničke pošte,
- surađuje s nastavnim i administrativnim osobljem na poslovima organizacije nastave, ispita, završetka studija i sl.,
- sudjeluje u organizaciji upisnih procedura, izrađuje upisne liste i priprema potrebnu dokumentaciju,
- izrađuje jednostavne izvještaje i evidencije,
- osigurava ažurnost i usklađenost studentskih podataka s važećim propisima i internim aktima,
- sudjeluje u radu povjerenstava i drugih tijela ako je to predviđeno,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, Voditelja studentske referade i Voditelja studentskih poslova te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VI. 1. 5. 2. ODSJEK ZA RAVNOPRAVNOST, RAZNOLIKOST I INKLUZIVNOST		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Voditelj Odsjeka za ravnopravnost, raznolikost i inkluzivnost	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova Odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20

Odsjek za ravnopravnost, raznolikost i inkluzivnost promiče jednakost i poštivanje različitosti u akademskoj zajednici. Radi na stvaranju sigurnog i uključivog okruženja za sve studente i zaposlenike, bez obzira na spol, rod, rasu, vjeru, nacionalnost, invaliditet ili druge osobne okolnosti. Odsjek provodi edukacije, kampanje i savjetovanja vezana uz ravnopravnost i borbu protiv diskriminacije. U suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama i institucijama potiče uključivanje ranjivih i manjinskih skupina u sve aspekte sveučilišnog života.

1. VODITELJ ODSJEKA ZA RAVNOPRAVNOST, RAZNOLIKOST I INKLUZIVNOST (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45

Opis poslova:

- organizira rad Odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odsjeku,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odsjeka i drugih ustrojstvenih jedinica,
- koordinira aktivnosti i sudjeluje u osmišljavanju, planiranju i provedbi inicijativa na razini Sveučilišta koje osiguravaju ravnopravnost, raznolikost, inkluzivnost, jednakost i poštovanje,
- osigurava najbolju praksu za poboljšanje inkluzivnosti, angažmana i kulturnog znanja na Sveučilištu,
- razvija, prati i evaluira politike, strategije i programe usmjerene na promicanje ravnopravnosti spolova, rodne ravnopravnosti, socijalne uključenosti, kulturne raznolikosti i drugih oblika inkluzivnosti unutar sveučilišne zajednice,
- prati zakonsku i podzakonsku regulativu, smjernice EU, nacionalne politike i dobre prakse u području ravnopravnosti, raznolikosti i inkluzivnosti te osigurava njihovu implementaciju,
- priprema prijedloge i izvještaje za upravu, senat, odbore/povjerenstva i druga nadležna tijela o aktivnostima i rezultatima u području ravnopravnosti i inkluzivnosti,
- skrbi za prilagodbu studenata s invaliditetom u prostorima Sveučilišta,

- priprema i izrađuje dokumentaciju koja se odnosi na dodjelu stipendija i drugih finansijskih potpora osobama s invaliditetom,
- prati potrebe studenata s invaliditetom radi poboljšanja uvjeta studiranja i smještaja,
- razvija i nadzire provedbu edukativnih programa, radionica, kampanja i drugih aktivnosti usmjerenih na podizanje svijesti i jačanje ravnopravnosti i inkluzivnosti među studentima, nastavnicima i ostalim zaposlenicima,
- uspostavlja i održava suradnju sa studentskim organizacijama, sindikatima, nevladinim organizacijama i drugim institucijama,
- koordinira sudjelovanje Odsjeka u nacionalnim i međunarodnim projektima te inicijativama vezanim uz ravnopravnost i inkluzivnost,
- osigurava pravovremeno i učinkovito rješavanje pritužbi, incidenata i drugih situacija vezanih uz diskriminaciju i nepravedan tretman,
- predlaže i provodi mjere za unaprjeđenje radnog okruženja i politike inkluzivnosti u sveučilišnoj zajednici,
- piše dopise i sudjeluje u izradi pravnih akata iz područja rada Odsjeka,
- prati i analizira pokazatelje vezane uz ravnopravnost i inkluzivnost te koristi rezultate za izvještavanje i donošenje strateških odluka,
- osigurava usklađenost aktivnosti Odsjeka s politikama društvene odgovornosti Sveučilišta,
- priprema analize podataka, izvješća i druge dokaze vezane uz napredak institucije u pravednosti, raznolikosti i inkluzivnosti,
- pomaže u stvaranju organizacijske kulture unutar Sveučilišta koja pruža sigurno, motivirajuće i uključivo okruženje za nastavnike, osoblje i studente i gradi kvalificirani, kompetentan tim za zadovoljavanje tih potreba,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA ODSJEKA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20
--

Opis poslova:

- pomaže voditelju Odsjeka u organiziranju rada Odsjeka,
- sudjeluje u organizaciji smještaja, prehrane i drugih oblika potpore studentima s invaliditetom i socijalno osjetljivim i ranjivim skupinama,
- provodi dnevne operativne aktivnosti i projekte usmjerene na promicanje i provedbu

- politika ravnopravnosti, raznolikosti i inkluzivnosti,
- piše dopise i sudjeluje u izradi pravnih akata iz područja rada Odsjeka,
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke o stanju ravnopravnosti, različitosti i inkluzivnosti u okviru sveučilišne zajednice,
- priprema podloge, materijale i izvještaje za potrebe voditelja Odsjeka i nadležnih tijela,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji edukacija, radionica, kampanja i drugih aktivnosti za studente i zaposlenike,
- pruža savjetodavnu i informativnu podršku studentima i zaposlenicima u vezi njihovih prava, mogućnosti i procedura vezanih uz ravnopravnost i inkluzivnost,
- evidentira i prati prijave vezane uz diskriminaciju, nepravedan tretman ili druge probleme u području ravnopravnosti te surađuje s nadležnim službama u njihovom rješavanju,
- sudjeluje u izradi i reviziji internih akata, politika i procedura vezanih uz područje rada Odsjeka,
- koordinira suradnju s drugim ustrojstvenim jedinicama unutar Sveučilišta, studentskim organizacijama i vanjskim partnerima,
- pomaže u pripremi prijave za nacionalne i međunarodne projekte vezane uz ravnopravnost i inkluzivnost,
- prati novosti i dobre prakse u području ravnopravnosti i inkluzivnosti te predlaže njihovu primjenu u radu Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i voditelja Odsjeka za ravnopravnost, raznolikost i inkluzivnost te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 1. 5. 3. ODSJEK ZA STUDENTSKI ZBOR, SPORT I KULTURU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Voditelj Odsjeka za studentski zbor, sport i kulturu	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova Odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20

Odsjek za studentski zbor, sport i kulturu bavi se organizacijom i podrškom studentskih aktivnosti izvan nastavnog procesa. Pomaže u radu Studentskog zbora te koordinira studentske projekte i inicijative. Promiče sportske aktivnosti i natjecanja te surađuje sa sportskim udrugama i klubovima. Organizira i podržava kulturna događanja, umjetničke projekte i kreativne radionice. Cilj Odsjeka je obogatiti studentski život i poticati aktivno sudjelovanje studenata u akademskoj zajednici.

1. VODITELJ ODSJEKA ZA STUDENTSKI ZBOR, SPORT I KULTURU (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45
--

Opis poslova:

- organizira rad Odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odsjeku,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odsjeka i drugih ustrojstvenih jedinica,
- koordinira i upravlja aktivnostima za stvaranje učinkovitog sustava podrške studentskom iskustvu, studentskim inicijativama i aktivnostima kako bi se promicala društvena, međukulturna i vertikalna integracija,
- organizira i koordinira aktivnosti vezane uz rad Studentskog zbora, uključujući podršku u pripremi i provođenju sjednica, izbornih postupaka i drugih događaja,
- koordinira planiranje, organizaciju i provedbu studentskih sportskih događanja i natjecanja, u suradnji sa sportskim klubovima, fakultetima i drugim službama,
- surađuje sa studentskim udrugama, klubovima i drugim organizacijama u svrhu unaprjeđenja studentskog iskustva i studentskog života na Sveučilištu,
- sudjeluje u organizaciji kulturnih, rekreativnih i edukativnih programa za studente,
- prati i izvještava o provedbi aktivnosti u području studentskih prava, sporta i slobodnog vremena,
- podrška je organizaciji i aranžmanima za izvannastavne aktivnosti i događaje za studente,
- središnja je veza za unutarnje i vanjske kontakte prema studentima,
- uređuje redoviti e-bilten o studentskom iskustvu na Sveučilištu,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama unutar Sveučilišta u cilju koordinacije aktivnosti usmjerenih na poboljšanje studentskog života,
- prati propise, interne akte i dobre prakse vezane uz organizaciju studentskih aktivnosti i sporta,
- osigurava poštivanje etičkog kodeksa od strane studenata Sveučilišta i brine se o zaštiti njihovih prava i obveza (prijave za neetičko ponašanje, uznemiravanje i druge prijave studenata),
- zadužen je za donošenje etičkog kodeksa o ponašanju studenata i drugih akata vezanih uz zaštitu prava i obveza studenata,
- 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,

- 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 rektora i prorektora te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA ODSJEKA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- pomaže voditelju Odsjeka u organiziranju rada Odsjeka,
- sudjeluje u izradi studentskih biltena i drugih dokumenata,
- izrađuje izvješća o sudjelovanju studenata Sveučilišta na sportskim, kulturnim i drugim događajima,
- prati i evidentira sudjelovanje studenata u sportskim i drugim izvannastavnim aktivnostima,
- priprema i vodi evidenciju vezanu uz zdravstveno i drugo osiguranje studenata,
- razvija i održava komunikaciju sa studentima putem različitih kanala (web, društvene mreže),
- sudjeluje u organizaciji studentskih sportskih događanja i natjecanja, u suradnji sa sportskim klubovima, fakultetima i drugim službama,
- surađuje sa studentskim udrugama, klubovima i drugim organizacijama u svrhu unaprjeđenja studentskog iskustva i studentskog života na Sveučilištu,
- prikuplja i obrađuje prijedloge, sugestije i pritužbe studenata vezane uz sportske i druge aktivnosti te ih prosljeđuje nadležnim tijelima,
- pruža stručnu i administrativnu podršku u radu Studentskog zbora i drugih studentskih organizacija i udruga,
- sudjeluje u pripremi izvještaja i planova rada vezanih uz studentske aktivnosti i sportska događanja,
- pruža administrativnu i logističku podršku, pomoć pri rezervaciji smještaja i sl. za događaje koji se odnose na studentsko iskustvo, uključujući dane otvorenih vrata, sajam Sveučilišta, Tjedan studentskog iskustva za maturance i druge aktivnosti,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama unutar Sveučilišta u cilju koordinacije aktivnosti usmjerenih na poboljšanje studentskog života,

- prati propise, interne akte i dobre prakse vezane uz organizaciju studentskih aktivnosti i sporta,
- sudjeluje u pripremi i organizacije sportskih i kulturnih događanja studenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i voditelja Odsjeka za studentski zbor, sport i kulturu te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 1. 5. 4. ODSJEK ZA RAZVOJ KARIJERA I ALUMNI		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Voditelj Odsjeka za razvoj karijera i alumni	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova Odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20

Odsjek za razvoj karijera i alumni bavi se podrškom studentima i diplomantima u planiranju i razvoju profesionalne karijere te održavanjem veza s bivšim studentima. Odsjek organizira karijerne sajmove, radionice, predavanja i mentorstva u suradnji s tvrtkama, institucijama i bivšim studentima, čime studentima omogućuje lakši prijelaz s fakulteta na tržište rada. Također surađuje s poslodavcima kako bi im pomogao u pronalasku kvalitetnih kandidata među studentima i diplomantima Sveučilišta.

U dijelu vezanom uz alumni zajednicu, Odsjek održava kontakte s bivšim studentima, potiče njihovo uključivanje u aktivnosti Sveučilišta te razvija mrežu podrške i suradnje koja koristi i alumnima i sadašnjim studentima. Na taj način jača osjećaj pripadnosti Sveučilištu, potiče razmjenu iskustava i promiče akademske i profesionalne vrijednosti koje Sveučilište njeguje.

1. VODITELJ ODSJEKA ZA RAZVOJ KARIJERA I ALUMNI (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45

Opis poslova:

- organizira rad Odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje

- poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
 - nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odsjeku,
 - koordinira izvršenje poslova unutar Odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odsjeka i drugih ustrojstvenih jedinica,
 - služi kao primarna veza između Sveučilišta, sadašnjih i bivših studenata te potencijalnih poslodavaca na regionalnoj, državnoj i međunarodnoj razini,
 - sudjeluje u organizaciji i provedbi promotivnih aktivnosti Sveučilišta i sastavnica,
 - razvija nove kontakte s gospodarstvenicima u svrhu proširenja mogućnosti zapošljavanja studenata,
 - organizira i koordinira stručnu praksu studenata,
 - koordinira i nadzire aktivnosti stručnog usavršavanja i osposobljavanja studenata, uključujući putovanja na radionice profesionalnog razvoja, seminare, konferencije i sl.,
 - sudjeluje u radu raznih profesionalnih udruga (nacionalnih i međunarodnih),
 - komunicira s alumnijima, studentima, partnerima i internim dionicima,
 - organizira radionice, seminare i druge prezentacije studentima, nastavnicima, poslodavcima i alumni grupama,
 - izrađuje dopise, ugovore i druge pravne akte iz djelokruga rada Odsjeka,
 - radi na pripremi strategije za povezivanje alumni zajednice i Sveučilišta,
 - obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA ODSJEKA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- pomaže voditelju Odsjeka u organiziranju rada Odsjeka,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi aktivnosti vezanih uz rad s alumnijima i razvoj karijera studenata,
- održava kontakte s alumnijima, vodi baze podataka i pomaže u pripremi događanja,
- sudjeluje u provedbi aktivnosti karijernog savjetovanja i zapošljavanja studenata,
- vodi baze podataka alumnija i prati njihov profesionalni razvoj,
- pomaže u organizaciji događanja poput karijernih sajмова, radionica i predavanja,
- priprema promotivne i informativne materijale za web i društvene mreže,

- izrađuje dopise, ugovore i druge pravne akte iz djelokruga rada Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i voditelja Odsjeka za razvoj karijera i alumni te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 1. 5. 5. ODSJEK ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Voditelj Odsjeka za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova Odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Suradnik za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje	Suradnik	1,80

Odsjek za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje odgovoran je za planiranje, organizaciju i provedbu upisa na poslijediplomske specijalističke i doktorske studije, kao i programe cjeloživotnog obrazovanja koji su namijenjeni stručnom usavršavanju i profesionalnom razvoju pojedinaca u različitim područjima. U okviru svojih aktivnosti, Odsjek usko surađuje sa znanstveno-nastavnim osobljem Sveučilišta, kao i s vanjskim institucijama i stručnjacima iz prakse. Odsjek pruža stručnu, administrativnu i savjetodavnu podršku studentima poslijediplomskih studija, od upisa do završetka studija, uključujući obranu završnih radova ili disertacija.

Kada je riječ o cjeloživotnom obrazovanju, Odsjek razvija i provodi različite stručne seminare, radionice, certifikacijske programe i druge oblike neformalnog obrazovanja prilagođene potrebama tržišta rada i kontinuiranog stručnog razvoja odraslih.

1. VODITELJ ODSJEKA ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45

Opis poslova:

- organizira rad Odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odsjeku,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odsjeka i drugih ustrojstvenih jedinica,
- organizira i koordinira upise na poslijediplomske specijalističke i doktorske studije,
- planira, razvija i koordinira programe cjeloživotnog obrazovanja na Sveučilištu,
- sudjeluje u izradi elaborata za programe cjeloživotnog obrazovanja,
- izdaje račune iz djelokruga rada Odsjeka i komunicira sa kupcima vezano uz isporuku i pravovremenu naplatu roba i usluga,
- koordinira i prati napredak doktorskih studenata,
- vodi evidencije o svim studentima i programima,
- organizira promocije studenata poslijediplomskih studija,
- sudjeluje u rješavanju prigovora studenata poslijediplomskih studija,
- koordinira rad i angažman nastavnika na poslijediplomskim studijima i programima cjeloživotnog obrazovanja,
- izrađuje dopise, ugovore i druge pravne akte iz djelokruga rada Odsjeka,
- prati zakonsku regulativu, nacionalne i EU smjernice vezane uz cjeloživotno učenje i zapošljavanje,
- izrađuje potvrde i uvjerenja polaznicima o završenim programima cjeloživotnog obrazovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu po nalogu rektora i prorektora te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA ODSJEKA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20
--

Opis poslova:

- pomaže voditelju Odsjeka u organiziranju rada Odsjeka,

- obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu i izradu dokumentacije i svih javnih isprava za studente poslijediplomskih studija,
- izrađuje dopise, ugovore i druge pravne akte iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi promocije studenata poslijediplomskih studija,
- sudjeluje u izradi promidžbenih materijala, letaka i brošura,
- izdaje račune iz djelokruga rada Odsjeka i komunicira sa kupcima vezano uz isporuku i pravovremenu naplatu roba i usluga,
- sudjeluje u izradi elaborata za programe cjeloživotnog obrazovanja,
- pruža stručno-administrativnu pomoć polaznicima programa cjeloživotnog obrazovanja,
- izrađuje potvrde i uvjerenja polaznicima o završenim programima cjeloživotnog obrazovanja,
- sudjeluje u promidžbi programa cjeloživotnog obrazovanja na Sveučilištu,
- zaprima prijave i dokumentaciju polaznika i sudjeluje u upisu polaznika na programe cjeloživotnog obrazovanja,
- piše dopise, izrađuje ugovore i druge pravne akte iz djelokruga rada Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i voditelja Odsjeka za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. SURADNIK ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE I CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE (Suradnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80
--

Opis poslova:

- obavlja administrativne i organizacijske poslove vezane uz poslijediplomske studije (specijalističke, doktorske) i programe cjeloživotnog obrazovanja,
- piše dopise, izrađuje ugovore i druge pravne akte iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u pripremi i provedbi upisnih postupaka na poslijediplomske studije i programe cjeloživotnog obrazovanja,
- komunicira sa studentima i polaznicima programa cjeloživotnog obrazovanja, pruža informacije o uvjetima upisa, trajanju studija, programima i obvezama,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi promocije studenata poslijediplomskih studija,
- sudjeluje u izradi promidžbenih materijala, letaka i brošura,
- vodi evidenciju o studentima poslijediplomskih studija i polaznicima cjeloživotnog obrazovanja,
- izdaje račune iz djelokruga rada Odsjeka i komunicira sa kupcima vezano uz isporuku i pravovremenu naplatu roba i usluga,

- priprema i izrađuje izvješća, potvrde, uvjerenja i druge službene dokumente iz nadležnosti Odsjeka,
- sudjeluje u organizaciji obrana završnih i doktorskih radova te promocija,
- koordinira suradnju s nastavnicima, mentorima i vanjskim suradnicima uključenima u izvođenje programa cjeloživotnog obrazovanja,
- obavlja administrativne poslove vezane uz pripremu i izradu dokumentacije i svih javnih isprava za studente poslijediplomskih studija,
- pruža stručno-administrativnu pomoć polaznicima programa cjeloživotnog obrazovanja,
- izrađuje potvrde i uvjerenja polaznicima o završenim programima cjeloživotnog obrazovanja,
- sudjeluje u promidžbi programa cjeloživotnog obrazovanja na Sveučilištu,
- zaprima prijave i dokumentaciju polaznika i sudjeluje u upisu polaznika na programe cjeloživotnog obrazovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, voditelja Odsjeka za poslijediplomske studije i cjeloživotno obrazovanje i voditelja poslova Odsjeka te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 1. 5. 6. ODSJEK ZA POTPORU MENTALNOM ZDRAVLJU (PSIHOLOŠKO SAVJETOVALIŠTE)		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Voditelj Odsjeka za potporu mentalnom zdravlju (Voditelj Psihološkog savjetovaništa)	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova Odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20

Odsjek za potporu mentalnom zdravlju (Psihološko savjetovanište) pruža podršku, pomoć i poticaj studentima tijekom studija u svim onim područjima koja u tom periodu

učenja i odrastanja postaju vrlo važna, kao što su prilagodba na studij, okolinu, novi način života i sl. Odsjek omogućuje edukaciju studenata iz raznih područja potrebnih za uspješno studiranje kao što su komunikacijske i socijalne vještine, strategije učenja, organizacijske sposobnosti, prevladavanje ispitne anksioznosti i sl. Cilj djelovanja Odsjeka je povećanje osobnog zadovoljstva, osobne kompetentnosti i akademskog uspjeha studentica i studenata. Rad sa studentima i studenticama temelji se na načelima otvorenosti, dostupnosti, besplatnosti i povjerljivosti. Odsjek je otvoren i dostupan svim studentima Sveučilišta, a sve su usluge u potpunosti besplatne. Usluge Odsjeka u potpunosti su povjerljive, a podaci o korištenju usluga ne ulaze ni u jedan studentski dokument.

1. VODITELJ ODSJEKA ZA POTPORU MENTALNOM ZDRAVLJU/VODITELJ PSIHOLOŠKOG SAVJETOVALIŠTA (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45
--

Opis poslova:

- organizira rad Odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odsjeku,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odsjeka i drugih ustrojstvenih jedinica,
- koordinira aktivnosti i sudjeluje u osmišljavanju, planiranju i provedbi inicijativa na razini Sveučilišta koje pružaju potporu mentalnom zdravlju,
- osigurava najbolju praksu za poboljšanje mentalnog zdravlja na Sveučilištu,
- razvija, prati i evaluira politike, strategije i programe usmjerene na promicanje mentalnog zdravlja unutar sveučilišne zajednice,
- prati zakonsku i podzakonsku regulativu, smjernice EU, nacionalne politike i dobre prakse u području mentalnog zdravlja te osigurava njihovu implementaciju,
- priprema prijedloge i izvještaje za upravu, senat, odbore/povjerenstva i druga nadležna tijela o aktivnostima i rezultatima u području mentalnog zdravlja,
- skrbi za potrebe studenata s poteškoćama u mentalnom zdravlju u prostorima Sveučilišta,
- prati potrebe studenata s poteškoćama u mentalnom zdravlju radi poboljšanja uvjeta studiranja i smještaja,
- razvija i nadzire provedbu edukativnih programa, radionica, kampanja i drugih aktivnosti usmjerenih na podizanje svijesti o važnosti mentalnog zdravlja među studentima, nastavnicima i ostalim zaposlenicima,
- uspostavlja i održava suradnju sa studentskim organizacijama, sindikatima, nevladinim organizacijama i drugim institucijama,
- koordinira sudjelovanje Odsjeka u nacionalnim i međunarodnim projektima te inicijativama vezanim uz mentalno zdravlje,
- osigurava pravovremeno i učinkovito rješavanje pritužbi, incidenata i drugih situacija vezanih uz mentalno zdravlje,
- predlaže i provodi mjere za unaprjeđenje radnog okruženja i politike mentalnog

- zdravlja u sveučilišnoj zajednici,
- piše dopise i sudjeluje u izradi pravnih akata iz područja rada Odsjeka,
 - prati i analizira pokazatelje vezane uz mentalno zdravlje te koristi rezultate za izvješćavanje i donošenje strateških odluka,
 - osigurava usklađenost aktivnosti Odsjeka s politikama društvene odgovornosti Sveučilišta,
 - predlaže nove programe temeljem stručnih spoznaja, uvida i provedenih istraživanja,
 - surađuje sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta te ostvaruje koordinaciju i povezivanje programa za mentalno zdravlje,
 - priprema analize podataka, izvješća i druge dokaze vezane uz napredak institucije u mentalnom zdravlju,
 - pomaže u stvaranju organizacijske kulture unutar Sveučilišta koja pruža sigurno, motivirajuće i uključivo okruženje za nastavnike, osoblje i studente i gradi kvalificirani, kompetentan tim za zadovoljavanje tih potreba,
 - obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij psihologije,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA ODSJEKA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- pomaže voditelju Odsjeka u organiziranju rada Odsjeka,
- provodi dnevne operativne aktivnosti i projekte usmjerene na promicanje i provedbu politika mentalnog zdravlja,
- piše dopise i sudjeluje u izradi pravnih akata iz područja rada Odsjeka,
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke o stanju mentalnog zdravlja u okviru sveučilišne zajednice,
- priprema podloge, materijale i izvještaje za potrebe voditelja Odsjeka i nadležnih tijela,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji edukacija, radionica, kampanja i drugih aktivnosti za studente i zaposlenike,
- pruža savjetodavnu i informativnu podršku studentima i zaposlenicima u vezi njihovih prava, mogućnosti i procedura vezanih uz promicanje mentalnog zdravlja,
- evidentira i prati prijave vezane uz narušavanje mentalnog zdravlja ili druge probleme te surađuje s nadležnim službama u njihovom rješavanju,
- sudjeluje u izradi i reviziji internih akata, politika i procedura vezanih uz područje

- rada Odsjeka,
- radi na modifikaciji ponašanja sa studenata,
 - radi na usvajanju zdravih navika i izbora u ponašanju,
 - radi sa studentima koji eksperimentiraju sa sredstvima ovisnosti i njihovim obiteljima,
 - radi na ublažavanju ili eliminiranju neurotskih poremećaja i poremećaja u ponašanju,
 - radi sa studentima ovisnicima o alkoholu, drogi, kocki i dr.,
 - radi sa studentima koji su doživjele gubitke,
 - pruža psihološku podršku studentima s invaliditetom,
 - vodi psihološke krizne intervencije,
 - radi na ublažavanju poteškoća adaptacije (u početku studiranja, promjene mjesta studiranja ili mjesta stanovanja),
 - pruža stručnu pomoć kod poteškoća u učenju, reduciranje ispitnih i drugih strahova,
 - radi na razvijanju racionalnih metoda i tehnika učenja,
 - koordinira suradnju s drugim ustrojstvenim jedinicama unutar Sveučilišta, studentskim organizacijama i vanjskim partnerima,
 - pomaže u pripremi prijave za nacionalne i međunarodne projekte vezane uz promicanje mentalnog zdravlja,
 - prati novosti i dobre prakse u području mentalnog zdravlja te predlaže njihovu primjenu u radu Odsjeka,
 - obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i voditelja Odsjeka za potporu mentalnom zdravlju te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij psihologije,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva u struci,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 2. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I NABAVU

U Službi za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu obavljaju se poslovi vezani uz financijsko planiranje i izvršavanje plana, financijsko izvještavanje, financijsko poslovanje, kapitalne investicije, prati se i analizira trošenje proračunskih i drugih sredstava, vrši se financijska i računovodstvena kontrola, obavljaju poslovi obračuna plaća i drugih naknada, poslovi knjiženja, izrađuju se analize iz područja financijskog poslovanja, obavljaju knjigovodstveno-računovodstveni poslovi, izrađuje se i izvršava plan nabave Sveučilišta, provode se postupci jednostavne i javne nabave, pruža se stručna pomoć povjerenstvima u postupcima javne nabave, pripremaju se i izrađuju ugovori iz područja jednostavne i javne nabave te se obavljaju i drugi poslovi iz djelokruga rada Službe.

VI. 2. SLUŽBA ZA FINACIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I NABAVU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Službe za finacijsko-računovodstvene poslove i nabavu	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	2,90
2. Stručni referent	Referent	1,43

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA FINACIJSKO - RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I NABAVU (Voditelj ustrojstvene jedinice 1) - radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,90

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Službe i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove, raspoređuje poslove i radne zadatke djelatnicima u Službi,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Službi,
- koordinira izvršenje poslova unutar Službe te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Službe i drugih ustrojstvenih jedinica,
- odgovara za zakonito, pravilno i pravodobno vođenje finacijskog i računovodstvenog poslovanja Sveučilišta,
- brine o likvidnosti, solventnosti i novčanim tokovima,
- prati, tumači i primjenjuje zakonske i podzakonske akte iz područja proračuna, računovodstva, poreza, javne nabave i drugih propisa,
- izrađuje i koordinira izradu finacijskih planova, završnih računa i izvještaja za potrebe Sveučilišta i nadležnih tijela,
- nadzire izradu obračuna plaća, putnih naloga, honorara, ugovora o djelu i drugih isplata,
- kontrolira sve finacijske i računovodstvene evidencije, bilance i izvještaje prema državnim tijelima (Ministarstvo financija, Porezna uprava, HZZO, FINA, HZMO i dr.),
- odgovara za zakonitu i učinkovitu provedbu postupaka javne nabave, uključujući pripremu dokumentacije, ugovaranje i praćenje izvršenja ugovora,
- pruža stručnu podršku sastavnicama Sveučilišta u vezi s financijama, računovodstvom i nabavom,
- sudjeluje u izradi internih pravilnika i procedura iz djelokruga rada Službe,
- vodi evidenciju o imovini Sveučilišta i nadzire inventure,
- aktivno sudjeluje u finacijskom planiranju EU i drugih projekata te nadzire njihovu finacijsku provedbu,
- sudjeluje u radu sveučilišnih tijela, priprema materijale i izvješća za rektora, Senat i druga tijela, odbore ili povjerenstva,

- obavlja funkciju mentora, pruža stručnu pomoć i edukaciju za djelatnike Službe,
- priprema statistička i druga izvješća iz djelokruga rada Službe,
- primjenjuje preporuke interne revizije,
- predlaže mjere unaprjeđenja i razvoja poslovnih procesa,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i tajnika Sveučilišta te njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. STRUČNI REFERENT (Referent) – radno mjesto III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,43
--

Opis poslova:

- obavlja administrativne i pomoćne poslove iz djelokruga rada Službe, prema uputama nadređenih,
- prikuplja, zaprima i provjerava osnovnu dokumentaciju za isplate (računi, putni nalozi, ugovori, zahtjevi i dr.),
- vodi evidenciju o zaprimanju i slanju računa te priprema dokumentaciju za knjiženje i plaćanje,
- unosi podatke u financijsko-računovodstveni program i druge interne baze podataka, uz kontrolu točnosti osnovnih podataka,
- pomaže u obradi i isplati putnih naloga, autorskih i studentskih ugovora te drugih oblika naknada,
- pruža administrativnu podršku u provedbi postupaka jednostavne nabave (prikupljanje ponuda, komunikacija s dobavljačima, praćenje isporuka),
- vodi pomoćne evidencije o narudžbenicama, dostavnicama, isporučenoj robi i uslugama,
- obavlja poslove vezane uz arhiviranje financijske dokumentacije sukladno važećim propisima i rokovima,
- obavlja administrativne i uredske poslove (fotokopira, skenira, ispisuje dokumente),
- pomaže u pripremi materijala za financijska izvješća, inventure i interne kontrole,
- komunicira s dobavljačima i korisnicima unutar Sveučilišta radi prikupljanja podataka i pojašnjenja u vezi financijskih i nabavnih transakcija,
- vodi jednostavne evidencije i administrativne obrasce potrebne za redovno poslovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Sveučilišta i rukovoditelja Službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VI. 2.1. ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO I IZVJEŠTAVANJE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Odjela za računovodstvo i izvještavanje	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Viši savjetnik za računovodstvene poslove	Viši savjetnik 1	2,35
3. Voditelj poslova Odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
4. Suradnik za računovodstvene poslove	Suradnik	1,80

Odjel za računovodstvo i izvještavanje obavlja sve računovodstvene poslove za potrebe Sveučilišta, uključujući vođenje glavne knjige, pomoćnih evidencija, te knjigovodstvenu obradu svih poslovnih događaja u skladu s važećim propisima i internim pravilnicima. Odjel je zadužen za pravovremenu i točnu isplatu plaća, honorara, putnih naloga, stipendija i drugih naknada zaposlenicima i vanjskim suradnicima. Također, Odjel izrađuje periodične i godišnje financijske izvještaje za interne potrebe, nadležna državna tijela i druge institucije, brine o računovodstvenoj kontroli i usklađenosti podataka te osigurava transparentnost i točnost financijskih evidencija.

1. RUKOVODITELJ ODJELA ZA RAČUNOVODSTVO I IZVJEŠTAVANJE (Voditelj ustrojstvene jedinice 2) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,75

Opis poslova:

- organizira rad Odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odjelu,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odjela te je zadužen za ostvarivanje

- komunikacije i obavljanje poslova između Odjela i drugih ustrojstvenih jedinica,
- koordinira i organizira poslove u računovodstvenom dijelu poslovanja Sveučilišta,
 - predlaže mjere i sudjeluje u donošenju procedura iz nadležnosti Odjela,
 - obavlja poslove koordinatora sustava internih kontrola,
 - kontrolira svu ulaznu dokumentaciju, zaprimanje i obradu e-računa, sukladno važećim procedurama,
 - kontira i kontrolira ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi, provjerava usklađenost glavne knjige s ostalim pomoćnim poslovnim knjigama i analitičkim evidencijama,
 - vrši otvaranje početnih stanja u glavnoj knjizi,
 - vrši knjiženje završnih stanja i provodi zaključna knjiženja u glavnoj knjizi,
 - utvrđuje poslovni rezultat Sveučilišta,
 - izrađuje i odgovoran je za pravovremenu izradu i predaju mjesečnog obračuna PDV-a i konačnog obračuna PDV-a,
 - pruža stručnu podršku sastavnicama i surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama u vezi računovodstvenih pitanja,
 - prati promjene zakonskih propisa iz područja financija i računovodstva te inicira izmjene i prilagodbe internih procedura,
 - sudjeluje u pripremi dokumentacije za unutarnju i vanjsku reviziju te za potrebe nadzornih tijela,
 - rukovodi zaposlenicima Odjela – raspoređuje zadatke, prati njihov rad, provodi kontrolu te osigurava stručni razvoj tima,
 - odgovoran je za pravovremeno arhiviranje računovodstvene dokumentacije i održavanje propisanih evidencija,
 - obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora, tajnika Sveučilišta i rukovoditelja Službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VIŠI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE (Viši savjetnik 1) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,35

Opis poslova:

- obavlja složenije poslove u računovodstvenom dijelu poslovanja Sveučilišta,
- vodi blagajničko poslovanje, obavlja i knjiži gotovinske isplate i refundacije,
- obračunava sve vrste osobnih primanja (plaće, jubilarne nagrade, otpremnine, pomoći i sl.) te obustave, bolovanja, prijevoz, doprinose i poreze,
- predlaže mjere i sudjeluje u donošenju procedura iz svoje nadležnosti,

- kontrolira svu ulaznu dokumentaciju, zaprimanje i obradu e-računa,
- priprema dokumentaciju i izrađuje izvješća i analize za nadležno ministarstvo i druge institucije,
- 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, ispravke vrijednosti, usklađenosti JOPPD s evidencijama Porezne uprave, obveza po osnovi bolovanja sa Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i dr.),
- vrši otvaranje početnih stanja u glavnoj knjizi,
- vrši knjiženje završnih stanja i provodi zaključna knjiženja u glavnoj knjizi,
- sudjeluje u pripremi i provedbi inventura te usklađivanju stanja imovine i obveza,
- komunicira i surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama, institucijama i partnerima,
- aktivno koristi informacijski sustav za računovodstvo i financije,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, tajnika Sveučilišta i rukovoditelja Odjela za računovodstvo i izvještavanje te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. VODITELJ POSLOVA ODJELA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- pomaže rukovoditelju Odjela u organiziranju rada Odjela,
- samostalno vodi dio računovodstvenih evidencija Sveučilišta ili sastavnice, u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, pravilnicima i internim aktima,
- kontrolira svu ulaznu dokumentaciju, zaprimanje i obradu e-računa, sukladno važećim procedurama,
- kontira i kontrolira ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi, provjerava usklađenost glavne knjige s ostalim pomoćnim poslovnim knjigama i analitičkim evidencijama,
- vrši otvaranje početnih stanja u glavnoj knjizi,
- vrši knjiženje završnih stanja i provodi zaključna knjiženja u glavnoj knjizi,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- obavlja knjiženje poslovnih događaja u glavnoj knjizi i pomoćnim evidencijama (rashodi, prihodi, potraživanja, obveze, sredstva, donacije, transferi i sl.),
- izdaje obrasce i potvrde koji se odnose na osobna primanja zaposlenika i odgovara za njihovu točnost,
- vodi evidencije i izrađuje izvještaje iz nadležnosti Odjela,
- usklađuje konta i vrši kontrolu međusobnih odnosa između glavne i pomoćnih knjiga,

- sudjeluje u pripremi i izradi periodičnih i godišnjih financijskih izvještaja (bilanca, RDG, bilješke, obrasci za Ministarstvo financija, FINA-u, Poreznu upravu i dr.),
- priprema i analizira izvode, izvještaje o stanju sredstava, stanje na računima i obavlja kontrolu gotovinskih i bezgotovinskih transakcija,
- vodi i ažurira evidencije o potraživanjima i obvezama prema dobavljačima, partnerima i zaposlenicima,
- priprema dokumentaciju za reviziju, unutarnju kontrolu i druge oblike nadzora,
- sudjeluje u pripremi i provedbi inventura te usklađivanju stanja imovine i obveza,
- komunicira i surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama, institucijama i partnerima,
- aktivno koristi informacijski sustav za računovodstvo i financije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela za računovodstvo i izvještavanje i Višeg savjetnika za računovodstvene poslove te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE (Suradnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80

Opis poslova:

- vodi blagajničko poslovanje, obavlja i knjiži gotovinske isplate i refundacije,
- 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,
- isplaćuje akontaciju, obračunava, kontira i knjiži naloge za službena putovanja,
- vodi evidenciju troškova sredstava za znanost po znanstveniku,
- vrši unos ulaznih računa,
- vodi evidenciju realiziranih ugovora o radu mentora u vježbaonicama i sastavlja izvještaj za MZO,
- vrši isplate stipendija, naknada studentima ranjivih skupina, rektorove nagrade, isplate po natječaju za projekte Studentskog zbora, stipendija i naknada u okviru programa mobilnosti i sl.,
- vrši obračun po osnovi autorskih ugovora i ugovora o djelu,
- preuzima e-račune iz aplikacije FINE te vrši formalne i računske kontrole,
- obavlja poslove plaćanja temeljem formiranog zbrojnog naloga,
- izrađuje dokumentaciju za prijave i objave potpisnika na potpisnim kartonima za

- raspolaganje sredstvima Sveučilišta u poslovnim bankama,
- otvara nove podračune projekata,
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi analitičku evidenciju potraživanja od korisnika, analitičku evidenciju školarina studenata prijediplomskog, diplomskog, stručnog i integriranog studija te analitičku evidenciju školarina studenata poslijediplomskih studija,
- ispostavlja izlazne račune,
- priprema dokumentaciju i izvješća o naplati po pruženim raznim uslugama (održane konferencije i sl.),
- poduzima mjere naplate potraživanja (slanje opomena i sl.), utvrđuje zastarjela ili nenaplativa potraživanja, predlaže ih za otpis,
- po nalogu nadređenih osoba vrši oročenje slobodnih novčanih sredstava u poslovnim bankama, konverziju, obračun autorskih ugovora za izdavačku djelatnost, obračun po osnovi ugovora za vanjsku suradnju te unos ulaznih računa ino-dobavljača,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela za računovodstvo i izvještavanje i Višeg savjetnika za računovodstvene poslove te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 6 (šest)

VI. 2.2. ODJEL ZA FINACIJSKO POSLOVANJE, PLANIRANJE I PRAĆENJE INVESTICIJA		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Odjela za financijsko poslovanje, planiranje i praćenje investicija	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Glavni knjigovođa	Viši savjetnik 1	2,35
3. Voditelj poslova Odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
4. Knjigovođa	Suradnik	1,80

Odjel za financijsko poslovanje, planiranje i praćenje investicija odgovoran je za izradu i provedbu financijskog plana Sveučilišta, praćenje proračuna te planiranje i kontrolu korištenja proračunskih i drugih sredstava. Odjel izrađuje financijske analize, izvješća i projekcije za potrebe strateškog odlučivanja, sudjeluje u pripremi dokumentacije za proračunsko financiranje te planira, koordinira i prati realizacije investicijskih projekata, uključujući kapitalne infrastrukturne zahvate i projekte financirane iz nacionalnih i EU izvora.

1. RUKOVODITELJ ODJELA ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE, PLANIRANJE I PRAĆENJE INVESTICIJA (Voditelj ustrojstvene jedinice 2) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,75
--

Opis poslova:

- organizira rad Odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odjelu,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odjela te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odjela i drugih ustrojstvenih jedinica,
- sudjeluje u poslovima praćenja i kontrole korištenja proračunskih i vlastitih sredstava, uključujući i sredstva projekata,
- izrađuje prijedlog financijskog plana Sveučilišta i odgovoran je za njegovu pravovremenu izradu,
- sudjeluje u izradi i vođenju financijskog dijela EU i drugih projekata – vodi projektnu računovodstvenu evidenciju, kontrolira prihvatljivost troškova, priprema financijska izvješća i osigurava usklađenost sa zahtjevima donatora,
- kontrolira upisane aktivnosti/izvore na ulaznoj dokumentaciji te izvršena plaćanja i ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi za sve prihode,
- 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 potrebna preknjiženja određenih prihoda u glavnoj knjizi,
- sastavlja obračune za raspodjelu sredstava programskog/proračunskog financiranja po sastavnicama i vrši prijenos obračunskih sredstava na sastavnice,
- prati izvršenje financijskog plana Sveučilišta i uspoređuje s knjiženjima u glavnoj knjizi i ostalim pomoćnim poslovnim knjigama i analitičkim evidencijama,
- izrađuje izvještaj o izvršenju tromjesečnog i godišnjeg financijskog plana Sveučilišta i odgovoran je za njegovu pravovremenu izradu,
- izrađuje izvješća za ministarstvo i druge institucije u svezi s financijskim planom i izvršenjima, mjesečni obrazac o prihodima i rashodima Sveučilišta te ostala financijska izvješća,
- koordinira financijsko praćenje investicija i kontrolira stanje na računima kapitalnih projekata i usklađenost knjigovodstvene evidencije investicija sa stanjem po odobrenju ZNS-ova,

- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora, tajnika Sveučilišta i rukovoditelja Službe za financijsko-računovodstvene poslove i nabavu te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. GLAVNI KNJIGOVOĐA (Viši savjetnik 1) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,35

Opis poslova:

- osigurava točno i pravodobno vođenje poslovnih knjiga u skladu s važećim zakonima, računovodstvenim standardima i propisima za proračunske korisnike,
- samostalno vodi glavnu knjigu ustanove, knjiži sve temeljne poslovne promjene i osigurava pravilnu povezanost između glavne i pomoćnih knjiga,
- provodi kontrolu i usklađivanje salda u glavnoj knjizi s analitičkim evidencijama (kupci, dobavljači, blagajna, obračuni i dr.),
- prati stanje prihoda i rashoda u odnosu na financijski plan, vodi evidenciju o namjenskim sredstvima i kontrolira proračunsko i izvanproračunsko poslovanje,
- sudjeluje u izradi financijskih izvještaja (mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih), priprema podatke i podloge za statistička i zakonom propisana izvješća,
- odgovoran je za kontiranje i knjiženje blagajničkih izvještaja, obračun i isplatu naknada, kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, putnih i drugih naloga, ulaznih i izlaznih računa,
- odgovoran je za izradu, pripremu te sastavljanje mjesečnih izvještaja za PDV i obaveze,
- odgovoran je za ispravke knjiženja sukladno potrebama,
- odgovoran je za vođenje usklađenja glavne knjige te evidencije po mjestima troška,
- odgovoran je za kontrolu isprava (ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplata, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih, prometa žiro-računa, provođenja kompenzacija bolovanja, inventurnih viškova i manjkova i sl.),
- odgovoran je za izradu i usklađenje svih potrebnih knjigovodstvenih izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća u skladu sa zakonom,
- usklađuje stanje financijskih obveza i potraživanja s knjigovodstvenim partnerima i financijskim institucijama,

- kontrolira ispravnost dokumentacije za knjiženje, pridržavanje kontnog plana, proračunskih klasifikacija i pravila sustava državne riznice,
- sudjeluje u pripremi materijala za godišnje zatvaranje računa i izradu završnog računa,
- prati propise i standarde iz područja javnog računovodstva i doprinosi unaprjeđenju internih financijsko-računovodstvenih procedura,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, tajnika Sveučilišta i rukovoditelja Odjela za financijsko poslovanje, planiranje i praćenje investicija te njemu izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. VODITELJ POSLOVA ODJELA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- pomaže rukovoditelju Odjela u organiziranju rada Odjela,
- sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana Sveučilišta,
- prati izvršenje financijskog plana Sveučilišta i uspoređuje s knjiženjima u glavnoj knjizi i ostalim pomoćnim poslovnim knjigama i analitičkim evidencijama,
- sudjeluje u izradi i vođenju financijskog dijela EU i drugih projekata – vodi projektnu računovodstvenu evidenciju, kontrolira prihvatljivost troškova, priprema financijska izvješća i osigurava usklađenost sa zahtjevima donatora,
- odgovoran je za zaprimanje i praćenje Obrasca obračuna projekta te kontrolu popratne dokumentacije,
- odgovoran je za kvartalno usklađenje financijskih podataka u Registru projekata Sveučilišta,
- odgovoran je za praćenje i evidentiranje isplata akontacija i konačnog obračuna po završetku pojedinog projekta,
- odgovoran je za računsku i formalnu kontrolu financijskih izvješća projekata i računovodstvene dokumentacije,
- čelnicima sastavnica dostavlja stanje podračuna sastavnice,
- vrši unos temeljnica za potrebna preknjiženja određenih prihoda u glavnoj knjizi,
- sastavlja obračune za raspodjelu sredstava programskog/proračunskog financiranja po sastavnicama i vrši prijenos obračunskih sredstava na sastavnice,
- daje informacije ovlaštenim osobama o stanju financijskih sredstava po pojedinom EU projektu te Erasmus+ projektima mobilnosti te je odgovoran za kontinuirane usklade bilance projekta,

- sudjeluje u izradi statističkih izvješća,
- odgovoran je za izradu godišnjeg izvještaja o istraživanju i razvoju („IR“) za Državni zavod za statistiku kao i ostalih izvještaja za nadležna tijela,
- prati propise iz područja proračunskog računovodstva i praćenja EU projekata,
- sudjeluje u pripremi prijedloga financijskih planova nacionalnih i europskih projekata za trogodišnje razdoblje i izmjena i dopuna istih (rebalans),
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora, tajnika Sveučilišta i rukovoditelja Odjela za financijsko poslovanje, planiranje i praćenje investicija te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. KNJIGOVOĐA (Suradnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80
--

Opis poslova:

- vodi blagajničko poslovanje, obavlja i knjiži gotovinske isplate i refundacije,
- obavlja kontiranje i knjiženje blagajničkih izvještaja, obračune i isplatu naknada, kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, putnih i drugih naloga, ulaznih i izlaznih računa,
- sudjeluje u izradi, pripremi te sastavljanju mjesečnih izvještaja za PDV i obaveze,
- vrši ispravke knjiženja sukladno potrebama,
- vrši uskladu glavne knjige te evidencije po mjestima troška,
- vrši kontrolu isprava (ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih, prometa žiro-računa, provođenja kompenzacija bolovanja, inventurnih viškova i manjkova i sl.),
- sudjeluje u izradi i usklađivanju svih potrebnih knjigovodstvenih izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća u skladu s zakonom,
- knjiži ulazne i izlazne račune, temeljnice, putne naloge i druge financijske dokumente u knjigovodstveni sustav, u skladu s propisima i internim procedurama,
- vodi evidenciju o dugovanjima i potraživanjima te usklađuje stanja s poslovnim partnerima,
- obavlja pripremu i kontrolu dokumentacije za plaćanje u sustavu državne riznice (npr. e-računi, nalozi za plaćanje, obrasci naloga),
- pomaže pri obračunu putnih naloga, autorskih i drugih ugovora te stipendija i vodi pripadajuću evidenciju,
- sudjeluje u popisu imovine i obveza te vodi pomoćne evidencije osnovnih sredstava,

- sitnog inventara i druge imovine,
- priprema različita izvješća i izvratke iz evidencija prema zahtjevu nadređenih ili vanjskih institucija,
- po potrebi surađuje s revizorima, dostavlja traženu dokumentaciju i podatke iz knjigovodstvenih evidencija,
- prati osnovne promjene u zakonodavstvu vezanom uz računovodstvo i financije u javnom sektoru i primjenjuje ih u svakodnevnom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela za financijsko poslovanje, planiranje i praćenje investicija i Voditelja poslova odjela te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 2.3. ODJEL ZA NABAVU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Odjela za nabavu	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Voditelj poslova Odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Suradnik za nabavu	Suradnik	1,80

U Odjelu za nabavu obavljaju se poslovi jednostavne i javne nabave za potrebe Sveučilišta sukladno postupcima propisanim Zakonom o javnoj nabavi, izrađuje se plan nabave, pripremaju i izrađuju ugovori iz područja nabave, raspisuje javni natječaji, obavljaju se poslovi nabave robe i usluga za potrebe Sveučilišta te drugi poslovi vezani uz nabavu.

1. RUKOVODITELJ ODJELA ZA NABAVU (Voditelj ustrojstvene jedinice 2) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,75

Opis poslova:

- organizira rad Odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,

- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odjelu,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odjela te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odjela i drugih ustrojstvenih jedinica,
- odgovoran je za izradu prijedloga plana nabave u koordinaciji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta,
- odgovoran je za objavu plana nabave po njegovom donošenju,
- odgovoran je za pripremu i provedbu postupaka javne nabave kroz sve faze sukladno Zakonu o javnoj nabavi i propisima te donesenom Planu nabave,
- odgovoran je za postupke jednostavne nabave,
- priprema ugovore o javnoj nabavi i odgovoran je za objavu istih u Elektroničkom oglasniku javne nabave,
- priprema odgovore na žalbu u slučaju izjavljivanja žalbe Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave,
- odgovoran je za objavu registra ugovora o javnoj nabavi,
- prati zakonsku regulativu i propise u području javne nabave te priprema prijedloge odluka iz područja javne nabave,
- vodi odgovarajuće evidencije iz nadležnosti Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i tajnika Sveučilišta te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA ODJELA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- pomaže rukovoditelju Odjela u organiziranju rada Odjela,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odjela te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odjela i drugih ustrojstvenih jedinica Sveučilišta te između Odjela i sastavnica,
- priprema i provodi postupke javne nabave kroz sve faze sukladno Zakonu o javnoj nabavi, propisima te donesenom Planu nabave,
- piše dopise, izvješća, izrađuje ugovore i druge pravne akte iz nadležnosti Odjela,
- provodi obvezno evidentiranje i dokumentiranje pri procesu upravljanja nabavom,
- priprema svu dokumentaciju oko davanja u zakup poslovnih prostora Sveučilišta ili ostalih natječaja komercijalne prirode te izrađuje, objavljuje i sudjeluje u provedbi javnih natječaja,

- sudjeluje u izradi komercijalnih ugovora,
- sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave,
- priprema dokumentaciju potrebnu za objavu plana nabave i registra ugovora i vrši unos podataka u iste,
- objavljuje ugovore u Elektroničkom oglasniku javne nabave,
- priprema dokumentaciju za izradu ugovora iz nadležnosti Odjela,
- sudjeluje u postupcima izjavljivanja žalbe Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave,
- prati zakonsku regulativu i propise u području javne nabave te o istoj obavještava rukovoditelja,
- sudjeluje u izradi ugovora s godišnjim dobavljačima te prati njihovu realizaciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora, tajnika Sveučilišta i rukovoditelja Odjela za nabavu te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. SURADNIK ZA NABAVU (Suradnik) - radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80
--

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove iz nadležnosti Odjela prema uputama nadređenih službenika,
- sudjeluje u izradi plana nabave Sveučilišta i njegovom izvršenju,
- sudjeluje u provođenju svih postupaka nabave na Sveučilištu,
- izrađuje narudžbenice za nabavu temeljem prethodne kontrole ispravnosti zahtjeva za nabavu te dostavlja iste na odobrenje ovlaštenim osobama,
- sudjeluje u sastavljanju ugovora, piše dopise, izrađuje pravne akte iz nadležnosti Odjela,
- arhivira i čuva dokumentaciju o provedenim postupcima nabave,
- vodi evidenciju jamstava u postupcima nabave,
- prati izvršenje poslova po ugovorima/narudžbenicama,
- komunicira s gospodarskim subjektima u postupcima nabave,
- koordinira i inicira poslove jednostavne nabave roba, usluga i radova,
- vodi evidenciju nabave robe, usluga i radova na temelju narudžbenica,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela za nabavu i Voditelja poslova odjela te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VI. 3. SLUŽBA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE, UPRAVLJANJE IMOVINOM I ODRŽAVANJE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Službe za opće i pravne poslove, upravljanje imovinom i održavanje	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	2,90
2. Voditelj poslova Službe	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45

U Službi za opće i pravne poslove, upravljanje imovinom i održavanje obavljaju se pravni poslovi za potrebe Sveučilišta i njegovih sastavnica, pruža se stručna podrška u tumačenju i primjeni zakona, propisa i internih akata te sudjeluje u pripremi ugovora, pravilnika i drugih službenih dokumenata, osigurava se pravna zaštita Sveučilišta i prati usklađenost svih aktivnosti s važećim zakonodavstvom, vode se kadrovski postupci, uključujući zapošljavanje, vođenje evidencije o zaposlenicima, provode postupci ocjenjivanja i razvoja kadrova te organizacija stručnog usavršavanja. Služba prati radne odnose i pruža podršku u rješavanju pitanja vezanih uz radno pravo.

Unutar Službe obavljaju se poslovi pisarnice i pismohrane, što uključuje zaprimanje, evidentiranje i distribuciju službene pošte te vođenje uredske dokumentacije, prikupljanje, razvrstavanje i čuvanje službene dokumentacije.

Služba upravlja prostorima i imovinom Sveučilišta, planira i koordinira održavanje i tehničku ispravnost objekata, opreme i infrastrukture, brine o sigurnosti i funkcionalnosti prostora kako bi se osigurali kvalitetni uvjeti za rad, nastavu i istraživanje. Također je odgovorna za provođenje mjera zaštite na radu, organizaciju edukacija za zaposlenike i praćenje usklađenosti sa zakonskim propisima iz područja sigurnosti i zaštite na radu.

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE, UPRAVLJANJE IMOVINOM I ODRŽAVANJE (Voditelj ustrojstvene jedinice 1) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,90

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Službe i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove, raspoređuje poslove i radne zadatke djelatnicima u Službi,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Službi,
- koordinira izvršenje poslova unutar Službe te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Službe i drugih ustrojstvenih jedinica,
- razvija timski duh i profesionalni razvoj zaposlenika kroz mentorstvo i kontinuiranu edukaciju,
- osigurava pravnu zaštitu i savjetovanje svim sastavnicama Sveučilišta, u skladu s važećim zakonima i propisima,
- priprema, analizira i koordinira izradu ugovora, sporazuma, pravilnika, odluka i drugih pravnih akata,
- odgovoran je za centralnu arhivu i pismohranu Sveučilišta,
- sudjeluje u rješavanju pravnih sporova i u suradnji s vanjskim pravnim zastupnicima zastupa interese Sveučilišta pred sudovima i drugim tijelima,
- prati promjene u zakonodavstvu i predlaže potrebne izmjene i dopune internih akata Sveučilišta,
- organizira i provodi procese zapošljavanja, selekcije, prijema, prekida radnog odnosa i drugih kadrovskih aktivnosti,
- zadužen je za ispravno i zakonito vođenje evidencije o zaposlenicima, njihovim radnim odnosima, godišnjim odmorima, bolovanjima, stručnoj spremi i usavršavanjima,
- implementira i prati primjenu politika i procedura vezanih za radno pravo te zdravstvene i socijalne beneficije zaposlenika,
- sudjeluje u izradi pravilnika o radu i drugih kadrovskih dokumenata te nadzire njihovu provedbu,
- vodi evidenciju i bazu podataka o nepokretnoj i pokretnoj imovini Sveučilišta,
- izrađuje i provodi strategiju upravljanja imovinom Sveučilišta,
- organizira i nadzire radove na održavanju i tehničkom osiguranju objekata i infrastrukture Sveučilišta,
- razvija planove održavanja i redovito prati stanje imovine kako bi se osigurala funkcionalnost i sigurnost prostora,
- prati zakonske propise i osigurava usklađenost poslovanja s propisima iz područja upravljanja javnom imovinom,
- sudjeluje u izradi financijskih planova vezanih uz imovinu (ulaganja, održavanje, prihodi od zakupa itd.),
- upravlja korištenjem sveučilišnih prostora (raspored, zakup, interni korisnici),
- nadgleda provedbu ugovora o zakupu, korištenju i drugim oblicima raspolaganja imovinom Sveučilišta,
- koordinira suradnju s vanjskim servisima, održavateljima i dobavljačima,
- prati i koordinira provođenje mjera zaštite na radu i sigurnosti u objektima,
- priprema redovita izvješća o stanju pravnih poslova, ljudskih resursa, upravljanja imovinom i održavanja za Upravu Sveučilišta,
- održava kontakte i koordinira suradnju s unutarnjim i vanjskim dionicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i tajnika Sveučilišta te njima

izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA SLUŽBE (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45

Opis poslova:

- pomaže rukovoditelju Službe u organiziranju rada Službe,
- vodi i koordinira svakodnevne aktivnosti unutar Službe,
- organizira i prati provođenje zadataka u okviru Službe te koordinira rad zaposlenika unutar Službe,
- pruža pravnu pomoć i savjetovanje svim sastavnicama Sveučilišta, u skladu s važećim zakonima i propisima,
- priprema, analizira i koordinira izradu ugovora, sporazuma, pravilnika, odluka i drugih pravnih akata,
- redovito izvještava rukovoditelja Službe o rezultatima rada, problemima i potrebama unutar Službe,
- priprema i obrađuje pravnu dokumentaciju, uključujući ugovore, dopise i interne akte,
- sudjeluje u praćenju pravnih propisa i pripremi potrebnih izmjena internih dokumenata,
- pruža stručnu i administrativnu podršku u slučaju sudskih i drugih pravnih postupaka,
- pruža stručnu i administrativnu podršku u organizaciji procesa zapošljavanja, vođenju evidencija zaposlenika i praćenju njihovih prava i obveza,
- koordinira obavljanje administrativnih poslova vezanih uz radne odnose, godišnje odmore, bolovanja i evidencije prisutnosti na radu,
- sudjeluje u provedbi mjera za razvoj zaposlenika i potiče njihovu edukaciju,
- sudjeluje u izradi i provedbi strategije upravljanja imovinom Sveučilišta,
- surađuje s nadležnim službama kod legalizacije, etažiranja, uknjižbi i drugih pravnih postupaka vezanih uz imovinu,
- koordinira dnevne aktivnosti vezane uz održavanje objekata Sveučilišta,
- priprema redovne izvještaje o radu Službe i podnosi ih rukovoditelju Službe,
- pomaže u organizaciji sastanaka, arhiviranju dokumenata i vođenju evidencija,
- prati i sudjeluje u provođenju zakonskih i internih pravila vezanih uz pravne poslove, kadrovske procedure i održavanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, tajnika Sveučilišta i rukovoditelja

Službe za opće i pravne poslove, upravljanje imovinom i održavanje te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 3.1. ODJEL ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Odjela za opće i pravne poslove	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Voditelj pravnih poslova	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20

1. RUKOVODITELJ ODJELA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE (Voditelj ustrojstvene jedinice 2) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,75
--

Opis poslova:

- organizira rad Odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odjelu,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odjela te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odjela i drugih ustrojstvenih jedinica,
- osigurava da svi pravni poslovi budu izvršeni u skladu s rokovima, propisima i standardima pravne struke,
- sudjeluje u pripremanju i sazivanju sjednica Senata,
- priprema i izrađuje pravnu dokumentaciju, uključujući ugovore, pravne akte, pravilnike i druge dokumente,
- osigurava pravnu usklađenost internih propisa i aktivnosti Sveučilišta s važećim zakonima i propisima,
- pruža pravne savjete i podršku zaposlenicima i sastavnicama te surađuje s vanjskim pravnim stručnjacima po potrebi,
- održava kontakte i surađuje s relevantnim unutarnjim i vanjskim dionicima,

- uključujući državne institucije, ministarstva, sindikate i druge partnere,
- prati promjene zakonodavstva te predlaže potrebne izmjene internih akata,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, tajnika Sveučilišta i rukovoditelja Službe za opće i pravne poslove, upravljanje imovinom i održavanje te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ PRAVNIH POSLOVA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- pruža pravnu pomoć i savjetovanje zaposlenicima i sastavnicama Sveučilišta, u skladu s važećim zakonima i propisima,
- prati zakonodavne promjene iz područja visokog obrazovanja, znanstvene djelatnosti, radnog prava, upravnog prava, obveznog prava, javne nabave i drugih relevantnih pravnih područja,
- provodi pravnu kontrolu akata prije upućivanja upravi ili Senatu,
- priprema pravne akte Sveučilišta: odluke, pravilnike, ugovore, rješenja, suglasnosti, punomoći i druge akte u skladu s pravnim propisima,
- sudjeluje u izradi i pravnoj doradi nacрта općih akata Sveučilišta (statuti, pravilnici, odluke, rješenja),
- sudjeluje u izradi nacрта i usklađivanju statuta, pravilnika i internih procedura s važećim zakonodavstvom,
- priprema i provjerava ugovore, sporazume, odluke i druge akte prije potpisivanja ili upućivanja,
- daje mišljenja o usklađenosti prijedloga ugovora, odluka i akata s pravnim propisima i aktima Sveučilišta,
- pruža pravnu podršku u postupcima javne nabave,
- sudjeluje u zastupanju Sveučilišta pred sudovima, upravnim i inspekcijskim tijelima, samostalno ili u suradnji s vanjskim odvjetnicima,
- prati i analizira sudsku praksu relevantnu za djelovanje Sveučilišta,
- pomaže u rješavanju internih i eksternih sporova, prigovora i žalbi te predlaže pravne mjere i strategije za zaštitu interesa Sveučilišta,
- sastavlja i provjerava ugovore o suradnji, projektima, donacijama, autorskim pravima, najmu, zakupu, intelektualnom vlasništvu i sl.,
- prati provedbu obveza Sveučilišta prema tijelima javne vlasti (npr. Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, Agencija za znanost i visoko obrazovanje, Povjerenik

- za informiranje, AZOP i dr.),
- sudjeluje u pripremanju i sazivanju sjednica Senata te izrađuje zapisnike i prijedloge odluka koje se usvajaju na Senatu,
- izrađuje, raspisuje i provodi javne natječajne za davanje u zakup poslovnog prostora, najam i sl.,
- osigurava usklađenost postupanja Sveučilišta s propisima o zaštiti osobnih podataka (GDPR) u suradnji sa službenikom za zaštitu podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, tajnika Sveučilišta, rukovoditelja Službe za opće i pravne poslove, upravljanje imovinom i održavanje i rukovoditelja Odjela za opće i pravne poslove, te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI.3.1.1. ODSJEK PISARNICE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Voditelj Odsjeka pisarnice	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova pisarnice i pismohrane	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Referent u pisarnici	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1,55

U Odsjeku pisarnice obavljaju se administrativno - stručni poslovi pisarnice i pismohrane, vodi se 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, surađuje s Državnim arhivom te obavljaju i drugi poslovi iz područja rada Odsjeka.

1. VODITELJ ODSJEKA PISARNICE (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45

Opis poslova:

- organizira rad Odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odsjeku,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odsjeka i drugih ustrojstvenih jedinica,
- planira i kontrolira provedbu uredskog poslovanja u skladu sa zakonom i internim aktima,
- predlaže i izrađuje prijedloge pravilnika, procedura i internih uputa o uredskom poslovanju i arhiviranju,
- surađuje s Hrvatskim državnim arhivom i drugim nadležnim tijelima glede postupanja s dokumentarnim gradivom,
- odgovoran je za obavljanje poslova unosa podataka u digitalnu ili pisanu pismohranu Sveučilišta,
- nadzire točnost i ažurnost urudžbiranja, klasifikacije i dostave dokumentacije svim ustrojstvenim jedinicama,
- odgovoran je za zaprimanje i distribuciju ulazne i odlazne pošte,
- odgovoran je za pravovremenu dostavu zaprimljenih dopisa odgovarajućim adresatima ili službama,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi stručnog osposobljavanja zaposlenika u području uredskog poslovanja,
- predlaže mjere za unaprijeđenje rada i digitalizaciju procesa u okviru pisarnice i pismohrane,
- odgovoran je za pohranu i izlučivanje arhivske građe Sveučilišta, predlaže godišnje i višegodišnje planove izlučivanja i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva,
- odgovoran je za vođenje ročišnika događanja sukladno zaprimljenim dopisima,
- provodi i skrbi o digitalizaciji procesa rada na Rektoratu,
- odgovoran je za točnost dokumenata, te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje,
- izdaje na revers dokumente iz pismohrane i arhiva,
- priprema Plan klasifikacijskih oznaka za Sveučilište i posebnog Popisa gradiva s rokovima čuvanja,
- prati zakonodavne promjene iz područja uredskog poslovanja i pismohrane i vodi računa o njihovoj pravovremenoj i zakonitoj implementaciji,
- vodi urudžbeni zapisnik i nadzire vođenje urudžbenih zapisnika po sastavnicama Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Sveučilišta, rukovoditelja Službe za opće i pravne poslove, upravljanje imovinom i održavanje i rukovoditelja Odjela za opće i pravne poslove te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Napomena:

Radni odnos može se zasnovati i s osobom koja nema položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, uz uvjet da navedeni ispit položi u roku od 1 godine od zasnivanja radnog odnosa.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA PISARNICE I PISMOHRANE (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- planira i kontrolira provedbu uredskog poslovanja u skladu sa zakonom i internim aktima,
- predlaže i izrađuje prijedloge pravilnika, procedura i internih uputa o uredskom poslovanju i arhiviranju,
- surađuje s Hrvatskim državnim arhivom i drugim nadležnim tijelima glede postupanja s dokumentarnim gradivom,
- provodi poslove zaprimanja, otvaranja, pregledavanja i klasificiranja poštanskih pošiljki,
- upisuje dokumente u urudžbeni zapisnik i vodi elektronički evidencijski sustav dokumenata,
- dostavlja zaprimljene akte nadležnim službama, odjelima, sastavnicama Sveučilišta i ostalim adresatima,
- predlaže pravilno razvrstavanje dokumentacije prema klasifikacijskom planu i rokovima čuvanja,
- priprema dokumentaciju za arhiviranje u skladu s propisima i internim planovima,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izlučivanje u skladu sa zakonom i pravilnicima,
- vodi evidenciju predmeta u arhivi i brine o urednom i preglednom vođenju pismohrane,
- priprema godišnja izvješća o radu pisarnice i arhive,
- sudjeluje u poslovima digitalizacije pisarnice i arhive i implementacije e-uredskog poslovanja,
- obavlja administrativne poslove u vezi sa zaprimljenom i otpremljenom dokumentacijom (potvrde, evidencijski listići, zapisnici i sl.),
- unosi podatke u digitalnu ili pisanu pismohranu Sveučilišta i odgovoran je za njihovu točnost i pravilan unos,
- nadzire zaprimanje i distribuciju ulazne i odlazne pošte,
- odgovoran je za pravovremenu dostavu zaprimljenih dopisa odgovarajućim adresatima,
- odgovoran je za pohranu i izlučivanje arhivske građe Sveučilišta, predlaže godišnje i višegodišnje planove izlučivanja i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva,

- provodi i skrbi o digitalizaciji procesa rada na Rektoratu,
- odgovoran je za točnost dokumenata te za njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje,
- izdaje na revers dokumente iz pismohrane i arhiva,
- priprema Plan klasifikacijskih oznaka za Sveučilište i posebnog Popisa gradiva s rokovima čuvanja,
- prati zakonodavne promjene iz područja uredskog poslovanja i pismohrane i vodi računa o njihovoj pravovremenoj i zakonitoj implementaciji,
- vodi urudžbeni zapisnik i nadzire vođenje urudžbenih zapisnika po sastavnicama Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Sveučilišta i voditelja Odsjeka pisarnice te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Napomena:

Radni odnos može se zasnovati i s osobom koja nema položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, uz uvjet da navedeni ispit položi u roku od 1 godine od zasnivanja radnog odnosa.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. REFERENT U PISARNICI (Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste) – radno mjesto III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,55

Opis poslova:

- obavlja stručno - administrativne poslove iz djelokruga rada Odsjeka,
- prima i otprema pismena i pakete,
- vodi elektroničku prijamnu knjigu (e-PK),
- razvrstava pismena prema sastavnicama,
- prikuplja i pohranjuje dokumente u pismohranu,
- preuzima i sređuje građu u arhiv,
- sudjeluje u postupku odabira izlučivanja građe,
- sudjeluje u izradi popisa građe,
- obavještava voditelja o zaprimljenim dopisima,
- umnaža dopise, skenira i priprema ih za distribuciju,
- unosi u urudžbeni zapisnik zaprimljenu dokumentaciju,
- sudjeluje u uredskim poslovima vezanim uz fotokopiranje, skeniranje i sortiranje dokumentacije,

- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Sveučilišta, voditelja Odsjeka pisarnice i Voditelja poslova pisarnice i pismohrane te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva.

Napomena:

Radni odnos može se zasnovati i s osobom koja nema položen ispit za provjeru stručne osposobljenosti djelatnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva, uz uvjet da navedeni ispit položi u roku od 1 godine od zasnivanja radnog odnosa.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VI.3.1.2. ODSJEK ZA ADMINISTRATIVNU PODRŠKU SASTAVNICAMA		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Voditelj Odsjeka za administrativnu podršku sastavnicama	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Tajnik sastavnice 1	Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01
3. Tajnik sastavnice 2	Suradnik	1,80
4. Tajnik sastavnice 3	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	1,80
5. Tajnik sastavnice 4	Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2	1,77
6. Tajnik sastavnice 5	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1,55

1. VODITELJ ODSJEKA ZA ADMINISTRATIVNU PODRŠKU SASTAVNICAMA (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45
--

Opis poslova:

- organizira rad Odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odsjeku i prati njihov rad,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odsjeka i drugih ustrojstvenih jedinica,
- obavlja administrativne poslove za potrebe dekana, prodekana i stručnih tijela sastavnice,
- obavlja složeniju komunikaciju sa sveučilišnim tijelima, ministarstvima i drugim vanjskim institucijama,
- redovito komunicira i surađuje s nastavnim i nenastavnim osobljem Sveučilišta te s vanjskim tijelima,
- planira i kontrolira provedbu uredskog poslovanja na svim sastavnicama u skladu sa zakonom i internim aktima,
- nadzire točnost i ažurnost urudžbiranja, klasifikacije i dostave dokumentacije svim sveučilišnim sastavnicama,
- odgovara za zakonitost i urednost administrativnog poslovanja sastavnica,
- priprema i pregledava zapisnike sjednica Fakultetskog vijeća, stručnih vijeća i ostalih tijela koja djeluju na sastavnicama,
- priprema i sastavlja odluke fakultetskih vijeća i drugih tijela koja djeluju na sastavnicama (odbori, povjerenstva i sl.),
- vodi evidenciju prisustva na radu za djelatnike sastavnice,
- vodi pomoćnu evidenciju o vanjskoj suradnji,
- nadgleda i odobrava službenu dokumentaciju (putni nalozi, interni obrasci, dopisi i odluke),
- vodi brigu o nabavi uredskog materijala, toplih i hladnih napitaka i sl.,
- organizira sjednice, promocije, sastanke i dr.,
- vrši prijepise i umnožavanje materijala za potrebe sastavnice,
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu sastavnice,
- vodi urudžbeni zapisnik i poslove vezane za arhivu službene dokumentacije sastavnice,
- ovjerava dopise i druga pismena i dostavlja ih nadležnim osobama odnosno institucijama,
- izrađuje statističke analize i druga izvješća,
- izrađuje dopise, podneske, ugovore i sl. za potrebe sastavnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika Sveučilišta te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. TAJNIK SASTAVNICE 1 (Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,01

Opis poslova:

- samostalno obavlja složene administrativno-stručne i organizacijske poslove na sastavnici,
- obavlja administrativne poslove za potrebe dekana, prodekana i stručnih tijela sastavnice,
- vodi evidenciju prisustva na radu za djelatnike sastavnice,
- vodi pomoćnu evidenciju o vanjskoj suradnji,
- redovito komunicira i surađuje s nastavnim i nenastavnim osobljem Sveučilišta te s vanjskim tijelima,
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu sastavnice,
- vodi urudžbeni zapisnik i poslove vezane za arhivu službene dokumentacije sastavnice,
- ovjerava dopise i druga pismena i dostavlja ih nadležnim osobama odnosno institucijama,
- izrađuje statističke analize i druga izvješća,
- izrađuje dopise, podneske, ugovore i sl. za potrebe sastavnice,
- piše i arhivira zapisnike sa sjednica Fakultetskog vijeća, stručnih vijeća, povjerenstava i drugih radnih tijela,
- priprema nacрте akata za sastavnicu (pravilnika, odluka, rješenja, ugovora i dr.) te vodi njihovu evidenciju i usklađuje ih s važećim propisima,
- redovito komunicira s drugim sastavnicama, sveučilišnim službama i vanjskim tijelima,
- sudjeluje u organizacijskoj pripremi fakultetskog vijeća, sjednica, sastanaka i sl.,
- sudjeluje u organizaciji promocija,
- vodi evidenciju o službenim putovanjima za zaposlenike sastavnice, izrađuje i arhivira putne naloge, prati realizaciju i izrađuje završna izvješća,
- vodi evidencije o opterećenju nastavnika, sudjeluje u izradi planova nastave i praćenju realizacije nastavnih aktivnosti,
- vodi dokumentaciju vezanu uz postupke zapošljavanja, izbore u zvanja, napredovanja i angažmane vanjskih suradnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Sveučilišta i voditelja Odsjeka za administrativnu podršku sastavnicama te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 5 (pet)

3. TAJNIK SASTAVNICE 2 (Suradnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80

Opis poslova:

- samostalno obavlja složene administrativno-stručne i organizacijske poslove na sastavnici,
- obavlja administrativne poslove za potrebe dekana, prodekana i stručnih tijela sastavnice,
- vodi evidenciju prisustva na radu za djelatnike sastavnice,
- vodi pomoćnu evidenciju o vanjskoj suradnji,
- obavlja raznovrsne administrativne i tehničke poslove vezane uz svakodnevni rad dekana i prodekana,
- priprema, umnaža i dostavlja materijale za sjednice Fakultetskog vijeća i drugih radnih tijela,
- izrađuje zapisnike sa sjednica Fakultetskog vijeća i drugih radnih tijela,
- vodi evidenciju o službenim dokumentima sastavnice (ugovori, odluke, dopisi, rješenja, molbe i dr.),
- komunicira s nastavnim i nenastavnim osobljem radi koordinacije obaveza,
- prati rokove za donošenje i provođenje odluka i akata,
- obavlja poslove vezane uz evidenciju nastavnog opterećenja, izvještaje o mobilnosti i druge administrativne zadatke,
- redovito komunicira i surađuje s nastavnim i nenastavnim osobljem Sveučilišta te s vanjskim tijelima,
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu sastavnice,
- vodi urudžbeni zapisnik i poslove vezane za arhivu službene dokumentacije sastavnice,
- ovjerava dopise i druga pismena i dostavlja ih nadležnim osobama odnosno institucijama,
- izrađuje statističke analize i druga izvješća,
- izrađuje dopise, podneske, ugovore i sl. za potrebe sastavnice,
- priprema nacrt akata za sastavnicu (pravilnika, odluka, rješenja, ugovora i dr.) te vodi njihovu evidenciju i usklađuje ih s važećim propisima,
- redovito komunicira s drugim sastavnicama, sveučilišnim službama i vanjskim tijelima,
- sudjeluje u organizacijskoj pripremi fakultetskog vijeća, sjednica, sastanaka i sl.,
- sudjeluje u organizaciji promocija i drugih događaja na sastavnici,
- vodi evidenciju o službenim putovanjima za zaposlenike sastavnice, izrađuje i

arhivira putne naloge, prati realizaciju i izrađuje završna izvješća te evidentira korištenje proračunskih sredstava po osnovi putovanja,

- sudjeluje u izradi planova nastave i praćenju realizacije nastavnih aktivnosti,
- vodi dokumentaciju vezanu uz postupke zapošljavanja, izbore u zvanja, napredovanja i angažmane vanjskih suradnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Sveučilišta i voditelja Odsjeka za administrativnu podršku sastavnicama te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 5 (pet)

4. TAJNIK SASTAVNICE 3 (Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste) – radno mjesto II. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80
--

Opis poslova:

- samostalno obavlja složene administrativno-stručne i organizacijske poslove na sastavnici,
- obavlja administrativne poslove za potrebe dekana, prodekana i stručnih tijela sastavnice,
- vodi evidenciju prisustva na radu za djelatnike sastavnice,
- vodi pomoćnu evidenciju o vanjskoj suradnji,
- obavlja raznovrsne administrativne i tehničke poslove vezane uz svakodnevni rad dekana i prodekana,
- priprema, umnaža i dostavlja materijale za sjednice Fakultetskog vijeća i drugih radnih tijela,
- izrađuje zapisnike sa sjednica Fakultetskog vijeća i drugih radnih tijela,
- vodi evidenciju o službenim dokumentima sastavnice (ugovori, odluke, dopisi, rješenja, molbe i dr.),
- komunicira s nastavnim i nenastavnim osobljem radi koordinacije obaveza,
- prati rokove za donošenje i provođenje odluka i akata,
- obavlja poslove vezane uz evidenciju nastavnog opterećenja, izvještaje o mobilnosti i druge administrativne zadatke,
- redovito komunicira i surađuje s nastavnim i nenastavnim osobljem Sveučilišta te s vanjskim tijelima,
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu sastavnice,
- vodi urudžbeni zapisnik i poslove vezane za arhivu službene dokumentacije sastavnice,
- ovjerava dopise i druga pismena i dostavlja ih nadležnim osobama odnosno institucijama,

- izrađuje statističke analize i druga izvješća,
- izrađuje dopise, podneske, ugovore i sl. za potrebe sastavnice,
- priprema nacрте akata za sastavnicu (pravilnika, odluka, rješenja, ugovora i dr.) te vodi njihovu evidenciju i usklađuje ih s važećim propisima,
- redovito komunicira s drugim sastavnicama, sveučilišnim službama i vanjskim tijelima,
- sudjeluje u organizacijskoj pripremi fakultetskog vijeća, sjednica, sastanaka i sl.,
- sudjeluje u organizaciji promocija i drugih događaja na sastavnici,
- vodi evidenciju o službenim putovanjima za zaposlenike sastavnice, izrađuje i arhivira putne naloge, prati realizaciju i izrađuje završna izvješća te evidentira korištenje proračunskih sredstava po osnovi putovanja,
- sudjeluje u izradi planova nastave i praćenju realizacije nastavnih aktivnosti,
- vodi dokumentaciju vezanu uz postupke zapošljavanja, izbore u zvanja, napredovanja i angažmane vanjskih suradnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Sveučilišta i voditelja Odsjeka za administrativnu podršku sastavnicama te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

5. TAJNIK SASTAVNICE 4 (Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2) – radno mjesto III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,77

Opis poslova:

- obavlja administrativno-stručne i organizacijske poslove na sastavnici,
- obavlja administrativne poslove za potrebe dekana, prodekana i stručnih tijela sastavnice,
- vodi evidenciju prisustva na radu za djelatnike sastavnice,
- vodi pomoćnu evidenciju o vanjskoj suradnji,
- obavlja raznovrsne administrativne i tehničke poslove vezane uz svakodnevni rad dekana i prodekana,
- priprema, umnaža i dostavlja materijale za sjednice Fakultetskog vijeća i drugih radnih tijela,
- izrađuje zapisnike sa sjednica Fakultetskog vijeća i drugih radnih tijela,
- vodi evidenciju o službenim dokumentima sastavnice (ugovori, odluke, dopisi, rješenja, molbe i dr.),
- komunicira s nastavnim i nenastavnim osobljem radi koordinacije obaveza,
- prati rokove za donošenje i provođenje odluka i akata,
- obavlja poslove vezane uz evidenciju nastavnog opterećenja, izvještaje o mobilnosti i druge administrativne zadatke,

- redovito komunicira i surađuje s nastavnim i nenastavnim osobljem Sveučilišta te s vanjskim tijelima,
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu sastavnice,
- vodi urudžbeni zapisnik i poslove vezane za arhivu službene dokumentacije sastavnice,
- ovjerava dopise i druga pismena i dostavlja ih nadležnim osobama odnosno institucijama,
- izrađuje statističke analize i druga izvješća,
- izrađuje dopise, podneske, ugovore i sl. za potrebe sastavnice,
- priprema nacрте akata za sastavnicu (pravilnika, odluka, rješenja, ugovora i dr.) te vodi njihovu evidenciju i usklađuje ih s važećim propisima,
- redovito komunicira s drugim sastavnicama, sveučilišnim službama i vanjskim tijelima,
- sudjeluje u organizacijskoj pripremi fakultetskog vijeća, sjednica, sastanaka i sl.,
- sudjeluje u organizaciji promocija i drugih događaja na sastavnici,
- vodi evidenciju o službenim putovanjima za zaposlenike sastavnice, izrađuje i arhivira putne naloge, prati realizaciju i izrađuje završna izvješća te evidentira korištenje proračunskih sredstava po osnovi putovanja,
- sudjeluje u izradi planova nastave i praćenju realizacije nastavnih aktivnosti,
- vodi dokumentaciju vezanu uz postupke zapošljavanja, izbore u zvanja, napredovanja i angažmane vanjskih suradnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Sveučilišta i voditelja Odsjeka za administrativnu podršku sastavnicama te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. TAJNIK SASTAVNICE 5 (Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste) – radno mjesto III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,55

Opis poslova:

- obavlja administrativno-stručne i organizacijske poslove na sastavnici,
- obavlja administrativne poslove za potrebe dekana, prodekana i stručnih tijela sastavnice,
- vodi evidenciju prisustva na radu za djelatnike sastavnice,
- vodi pomoćnu evidenciju o vanjskoj suradnji,
- obavlja raznovrsne administrativne i tehničke poslove vezane uz svakodnevni rad dekana i prodekana,
- priprema, umnaža i dostavlja materijale za sjednice Fakultetskog vijeća i drugih radnih tijela,

- izrađuje zapisnike sa sjednica Fakultetskog vijeća i drugih radnih tijela,
- vodi evidenciju o službenim dokumentima sastavnice (ugovori, odluke, dopisi, rješenja, molbe i dr.),
- komunicira s nastavnim i nenastavnim osobljem radi koordinacije obaveza,
- prati rokove za donošenje i provođenje odluka i akata,
- obavlja poslove vezane uz evidenciju nastavnog opterećenja, izvještaje o mobilnosti i druge administrativne zadatke,
- redovito komunicira i surađuje s nastavnim i nenastavnim osobljem Sveučilišta te s vanjskim tijelima,
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu sastavnice,
- vodi urudžbeni zapisnik i poslove vezane za arhivu službene dokumentacije sastavnice,
- ovjerava dopise i druga pismena i dostavlja ih nadležnim osobama odnosno institucijama,
- izrađuje statističke analize i druga izvješća,
- izrađuje dopise, podneske, ugovore i sl. za potrebe sastavnice,
- priprema nacрте akata za sastavnicu (pravilnika, odluka, rješenja, ugovora i dr.) te vodi njihovu evidenciju i usklađuje ih s važećim propisima,
- redovito komunicira s drugim sastavnicama, sveučilišnim službama i vanjskim tijelima,
- sudjeluje u organizacijskoj pripremi fakultetskog vijeća, sjednica, sastanaka i sl.,
- sudjeluje u organizaciji promocija i drugih događaja na sastavnici,
- vodi evidenciju o službenim putovanjima za zaposlenike sastavnice, izrađuje i arhivira putne naloge, prati realizaciju i izrađuje završna izvješća te evidentira korištenje proračunskih sredstava po osnovi putovanja,
- sudjeluje u izradi planova nastave i praćenju realizacije nastavnih aktivnosti,
- vodi dokumentaciju vezanu uz postupke zapošljavanja, izbore u zvanja, napredovanja i angažmane vanjskih suradnika,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Sveučilišta i voditelja Odsjeka za administrativnu podršku sastavnicama te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI.3.1.3. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent

1. Voditelj Odsjeka za upravljanje ljudskim resursima	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova Odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Viši referent za kadrovske poslove	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	1,80
4. Referent za kadrovske poslove	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1,55

Odsjek za upravljanje ljudskim resursima obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz radno-pravni status zaposlenika Sveučilišta. Odsjek vodi cjelokupnu kadrovsku evidenciju zaposlenika te izrađuje ugovore o radu, rješenja, odluke i druge akte koji proizlaze iz radnog odnosa.

Odsjek priprema i provodi postupke zapošljavanja, uključujući izradu i objavu javnih natječaja, administrativnu obradu prijave kandidata, suradnju s povjerenstvima za izbor i imenovanje te izradu potrebne dokumentacije za sklapanje ugovora o radu. Sudjeluje u postupcima izbora i reizbora u znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna i suradnička zvanja, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i internim aktima Sveučilišta.

Odsjek vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora, slobodne studijske godine, bolovanja, rodiljnih i roditeljskih dopusta, plaćenih i neplaćenih odsutnosti s rada te priprema i evidentira odluke i rješenja vezana uz navedene oblike odsutnosti. Također prikuplja i obrađuje podatke za potrebe obračuna plaća te ih dostavlja nadležnoj službi za financije i računovodstvo.

Odsjek prati primjenu zakonskih propisa, kolektivnih ugovora, pravilnika o radu i ostalih pravnih akata koji se odnose na radne odnose te osigurava njihovu pravilnu primjenu u praksi. Djelatnici Odsjeka pružaju pravovremene i točne informacije zaposlenicima i upravi u vezi s pravima i obvezama iz radnog odnosa, uključujući savjetodavnu ulogu u vezi s promjenama radnog statusa, prestankom radnog odnosa, uvjetima rada, rasporedom radnog vremena i dr.

Odsjek aktivno sudjeluje u izradi prijedloga internih akata i pravilnika iz područja radnih odnosa, kao i u izradi izvješća i analiza za potrebe uprave Sveučilišta, državnih tijela ili nadzornih institucija. U suradnji s drugim organizacijskim jedinicama, provodi aktivnosti vezane uz stručno usavršavanje zaposlenika, organizaciju edukacija te praćenje njihovog profesionalnog razvoja.

U rješavanju kadrovskih i pravnih pitanja iz njegove nadležnosti, Odsjek surađuje s vanjskim institucijama i nadležnim državnim tijelima. Također, sudjeluje u procesima digitalizacije kadrovskih evidencija i razvoju informacijskih sustava za upravljanje ljudskim resursima.

1. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM RESURSIMA (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45
--

Opis poslova:

- organizira rad Odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odsjeku i prati njihov rad,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odsjeka i drugih ustrojstvenih jedinica,
- priprema redovita izvješća o stanju ljudskih resursa te ih podnosi nadređenima,
- sudjeluje u izradi strateških i operativnih planova u području radnih odnosa i ljudskih resursa,
- organizira i vodi procese zapošljavanja, uključujući pripremu natječaja, selekciju kandidata i sklapanje ugovora o radu,
- prati evidenciju zaposlenika, uključujući radne odnose, godišnje odmore, bolovanja, stručna usavršavanja i druge kadrovske aktivnosti,
- sudjeluje u izradi i provedbi politika, mjera i akata vezanih uz radne odnose, nagrađivanje i motivaciju zaposlenika,
- koordinira aktivnosti vezane uz profesionalni razvoj i edukaciju zaposlenika,
- koordinira izradu i praćenje ugovora o radu, ugovora o vanjskoj suradnji, aneksa, rješenja, suglasnosti i drugih akata iz radnopravnih odnosa,
- sudjeluje u izradi sistematizacije radnih mjesta, vodi brigu o pravilnicima i internim aktima iz područja radnih odnosa,
- osigurava usklađenost postupaka izbora i napredovanja s nacionalnim propisima, odlukama Senata i akreditacijskim standardima,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Senata i drugih tijela nadležnih za kadrovska pitanja u visokom obrazovanju,
- priprema i provodi akte vezane uz napredovanja nastavnog osoblja, rasporede, prijelaze na druga radna mjesta, ocjenjivanje i usavršavanje zaposlenika,
- prati i provodi odredbe Kolektivnog ugovora, Pravilnika o radu, Zakona o radu, Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te drugih relevantnih propisa,
- prati rokove ugovora o radu na određeno vrijeme, pripravničkih ugovora, probnog rada i ostalih akata,
- organizira i prati stručna usavršavanja i edukacije zaposlenika,
- pruža stručnu pomoć rukovoditeljima organizacijskih jedinica i zaposlenicima u vezi s radnopravnim pitanjima,
- sudjeluje u izradi i provedbi strategije upravljanja ljudskim resursima na razini Sveučilišta,
- prati zakonske promjene iz područja radnog prava i pravodobno ih implementira u interne procese,
- sudjeluje u provođenju internih i vanjskih revizija u dijelu koji se odnosi na kadrovske poslove,

- vodi komunikaciju s vanjskim institucijama (HZZO, HZMO, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, inspektorat rada i dr.) vezano uz kadrovska pitanja,
- priprema izvješća, statističke podatke i analize o zaposlenicima, strukturi radne snage i ostalim pokazateljima potrebnim za strateško planiranje,
- koordinira i organizira sistematske preglede zaposlenika,
- vodi evidenciju i brine o obveznim osposobljavanjima zaposlenika u suradnji s nadležnim službama,
- izrađuje prijedloge i inicijative za unaprjeđenje procesa upravljanja ljudskim resursima i razvoj kadrovskih politika,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, tajnika Sveučilišta, rukovoditelja Službe za opće i pravne poslove, upravljanje imovinom i održavanje i rukovoditelja Odjela za opće i pravne poslove te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA ODSJEKA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- pomaže voditelju Odsjeka u organiziranju rada Odsjeka,
- priprema redovita izvješća o stanju ljudskih resursa i pravnih poslova te ih podnosi nadređenima,
- vodi poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa zaposlenika (natječaji, ugovori o radu, rješenja i sl.) te izrađuje potrebnu dokumentaciju,
- priprema i provodi natječajne postupke za zapošljavanje: izrađuje natječajne tekstove, prikuplja i provjerava dokumentaciju, sudjeluje u radu povjerenstava i izrađuje akte o izboru kandidata,
- priprema i provodi akte vezane uz napredovanja nastavnog osoblja, rasporede, prijelaze na druga radna mjesta, ocjenjivanje i usavršavanje zaposlenika,
- prati evidenciju zaposlenika, uključujući radne odnose, godišnje odmore, bolovanja, stručna usavršavanja i druge kadrovske aktivnosti,
- koordinira izradu i praćenje ugovora o radu, ugovora o vanjskoj suradnji, aneksa, rješenja, suglasnosti i drugih akata iz radnopravnog odnosa,
- vodi evidenciju o ugovorima na određeno vrijeme, ugovora o vanjskoj suradnji, pripravnicima, probnom radu, umirovljenjima i drugim statusnim promjenama,
- vodi i ažurira kadrovsku evidenciju zaposlenika (matična knjiga, evidencija godišnjih odmora, bolovanja, podaci o radnom stažu, stručnoj spremi i sl.),

- stručno i administrativno sudjeluje u postupcima izbora u znanstveno-nastavna, nastavna, umjetnička i suradnička zvanja, u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i internim aktima,
- priprema natječajnu dokumentaciju, izrađuje prijedloge odluka i rješenja,
- u suradnji s dekanima prati rokove za reizbore i napredovanja zaposlenika u zvanja i surađuje s upravom i organizacijskim jedinicama u pripremi dokumentacije,
- vodi evidenciju o zvanjima i mandatima te izrađuje redovne i povremene izvještaje o zvanjima i broju zaposlenih po kategorijama,
- osigurava usklađenost postupaka izbora i napredovanja s nacionalnim propisima, odlukama Senata i akreditacijskim standardima,
- sudjeluje u pripremi materijala za sjednice Senata i drugih tijela nadležnih za kadrovska pitanja u visokom obrazovanju,
- prati i provodi odredbe kolektivnog ugovora, Zakona o radu, Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te drugih relevantnih propisa,
- prati rokove ugovora o radu na određeno vrijeme, pripravničkih ugovora, probnog rada i ostalih akata,
- pruža stručnu pomoć zaposlenicima u vezi s radnopravnim pitanjima,
- sudjeluje u izradi i provedbi strategije upravljanja ljudskim resursima na razini Sveučilišta,
- prati zakonske promjene iz područja radnog prava i obavještava nadređene o potrebi njihove implementacije u interne procese,
- vodi komunikaciju s vanjskim institucijama (HZZO, HZMO, Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih, inspektorat rada i dr.) vezano uz kadrovska pitanja,
- priprema izvješća, statističke podatke i analize o zaposlenicima, strukturi radne snage i ostalim pokazateljima potrebnim za strateško planiranje,
- u suradnji s pismohranom priprema dokumentaciju za arhiviranje kadrovskih dosjea,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, tajnika Sveučilišta, rukovoditelja Odjela za opće i pravne poslove i voditelja Odsjeka za upravljanje ljudskim resursima te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. VIŠI REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE (Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste) - radno mjesto II. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80

Opis poslova:

- obavlja složenije administrativne i operativne poslove iz područja kadrovskih poslova u skladu sa zakonima i internim aktima Sveučilišta,
- sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za zapošljavanje (prikupljanje dokumentacije, obrada prijava, izrada nacрта odluka i rješenja),
- izrađuje nacрте ugovora o radu, ugovora o djelu, ugovora o vanjskoj suradnji, rješenja, aneksa, suglasnosti i druge akte vezane uz radni odnos,
- unosi podatke i promjene o zaposlenicima u Centralni obračun plaća (COP),
- vodi evidenciju o vanjskim suradnicima u nastavi,
- ažurno vodi matične knjige zaposlenika i druge kadrovske evidencije (godišnji odmor, bolovanja, radni staž, jubilarne nagrade, statusne promjene i sl.),
- samostalno izrađuje rješenja o godišnjim odmorima, rješenja o plaćenom dopustu i sl.,
- priprema podatke za obračun i isplatu plaće u suradnji s nadležnom službom za financije i računovodstvo,
- ažurno prati rokove iz ugovora o radu na određeno vrijeme, pripravničkog staža, probnog rada i drugih statusa zaposlenika,
- sudjeluje u vođenju evidencija o stručnim usavršavanjima, edukacijama i obveznim osposobljavanjima zaposlenika,
- komunicira s državnim institucijama (HZMO, HZZO, MZO, AZOP i dr.) u vezi s kadrovskim pitanjima,
- vodi evidenciju izdanih pečata i žigova, brine o nabavi novih službenih pečata i žigova, provodi i organizira postupke njihova uništenja,
- obavlja pripremu i administrativnu obradu postupaka za izbor i reizbor u znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja,
- sudjeluje u arhiviranju kadrovske dokumentacije i priprema dokumente za pismohranu,
- izrađuje izvješća, statistike i analize iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu po nalogu tajnika Sveučilišta, voditelja Odsjeka za upravljanje ljudskim resursima i voditelja poslova Odsjeka te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

4. REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE (Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste) - radno mjesto III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,55

Opis poslova:

- obavlja administrativne i operativne kadrovske poslove uz nadzor nadređenog,

- obavlja pravovremene prijave, promjene i odjave zaposlenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- vodi evidenciju prisutnosti na radu, godišnjih odmora, bolovanja i druge redovne evidencije o zaposlenicima,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije i prikupljanju prijava kandidata,
- prema uputi i uz nadzor nadređenog izrađuje rješenja o godišnjim odmorima, rješenja o plaćenom dopustu i sl.
- vodi i upisuje podatke u matične knjige zaposlenika,
- pruža administrativnu podršku u postupcima izbora nastavnika i suradnika,
- obavlja jednostavnije poslove vezane uz ugovore o radu, anekse, rješenja i potvrde,
- priprema podatke za obračun i isplatu plaće u suradnji s nadležnom službom za financije,
- unosi podatke i promjene o zaposlenicima u Centralni obračun plaća (COP),
- arhivira kadrovsku dokumentaciju,
- vodi postupak nabave službenih pečata i žigova, provodi i organizira postupke njihova uništenja,
- komunicira sa zaposlenicima o osnovnim pitanjima iz područja radnog odnosa (godišnji odmori, statusne promjene, dostava dokumentacije i sl.),
- obavlja i druge poslove po nalogu po nalogu tajnika Sveučilišta, voditelja Odsjeka za upravljanje ljudskim resursima i voditelja poslova Odsjeka te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 3. 2. ODJEL ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I ODRŽAVANJE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Odjela za upravljanje imovinom i održavanje	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Voditelj poslova Odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20

Odjel za upravljanje imovinom i održavanje odgovoran je za planiranje, organizaciju, koordinaciju i nadzor svih aktivnosti vezanih uz upravljanje, održavanje i korištenje imovine Sveučilišta. Odjel osigurava tehničku i infrastrukturnu podršku za nesmetano odvijanje

obrazovne, znanstvene i administrativne djelatnosti Sveučilišta.

Odjel prati tehničko stanje sveučilišnih objekata i opreme te organizira redovno i izvanredno tekuće održavanje svih zgrada, prostora i uređaja u vlasništvu ili pod upravljanjem Sveučilišta. To uključuje nadzor i koordinaciju popravaka električnih, vodovodnih, strojarских i građevinskih sustava, kao i hitnih intervencija u slučaju kvara ili oštećenja.

Odjel upravlja poslovima vezanim uz korištenje, zakup, prijenos, osiguranje i zaštitu nekretnina i pokretnina Sveučilišta. Vodi ažurne evidencije o imovini, prati tehničke preglede, osigurava usklađenost sa zakonskim i sigurnosnim propisima te priprema potrebne izvještaje i analize. Brine o preventivnom održavanju kako bi se spriječili kvarovi i osiguralo nesmetano odvijanje rada Sveučilišta.

U njegovoj je nadležnosti i organizacija čišćenja i održavanja higijene unutarnjih i vanjskih prostora. Odjel nadzire rad spremačica, planira raspored čišćenja i osigurava potrebna sredstva i opremu, brine o održavanju okoliša i vanjskih površina sveučilišnih objekata, uključujući zelene površine, uređenje dvorišta, uklanjanje otpada i druge komunalne aktivnosti. Aktivno sudjeluje u projektima energetske učinkovitosti i gospodarenja otpadom.

Odjel provodi mjere zaštite na radu, u skladu s važećim zakonima i internim aktima. Organizira i provodi obvezne obuke zaposlenika, prati ispunjavanje zakonskih obveza u vezi s procjenom rizika, zdravstvenim pregledima, uporabom osobne zaštitne opreme i sigurnosti radnog prostora. Koordinira sve aktivnosti vezane uz protupožarnu zaštitu i vatrogastvo, uključujući izradu i provedbu planova evakuacije i spašavanja, izvođenje vježbi evakuacije, suradnju s vatrogasnim postrojbama, nadzor nad ispravnosti sustava za dojavu i gašenje požara te redoviti servis vatrogasne opreme.

Odjel surađuje s državnim i inspekcijskim tijelima (npr. građevinska, zaštita okoliša, zaštita na radu, protupožarna inspekcija) te vodi evidenciju i dokumentaciju potrebnu za provođenje nadzora i revizija. Također sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave vezanih uz radove, robu i usluge iz djelokruga rada Odjela, izrađuje tehničke specifikacije i prati izvršenje ugovora.

1. RUKOVODITELJ ODJELA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM I ODRŽAVANJE (Voditelj ustrojstvene jedinice 2) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,75
--

Opis poslova:

- organizira rad Odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odjelu,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odjela te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odjela i drugih ustrojstvenih jedinica,
- planira, organizira i nadzire poslove upravljanja i održavanja imovine Sveučilišta (zgrade, instalacije, tehnički sustavi, oprema, okoliš),
- koordinira i nadzire redovno tekuće i tehničko održavanje građevina, sustava i prostora pod upravom Sveučilišta,

- prati stanje objekata, tehničkih instalacija i opreme te predlaže i provodi potrebne popravke i zahvate,
- organizira i vodi evidenciju o održavanju zgrada, instalacija, uređaja i sustava u skladu s tehničkim propisima,
- nadzire i koordinira rad stručnih radnika na tehničkom održavanju, spremača, vanjskih izvođača i serviseru u okviru redovnih i interventnih zahvata,
- vodi tehničku dokumentaciju objekata i knjige održavanja, te osigurava njihovu ažurnost i usklađenost sa zakonom,
- organizira i nadzire provedbu mjera zaštite na radu u okviru djelatnosti Odjela, uključujući provođenje procjene rizika, korištenje zaštitne opreme, sigurnost prostora i radnih uvjeta,
- provodi i koordinira osposobljavanje zaposlenika iz zaštite na radu te prati zakonodavne obveze u tom području,
- organizira i nadzire provedbu mjera zaštite od požara, izrađuje i provodi planove evakuacije, brine o ispravnosti sustava za dojavu i gašenje požara,
- vodi evidenciju i nadzire tehničku ispravnost vatrogasne opreme, aparata, hidrantske mreže i protupožarnih sustava,
- koordinira suradnju s nadležnim službama za vatrogastvo i organizira protupožarne vježbe i edukacije,
- sudjeluje u poslovima upravljanja nekretninama: korištenje, zakup, prenamjena, osiguranje, raspolaganje i zaštita,
- izrađuje godišnje i višegodišnje planove održavanja te prati njihovu realizaciju u suradnji s upravom,
- provodi mjere za racionalno korištenje energenata, opreme i resursa te predlaže energetske učinkovite rješenja,
- komunicira s izvođačima radova, projektantima, nadzornim inženjerima, inspekcijama i nadležnim tijelima,
- priprema izvješća, analize i tehničku dokumentaciju za potrebe uprave i drugih ustrojstvenih jedinica,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora, tajnika Sveučilišta i rukovoditelja Službe za opće i pravne poslove, upravljanje imovinom i održavanje te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA ODJELA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- pomaže rukovoditelju Odjela u organiziranju rada Odjela,
- planira i koordinira svakodnevne aktivnosti Odjela,
- priprema i ažurira strateške dokumente vezane uz upravljanje i održavanje imovine Sveučilišta,
- predlaže mjere za unaprjeđenje korištenja, zaštite i povećanja vrijednosti imovine Sveučilišta,
- upravlja bazom podataka o nekretninama i pokretninama Sveučilišta,
- prati promjene u vlasništvu, stanju i korištenju imovine,
- osigurava usklađenost evidencija s pravnim i računovodstvenim normama,
- planira, organizira i nadzire redovno i interventno održavanje imovine Sveučilišta,
- osigurava primjenu važećih propisa iz područja zaštite na radu, zaštite od požara i zaštite okoliša,
- prati i vodi postupke legalizacije, uknjižbe, etažiranja, darovanja, kupoprodaje i dr.,
- surađuje s nadležnom pravnom službom i vanjskim stručnjacima u pripremi dokumentacije,
- koordinira poslove vezane uz ugovore o zakupu, korištenje prostora i sl.,
- priprema tehničke specifikacije i dokumentaciju za nabavu usluga, radova i opreme,
- kontinuirano se educira i primjenjuje propise iz područja upravljanja javnom imovinom, zaštite okoliša, zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjeluje u provođenju mjera zaštite na radu u okviru djelatnosti Odjela, uključujući provođenje procjene rizika, korištenje zaštitne opreme, sigurnost prostora i radnih uvjeta,
- prati promjene u vlasništvu, vrijednosti i fizičkom stanju imovine,
- nadzire odvojeno prikupljanje i zbrinjavanje otpada, racionalno korištenje energije i vode,
- potiče korištenje ekološki prihvatljivih materijala i tehnologija u održavanju i opremanju objekata,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, tajnika Sveučilišta, rukovoditelja Službe za opće i pravne poslove, upravljanje imovinom i održavanje i rukovoditelja Odjela za upravljanje imovinom i održavanje te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 3. 2. 1. ODSJEK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Voditelj Odsjeka za upravljanje imovinom	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova Odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Suradnik za upravljanje imovinom	Suradnik	1,80

**1. VODITELJ ODSJEKA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM (Voditelj ustrojstvene jedinice 3)
– radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45**

Opis poslova:

- organizira rad Odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odsjeku i prati njihov rad,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odsjeka i drugih ustrojstvenih jedinica,
- planira, organizira i nadzire sve aktivnosti vezane uz upravljanje pokretnom i nepokretnom imovinom Sveučilišta,
- odgovoran je za ispravnost i sigurnost elektro, plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih i drugih instalacija,
- organizira rekonstrukcije, nadogradnje i održavanje energetskih sustava (elektroinstalacije, plinske instalacije, vodovodna mreža i dr.),
- razvija i implementira strategiju upravljanja imovinom s ciljem optimalnog korištenja, očuvanja i valorizacije,
- priprema godišnje planove i izvještaje o stanju imovine te predlaže mjere za poboljšanje upravljanja,
- nadgleda vođenje evidencije o imovini, uključujući nabavu, održavanje, popravke i otpis imovine,
- priprema dokumentaciju i sudjeluje u postupcima nabave vezanim uz imovinu, uključujući tehničke specifikacije i procjene potreba,
- organizira i nadzire postupke rashodovanja, doniranja ili prodaje dotrajale, neupotrebljive ili viškom utvrđene imovine,
- inicira, prati i sudjeluje u provedbi investicijskih i infrastrukturnih projekata (npr. adaptacije, rekonstrukcije, održavanje objekata),
- upravlja tehničkom dokumentacijom vezanom uz objekte i opremu (građevinske

- dozvole, uporabne dozvole, elaborati i dr.),
- vodi brigu o ugovorima vezanim uz korištenje, zakup, najam ili održavanje imovine, te nadzire njihovu provedbu,
 - inicira donošenje i sudjeluje u izradi internih procedura, pravilnika i drugih akata koji se odnose na upravljanje imovinom,
 - organizacijski i administrativno vodi postupke vezane uz inventuru,
 - u izvršenju poslova iz nadležnosti Odsjeka redovito komunicira s nadležnim državnim tijelima, vanjskim institucijama, drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta te dobavljačima i servisima,
 - prati tehničko stanje sveučilišnih objekata i opreme te u suradnji s Odsjekom za tehničko održavanje i pomoćne poslove organizira redovno i izvanredno tekuće održavanje svih zgrada, prostora i uređaja u vlasništvu ili pod upravljanjem Sveučilišta,
 - u suradnji s Odsjekom za tehničko održavanje i pomoćne poslove nadzire i koordinira popravke električnih, vodovodnih, strojarskih i građevinskih sustava, kao i hitnih intervencija u slučaju kvara ili oštećenja,
 - upravlja poslovima vezanim uz osiguranje nekretnina i pokretnina Sveučilišta,
 - osigurava pravovremenu prijavu oštećenja i kvarova na imovini i koordinira njihovu sanaciju,
 - organizira periodične tehničke preglede i kontrole zgrada i strojeva,
 - u suradnji s Odsjekom za tehničko održavanje i pomoćne poslove brine o preventivnom održavanju kako bi se spriječili kvarovi i osiguralo nesmetano odvijanje rada na Sveučilištu,
 - svakodnevno surađuje s Odsjekom za tehničko održavanje i pomoćne poslove,
 - obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, tajnika Sveučilišta i rukovoditelja Odjela za upravljanje imovinom i održavanje te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene ili humanističke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA ODSJEKA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- pomaže voditelju Odsjeka u organiziranju rada Odsjeka,
- vodi evidenciju imovine (pokretne i nepokretne), unosi podatke o nabavci, rasporedu, zaduženju i stanju opreme,
- u svom poslovanju redovito surađuje i komunicira s Odsjekom za tehničko održavanje

- i pomoćne poslove,
- prati stanje zgrada, prostora i opreme, evidentira prijave oštećenja ili kvarova te ih prosljeđuje nadležnima,
- sudjeluje u postupcima rashodovanja, doniranja ili prodaje dotrajale, neupotrebljive ili viškom utvrđene imovine,
- brine o sigurnosti i ispravnosti električnih, plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih i drugih instalacija, surađuje s nadležnim tijelima (HEP, Vodovod, komunalna poduzeća i sl.),
- sudjeluje u održavanju energetske sustava (elektroinstalacije, plinske instalacije, vodovodna mreža i dr.),
- sudjeluje u provedbi investicijskih i infrastrukturnih projekata (npr. adaptacije, rekonstrukcije, održavanje objekata),
- sudjeluje u izradi ugovora vezanim uz korištenje, zakup, najam ili održavanje imovine, te nadzire njihovu provedbu,
- sudjeluje u izradi internih procedura, pravilnika i drugih akata koji se odnose na upravljanje imovinom,
- prati tehničko stanje sveučilišnih objekata i opreme te u suradnji s Odsjekom za tehničko održavanje i pomoćne poslove organizira redovno i izvanredno tekuće održavanje svih zgrada, prostora i uređaja u vlasništvu ili pod upravljanjem Sveučilišta,
- vodi brigu o redovitom servisu klima uređaja, o popravcima vrata i prozora, servisu kotlovnica, električnih i vodoinstalaterskih radova i dr.,
- redovito komunicira s korisnicima prostora i prikuplja njihove potrebe i prijave problema,
- sudjeluje u postupcima nabave vezanim uz imovinu, uključujući tehničke specifikacije i procjene potreba,
- nadzire i koordinira popravke električnih, vodovodnih, strojarskih i građevinskih sustava, kao i hitnih intervencija u slučaju kvara ili oštećenja,
- sudjeluje u pripremi godišnjih planova održavanja (npr. sezonski servis grijanja i klimatizacije),
- sudjeluje u godišnjem popisu imovine Sveučilišta, priprema i obrađuje podatke za inventuru, izrađuje zapisnike o stanju imovine,
- sudjeluje u izradi strategije upravljanja imovinom,
- u izvršenju poslova iz nadležnosti Odsjeka redovito komunicira s nadležnim državnim tijelima, vanjskim institucijama, drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta te dobavljačima i servisima,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, tajnika Sveučilišta, rukovoditelja Odjela za upravljanje imovinom i održavanje i voditelja Odsjeka za upravljanje imovinom te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene ili humanističke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,

- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. SURADNIK ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM (Suradnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80
--

Opis poslova:

- prati stanje zgrada, prostora i opreme, evidentira prijave oštećenja i kvarova te ih prosljeđuje nadređenima,
- sudjeluje u postupcima rashodovanja, doniranja ili prodaje dotrajale, neupotrebljive ili viškom utvrđene imovine,
- sudjeluje u provedbi investicijskih i infrastrukturnih projekata (npr. adaptacije, rekonstrukcije, održavanje objekata),
- sudjeluje u izradi ugovora vezanim uz korištenje, zakup, najam ili održavanje imovine, te nadzire njihovu provedbu,
- sudjeluje u izradi internih procedura, pravilnika i drugih akata koji se odnose na upravljanje imovinom,
- komunicira s korisnicima prostora i prikuplja njihove potrebe i prijave problema,
- sudjeluje u pripremi godišnjih planova održavanja (npr. sezonski servis grijanja i klimatizacije),
- brine o sigurnosti i ispravnosti električnih, plinskih, vodovodnih, kanalizacijskih i drugih instalacija, surađuje s nadležnim tijelima (HEP, Vodovod, komunalna poduzeća i sl.),
- sudjeluje u održavanju energetskih sustava (elektroinstalacije, plinske instalacije, vodovodna mreža i dr.),
- priprema i obrađuje podatke za inventuru, izrađuje zapisnike o stanju imovine,
- evidentira podatke o popravcima, vodi dokumentaciju i izrađuje izvještaje,
- u svom poslovanju redovito surađuje i komunicira s Odsjekom za tehničko održavanje i pomoćne poslove,
- kontrolira rad sustava grijanja, hlađenja i ventilacije te prijavljuje tehnički složenije kvarove nadležnima ili servisima,
- prati i bilježi nepravilnosti u radu strojeva, uređaja i sustava (npr. laboratorijska oprema, fotokopirni aparati, klima-uređaji, dizala, kotlovnice i dr.), te prijavljuje kvarove,
- sudjeluje u popisima imovine Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, tajnika Sveučilišta, voditelja Odsjeka za upravljanje imovinom i Voditelja poslova Odsjeka te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 3. 2. 2. ODSJEK ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE I POMOĆNE POSLOVE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Voditelj Odsjeka za tehničko održavanje i pomoćne poslove	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova Odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Stručnjak za zaštitu na radu i zaštitu od požara	Viši savjetnik 2	2,10
4. Stručni radnik na tehničkom održavanju	Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39
5. Spremač	Čistač - spremač	1,06
6. Pomoćni radnik	Pomoćni radnik	1,06

1. VODITELJ ODSJEKA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE I POMOĆNE POSLOVE (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45

Opis poslova:

- organizira rad Odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odsjeku i prati njihov rad,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odsjeka i drugih ustrojstvenih jedinica,
- u svom poslovanju redovito surađuje i komunicira s Odsjekom za upravljanje imovinom,
- organizira i koordinira manje zahvate održavanja i popravaka (npr. zamjene ili popravak slavina, bojlera, vodokotlića, ručki, stakala, prozora, vrata, žarulja, utičnica, klima-uređaja, stolova, stolica, ormara i dr.),
- organizira premještanje opreme, selidbi unutar fakultetskih zgrada i sl.,

- planira, koordinira i nadzire rad stručnih radnika na tehničkom održavanju, spremača/ica i drugih zaposlenika uključenih u održavanje zgrada, opreme, okoliša i čistoće,
- priprema godišnje planove i programe održavanja objekata i opreme, uključujući preventivne preglede i redovne servise,
- upravlja sustavom tekućeg i hitnog održavanja zgrada i tehničkih instalacija (električne instalacije, vodovod, grijanje, klimatizacija i dr.),
- organizira provođenje svih poslova vezanih uz brigu o čistoći sveučilišnih objekata i okoliša,
- nadgleda i koordinira aktivnosti gospodarenja otpadom, uključujući pravilno odvajanje, skladištenje, zbrinjavanje i odvoz otpada,
- izrađuje i provodi interne protokole i upute vezane uz zaštitu na radu i zaštitu od požara, osiguravajući usklađenost s važećim zakonima i propisima,
- organizira redovite edukacije i osposobljavanja zaposlenika o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
- priprema i vodi evidencije, izvještaje i dokumentaciju vezanu uz zaštitu na radu, zaštitu od požara, održavanje i gospodarenje otpadom,
- sudjeluje u provođenju inspekcijskih nadzora, saniranju utvrđenih nepravilnosti i implementaciji korektivnih mjera,
- organizira i prati održavanje opreme za zaštitu od požara, kao što su aparati za gašenje, hidranti i sustavi za dojavu požara,
- osigurava pravovremenu nabavu potrebnih materijala, opreme i potrošnog materijala za potrebe održavanja, zaštite na radu i čišćenja,
- rješava hitne situacije i kvarove vezane uz održavanje objekata i opreme,
- provodi nadzor nad provedbom mjera zaštite okoliša,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, tajnika Sveučilišta i rukovoditelja Odjela za upravljanje imovinom i održavanje te njima izravno odgovara za svoj rad

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA ODSJEKA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- pomaže voditelju Odsjeka u organiziranju rada Odsjeka,
- organizira i koordinira manje zahvate održavanja i popravaka (npr. zamjene ili popravak slavina, bojlera, vodokotlića, ručki, stakala, prozora, vrata, žarulja, utičnica,

- klima-uređaja, stolova, stolica, ormara i dr.),
- organizira premještanje opreme, selidbi unutar fakultetskih zgrada i sl.,
 - koordinira radove s ovlaštenim stručnim osobama koje izvode radove na sveučilišnim objektima,
 - organizira i upućuje zaposlenike na obvezne sistematske i preventivne zdravstvene preglede, vodi evidencije o obavljenim pregledima te prati rokove za ponavljanje pregleda,
 - odgovoran je za poslove sigurnosti i zaštite objekata,
 - koordinira i nadzire rad spremača i stručnih radnika na tehničkom održavanju, određuje im prioritete i raspodjeljuje radne zadatke, kontrolira urednost, čistoću i funkcionalnost prostora,
 - brine o postavljanju i uklanjanju zastava na zgradama Sveučilišta povodom državnih blagdana i drugih prigoda,
 - pruža organizacijsku i tehničku podršku u provedbi radova održavanja: sitni popravci, prijava kvarova, asistencija vanjskim izvođačima radova,
 - prati stanje objekata, prijavljuje nepravilnosti i tehničke probleme, evidentira zapažanja i pomaže u izradi plana intervencija,
 - provodi zadatke vezane uz tehničku provedbu mjera zaštite na radu i zaštite od požara (npr. kontrola ispravnosti opreme, obilazak objekata, vođenje evidencije),
 - provodi alkotestiranje djelatnika, uz vođenje odgovarajuće evidencije, nadzire zabranu uzimanja alkohola i sredstava ovisnosti u prostorima Sveučilišta,
 - sudjeluje u pripremi i provedbi godišnje inventure i popisa imovine, vodi pomoćne evidencije o promjenama i stanju imovine,
 - brine o službenim vozilima Sveučilišta, održavanju, registraciji itd.,
 - vodi brigu o pravilnom razvrstavanju, skladištenju i odvozu otpada, te primjenjuje ekološke standarde u praksi,
 - obavlja terenske poslove, redovito obilazi zgrade Sveučilišta,
 - vodi tehničku dokumentaciju, ispunjava obrasce i izvještaje vezane uz svoj rad,
 - obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, tajnika Sveučilišta i voditelja Odsjeka za tehničko održavanje i pomoćne poslove te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. STRUČNJAK ZA ZAŠTITU NA RADU I ZAŠTITU OD POŽARA (Viši savjetnik 2) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,10

Opis poslova:

- provodi identifikaciju, analizu i procjenu rizika na radnim mjestima u skladu s važećim zakonima i pravilnicima o zaštiti na radu,
- izrađuje i redovito ažurira procjene rizika i planove zaštite na radu za sve djelatnike i prostore Sveučilišta,
- organizira i provodi edukacije, treninge i osposobljavanja zaposlenika o zaštiti na radu i zaštiti od požara,
- prati i osigurava poštivanje propisa i internih akata vezanih uz zaštitu na radu i zaštitu od požara,
- koordinira provođenje preventivnih mjera za smanjenje ozljeda i profesionalnih bolesti,
- provodi alkotestiranje djelatnika, uz vođenje odgovarajuće evidencije, nadzire zabranu uzimanja alkohola i sredstava ovisnosti u prostorima Sveučilišta,
- priprema dokumentaciju za upućivanje zaposlenika na preventivni i periodički liječnički pregled, obrađuje prijave o ozljedi na radu,
- izrađuje dokumentaciju vezanu uz zaštitu na radu i zaštitu od požara, uključujući izvještaje, zapisnike i prijave inspekcijama,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju vježbi evakuacije i intervencija u slučaju požara i drugih izvanrednih situacija,
- kontrolira i nadzire ispravnost i održavanje opreme i uređaja za gašenje požara i drugih sigurnosnih sustava,
- savjetuje upravu i druge službe o tehničkim, organizacijskim i pravnim pitanjima zaštite na radu i zaštite od požara,
- sudjeluje u provođenju unutarnjih inspekcija i nadzora radi praćenja provođenja mjera zaštite na radu,
- prati promjene zakonske regulative i stručne literature te predlaže prilagodbe u sustavu zaštite na radu,
- koordinira suradnju s nadležnim institucijama, inspekcijama i pružateljima usluga zaštite na radu i od požara,
- osigurava provođenje mjera za zaštitu od opasnosti od požara u skladu sa Zakonom o zaštiti od požara,
- sudjeluje u izradi i provođenju planova za slučaj nesreća i drugih kriznih situacija,
- surađuje sa medicinom rada, Državnim inspektoratom, Inspekcijom zaštite od požara te s JVP-om Pula i DVD-om Pula,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, tajnika Sveučilišta, voditelja Odsjeka za tehničko održavanje i pomoćne poslove i voditelja poslova Odsjeka te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke,
- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu (opći i posebni dio),
- položen stručni ispit za zaštitu od požara,
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- poznavanje engleskog jezika,

- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. STRUČNI RADNIK NA TEHNIČKOM ODRŽAVANJU (Stručni radnik na tehničkom održavanju) – radno mjesto III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,39
--

Opis poslova:

- otvara i zatvara zgrade i brine o njihovoj sigurnosti, rukuje sigurnosnim sustavima u zgradi, uključuje i isključuje sustav alarma, redovito komunicira s nadležnom zaštitarskom tvrtkom koja osigurava zgrade,
- kontrolira zgrade prilikom zatvaranja, provjerava da li su prozori i vrata zatvoreni, da li su isključeni klima uređaji, da li su isključene peći, radijatori i sl.,
- svakodnevno brine i nadzire protuprovalne i protupožarne alarmne sustave te ispravlja uočene nepravilnosti ili obavještava vođitelja ako iste ne može ukloniti sam,
- vrši popravke namještaja, inventara i opreme,
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi,
- obavlja poslove montaže i demontaže namještaja i ostalog inventara,
- održava čistoću, urednost i sigurnost vanjskih sveučilišnih prostora, redovito kosi travu, orezuje biljke, grmove i stabla,
- prati stanje zgrada i prostora te pravovremeno vrši popravke oštećenja ili kvarova,
- obavlja popravke i održavanje (npr. zamjena žarulja, popravak vrata, popravak ili podešavanje prozora, popravak vodokotlića, manji stolarski i bravarski radovi),
- pomaže pri pripremi i organizaciji prostora za događaje, predavanja, sastanke i druge aktivnosti (priprema stolova, stolica, tehničke opreme, uređenje prostora),
- vrši utovare i istovare robe, namještaja, knjige, opreme i dr.,
- rukuje alatima i ostalom opremom potrebnom za obavljanje poslova održavanja,
- službenim automobilom prevozi djelatnike Sveučilišta unutar i izvan Sveučilišta,
- obavlja prijevoz i nabavu stvari, alata i ostale opreme za potrebe Sveučilišta,
- vrši otpremu i prijem pošiljki, raznosi poštu, materijale i dokumentaciju unutar i izvan sveučilišnih objekata,
- postavlja i uklanja zastave na zgradama Sveučilišta povodom državnih blagdana i drugih prigoda,
- obavlja poslove ložaća centralnog grijanja, brine o urednosti kotlovnice, vodi evidenciju o nabavi i potrošnji energenata,
- prati i vodi evidenciju o utrošku materijala, potrošnom materijalu i ostalim sredstvima potrebnim za održavanje objekata,
- vodi evidenciju o strojevima i alatima koji su mu povjereni za rad,
- brine dužnom pažnjom o strojevima i alatima kojima rukuje i koji su mu povjereni za rad,
- pomaže u provođenju mjera zaštite na radu i sigurnosnih procedura u vezi s održavanjem i upravljanjem prostorima,
- sudjeluje u preventivnim pregledima i redovnim inventurama imovine i opreme u zgradama,
- obavlja manje građevinske i adaptacijske zahvate,

- sudjeluje u provođenju sustava razvrstavanja i recikliranja otpada,
- pridržava se svih internih pravila i procedura u vezi sigurnosti i zaštite zdravlja pri radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, tajnika Sveučilišta, voditelja Odsjeka za tehničko održavanje i pomoćne poslove i voditelja poslova Odsjeka te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije,
- položen ispit za ložača centralnog grijanja.

Napomena:

Radni odnos može se zasnovati i s osobom koja nema položen ispit za ložača centralnog grijanja, uz uvjet da navedeni ispit položi u roku od 1 (jedne) godine od zasnivanja radnog odnosa.

Broj izvršitelja: prema potrebi

5. SPREMAČ (Čistač – spremač) – radno mjesto IV. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,06
--

Opis poslova:

- čisti i brine o urednosti svih prostorija Sveučilišta, uključujući učionice, urede, hodnike, sanitarne čvorove, predavaonice i druge zajedničke prostorije,
- pere i čisti podove korištenjem odgovarajućih sredstava i opreme, uključujući mokro brisanje, usisavanje i poliranje prema potrebi,
- briše prašinu i nečistoću sa namještaja, opreme, prozora, vrata i drugih površina,
- redovito čisti i održava sanitarne prostorije, dezinficira sanitarne uređaje, pere pločice te dopunjuje potrošni materijal (toaletni papir, sapuni, papirnati ručnici),
- svakodnevno prazni kante za otpad i vodi računa o pravilnom odlaganju otpada i sortiranju reciklažnog otpada,
- priprema prostore za predavanja, sastanke, konferencije i druge sveučilišne aktivnosti, što uključuje postavljanje stolica, stolova i potrebne opreme te održavanje čistoće i urednosti tijekom i nakon događaja,
- brine o održavanju, urednosti i čistoći okoliša i vanjskih prostora sveučilišnih objekata, parkirališta, parkova i dr.,
- prijavljuje uočene nedostatke, kvarove, oštećenja ili druge probleme nadležnim službama radi pravovremenog otklanjanja i održavanja sigurnog radnog okruženja,
- sudjeluje u edukacijama i treninzima vezanim za nove metode čišćenja,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Sveučilišta, voditelja Odsjeka za tehničko održavanje i pomoćne poslove i voditelja poslova Odsjeka te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti: - završena osmogodišnja osnovna škola

Broj izvršitelja: prema potrebi

6. POMOĆNI RADNIK (Pomoćni radnik) – radno mjesto IV. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,06

Opis poslova:

- obavlja fizičke poslove (popravci, košnja trave, grabljanje lišća, zalijevanje biljaka, ličenje zidova, zamjene žarulja, montiranje i skidanje zavjesa, vješanje i premještanje slika i dr., montaža namještaja i dr.),
- pregledava zgrade prilikom otvaranja i zatvaranja, pregledava napuštene prostore Sveučilišta,
- obavlja poslove vozača te prevozi zaposlenike Sveučilišta i vanjske suradnike, prema nalogu nadređenih,
- pomaže pri organizaciji događanja, predavanja, sastanaka i drugih aktivnosti na Sveučilištu,
- prikuplja, sortira i distribuira dokumente i poštu unutar i izvan Sveučilišta,
- zadužen je za dostavu pošte i internih dokumenata po zgradama Sveučilišta,
- zadužen je za pregled, otvaranje i zatvaranje svih zgrada i prostorija, utvrđuje da li su zgrade ispravno zaključane, brine o sigurnosti, uključuje i isključuje alarmne sustave, provjerava sve prozore po zgradama i općenito brine o sigurnosti zgrada,
- komunicira sa nadležnom službom za sigurnost održavanja objekata,
- kosi travu i brine o održavanju zelenih površina oko sveučilišnih objekata,
- brine o održavanju, urednosti i čistoći okoliša i vanjskih prostora sveučilišnih objekata,
- brine o urednom odlaganju i sortiranju otpada,
- pomaže u održavanju čistoće i urednosti radnih prostora, hodnika i zajedničkih prostorija,
- prevozi i premješta materijal, knjige, opremu, namještaj i ostali inventar unutar zgrada Sveučilišta te izvan Sveučilišta,
- izvodi i ostale fizičke poslove prema uputama nadređenih,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika Sveučilišta, voditelja Odsjeka za tehničko održavanje i pomoćne poslove i voditelja poslova Odsjeka te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena osmogodišnja osnovna škola,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 4. SLUŽBA ZA MEĐUNARODNE ODNOSE, ZNANOST I EU PROJEKTE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent

1. Rukovoditelj Službe za međunarodne odnose, znanost i EU projekte	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	2,90
2. Voditelj poslova Službe	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45

Služba za međunarodne odnose, znanost i EU projekte odgovorna je za razvoj i provedbu aktivnosti usmjerenih na jačanje međunarodne vidljivosti i utjecaja Sveučilišta kroz uspostavljanje i održavanje partnerstava s relevantnim domaćim i inozemnim subjektima. Služba koordinira i podržava mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja te osigurava administrativnu potporu međunarodnim programima, sporazumima i projektima.

Služba razvija i upravlja znanstvenim i istraživačkim projektima, osobito onima financiranim kroz europske i druge međunarodne fondove, uključujući, ali ne ograničavajući se na programe Europske unije, kao što su Obzor Europa, Erasmus+, te nacionalne programe poticanja znanosti i inovacija. U tom kontekstu, Služba aktivno sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije, koordinira prijave i praćenje provedbe projekata, te osigurava pravovremeno izvještavanje prema donatorima i financijskim tijelima.

Kroz aktivno praćenje globalnih trendova i politika u području znanosti, tehnologije, inovacija i poduzetništva, Služba inicira razvoj strateških investicijskih projekata i tehnoloških rješenja koja doprinose unaprjeđenju znanstveno-istraživačke infrastrukture Sveučilišta. Služba potiče suradnju između akademske zajednice i gospodarstva te promiče poduzetnički duh i transfer tehnologije, čime se omogućuje komercijalizacija istraživačkih rezultata i razvoj inovativnih proizvoda i usluga.

Služba pruža stručnu podršku svim sastavnicama Sveučilišta u pripremi i provedbi EU projekata te aktivno prati novosti i promjene u politikama financiranja i upravljanja projektima na nacionalnoj i međunarodnoj razini. Služba je odgovorna za iniciranje, planiranje i koordinaciju investicijskih i infrastrukturnih projekata koji su usmjereni na unaprjeđenje i modernizaciju sveučilišne infrastrukture, uključujući izgradnju, rekonstrukciju i tehničko opremanje objekata.

1. RUKOVODITELJ SLUŽBE ZA MEĐUNARODNE ODNOS, ZNANOST I EU PROJEKTE (Voditelj ustrojstvene jedinice 1) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,90

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom Službe i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu, raspoređuje poslove i radne zadatke djelatnicima u Službi,
- koordinira izvršenje poslova unutar Službe te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Službe i drugih ustrojstvenih jedinica,
- razvija timski duh i profesionalni razvoj zaposlenika kroz mentorstvo i kontinuiranu

- edukaciju,
- priprema strateške planove i politike za razvoj međunarodne suradnje, znanstvenih i istraživačkih aktivnosti, tehnološkog razvoja, umjetničkih programa, poduzetništva, integracija i projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora, osobito EU fondova,
 - nadležan je za uspostavljanje i održavanje kvalitetnih međunarodnih odnosa i partnerstava s drugim sveučilištima, istraživačkim centrima, institucijama, poduzetničkim subjektima i drugim dionicima u zemlji i inozemstvu,
 - priprema prijave i koordinira provedbu znanstvenih, razvojnih, infrastrukturnih i investicijskih projekata, uključujući pripremu tehničke i financijske dokumentacije, praćenje provedbe i izvještavanje o rezultatima,
 - organizira i prati provedbu projekata iz područja umjetnosti, tehnologije, inovacija i poduzetništva, te aktivno potiče razvoj inovativnih rješenja i transfer znanja iz akademske zajednice prema gospodarstvu i društvu,
 - nadležan je za planiranje, iniciranje i nadzor investicijskih i infrastrukturnih projekata Sveučilišta, koji uključuju izgradnju, obnovu i tehničko opremanje objekata,
 - priprema i provodi programe međunarodne mobilnosti i interkulture razmjene, uključujući koordinaciju studentskih i nastavničkih mobilnosti, organizaciju stručnih seminara, konferencija i edukativnih radionica u svrhu jačanja međunarodne dimenzije Sveučilišta,
 - organizira edukacije i razvojne programe za zaposlenike i studente, s ciljem podizanja kompetencija u upravljanju projektima i korištenju EU fondova,
 - nadležan je za praćenje zakonodavnih promjena na nacionalnoj i međunarodnoj razini te za njihovu pravovremenu prilagodbu i implementaciju,
 - odgovoran je za usklađenost svih aktivnosti Službe sa zakonskim propisima, internim aktima Sveučilišta i međunarodnim standardima,
 - priprema i koordinira aktivnosti vezane uz prostorni razvoj i prostorno planiranje u kontekstu investicijskih projekata,
 - nadležan je za praćenje financijskih tijekova unutar Službe i kontrolu troškova,
 - obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA SLUŽBE (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45

Opis poslova:

- pomaže rukovoditelju Službe u organiziranju rada Službe,

- određuje prioritete u rješavanju i rokove, nadzire radnu disciplinu, raspoređuje poslove i radne zadatke djelatnicima u Službi,
- priprema dokumentaciju potrebnu za izradu strategija, analiza, procjena i planova iz nadležnosti Službe,
- priprema i vodi administrativne poslove vezane uz međunarodnu suradnju, mobilnost studenata i zaposlenika, te programe razmjene (Erasmus+, bilateralni sporazumi, CEEPUS i dr.),
- prati, evidentira i ažurira podatke o međunarodnim partnerstvima, mobilnostima i suradnjama, te održava internu dokumentaciju i baze podataka,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu projekata financiranih iz EU fondova i drugih nacionalnih i međunarodnih izvora (npr. Obzor Europa, Erasmus+, nacionalni natječaji),
- pruža administrativnu i stručnu podršku u provedbi znanstvenih, razvojnih i investicijskih projekata: prati provedbu aktivnosti, izrađuje izvještaje, skuplja dokaznu dokumentaciju i komunicira s partnerima,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji međunarodnih događanja – konferencija, seminara, posjeta i službenih putovanja,
- komunicira s domaćim i inozemnim partnerima, institucijama i agencijama, izrađuje dopise, prevodi osnovne dokumente i posreduje u operativnim zadacima međunarodne suradnje,
- prati natječaje i informira sastavnice Sveučilišta o mogućnostima financiranja kroz EU fondove i druge izvore,
- vodi dokumentaciju o investicijskim projektima i prati administrativne rokove,
- sudjeluje u praćenju provedbe ugovora i izvršavanju projektnih obveza u skladu s nacionalnim zakonodavstvom i internim procedurama,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i rukovoditelja Službe za međunarodne odnose, znanost i EU projekte te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VI. 4. 1. ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA EUROPSKE UNIJE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Odjela za pripremu i provedbu projekata Europske unije	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75

2. Voditelj poslova Odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
3. Koordinator za pripremu i provedbu projekata Europske unije	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
4. Suradnik za pripremu i provedbu projekata Europske unije	Suradnik	1,80

Odjel za pripremu i provedbu projekata Europske unije bavi se pripremom, prijavom i provedbom projekata financiranih iz europskih fondova. Odjel pruža stručnu i administrativnu podršku djelatnicima Sveučilišta u svim fazama projektnog ciklusa, od ideje do završnog izvještavanja. Odjel prati natječaje i pozive na financiranje, osigurava usklađenost projektnih aktivnosti s propisima Europske unije te surađuje s domaćim i međunarodnim partnerima. Njegova je uloga ključna u jačanju znanstvene, obrazovne i infrastrukturne djelatnosti Sveučilišta kroz korištenje dostupnih europskih sredstava.

1. RUKOVODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA EUROPSKE UNIJE (Voditelj ustrojstvene jedinice 2) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,75

Opis poslova:

- organizira rad Odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odjelu,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odjela te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odjela i drugih ustrojstvenih jedinica,
- planira, organizira i usmjerava rad Odjela u području pripreme, prijave i provedbe EU projekata,
- vodi, koordinira i obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada,
- planira, koordinira i nadzire investicijske projekte Sveučilišta, uključujući kapitalna ulaganja u infrastrukturu i opremu,
- vodi, koordinira i implementira projekte i programe prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Sveučilišta,
- koordinira razvoj projektnih prijedloga i osigurava usklađenost sa strateškim ciljevima Sveučilišta,
- prati i analizira natječaje i programe financiranja EU fondova relevantne za Sveučilište,
- vodi i upravlja troškovnicima projekata,

- nadzire proces prijave projekata, osiguravajući pravovremenu i kvalitetnu izradu projektne dokumentacije,
- upravlja procesom provedbe projekata, uključujući koordinaciju svih uključenih dionika i kontrolu provedbe aktivnosti,
- organizira timske sastanke, koordinira zadatke i prati izvršenje projekata unutar Odjela,
- sastavlja izvješća o radu Odjela,
- izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Odjela,
- priprema i predaje izvješća o napretku, financijskom stanju i rezultatima projekata nadležnim tijelima i upravi,
- organizira edukacije, seminare i radionice za djelatnike Sveučilišta u području EU projekata,
- prati zakonske i administrativne promjene u području EU projekata i osigurava njihovu primjenu u praksi,
- komunicira i surađuje s vanjskim institucijama, partnerima i financijskim tijelima EU,
- razvija interne procedure i standarde rada Odjela te predlaže unaprjeđenja i inovacije u procesu upravljanja projektima,
- mentorira zaposlenike Odjela, pruža stručnu i savjetodavnu podršku djelatnicima Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i rukovoditelja Službe za međunarodne odnose, znanost i EU projekte te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA ODJELA (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45

Opis poslova:

- pomaže rukovoditelju Odjela u organiziranju rada Odjela,
- planira i koordinira svakodnevne aktivnosti Odjela,
- osigurava učinkovito i zakonito obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja stručne i administrativne poslove pripreme i izrade projekata i programa, osobito pripreme projekata za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada,
- obavlja organizacijske i stručno-administrativne poslove koordinacije, pripreme i provedbe projekata Europske unije,
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim

- ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Sveučilišta,
- izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti Odjela,
 - vodi službene evidencije iz djelokruga rada Odjela,
 - izdaje potvrde o činjenicama o kojima vodi službena evidencija,
 - koordinira svakodnevne aktivnosti Odjela vezane uz pripremu, prijavu i provedbu EU projekata,
 - prati provedbu projektnih aktivnosti vezanih uz izgradnju, obnovu i opremanje kapaciteta Sveučilišta,
 - komunicira s konzultantima, izvođačima radova i nadzornim tijelima tijekom provedbe investicija,
 - prikuplja, arhivira i obrađuje podatke potrebne za izvještavanje prema EU tijelima i nacionalnim agencijama,
 - vodi i upravlja troškovnicima projekata,
 - priprema detaljnu projektnu dokumentaciju u skladu sa zahtjevima natječaja i finansijskih pravila EU,
 - sudjeluje u planiranju i praćenju provedbe projekata, koordinirajući zadatke unutar tima i s partnerima,
 - prati i osigurava pravodobno izvršenje svih administrativnih, finansijskih i tehničkih obveza projekata,
 - izrađuje i vodi evidenciju o troškovima, rokovima i rezultatima projekata te priprema izvješća za nadležne tijela,
 - komunicira s projektnim partnerima, finansijskim institucijama i drugim relevantnim dionicima,
 - pomaže u organizaciji edukacija i radionica vezanih uz projekte EU za djelatnike Sveučilišta,
 - priprema prijedloge za unaprjeđenje procedura i internih pravila u području upravljanja projektima,
 - sudjeluje u pripremi finansijskih izvještaja, revizija i drugih kontrola vezanih uz projekte,
 - aktivno prati promjene u zakonodavstvu, pravilnicima i smjernicama EU te ih implementira u rad Odjela,
 - obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, rukovoditelja Službe za međunarodne odnose, znanost i EU projekte i rukovoditelja Odjela za pripremu i provedbu projekata Europske unije te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. KOORDINATOR ZA PRIPREMU I PROVEDBU EU PROJEKATA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- prati objave i najave natječaja za financiranje iz fondova Europske unije,
- analizira uvjete i kriterije poziva za dostavu projektnih prijedloga,
- informira i savjetuje zaposlenike Sveučilišta o mogućnostima financiranja i natječajnim pravilima,
- inicira i koordinira pripremu projektnih prijava u suradnji s akademskim i administrativnim osobljem,
- sudjeluje u izradi projektne dokumentacije,
- provodi usklađivanje projektnih prijedloga sa strateškim ciljevima Sveučilišta,
- koordinira izradu pratećih dokumenata potrebnih za prijavu projekta,
- održava kontakte i komunikaciju s domaćim i međunarodnim partnerima tijekom faze prijave,
- sudjeluje u pregovorima s partnerskim institucijama i doprinosi izradi partnerskih sporazuma,
- prati administrativne i tehničke uvjete projektne prijave te osigurava njihovo poštivanje,
- u slučaju odobrenja projekta, koordinira proces ugovaranja s nadležnim tijelima,
- organizira provedbu projektnih aktivnosti u skladu s ugovorom i projektnim planom,
- prati izvršenje aktivnosti, vremenskih rokova i preuzetih obveza projektnih partnera,
- prati provedbu projektnih aktivnosti na terenu,
- komunicira s konzultantima, izvođačima radova i nadzornim tijelima tijekom provedbe investicija,
- prikuplja, arhivira i obrađuje podatke potrebne za izvještavanje prema EU tijelima i nacionalnim agencijama,
- surađuje s administrativnim službama Sveučilišta radi pravilne provedbe projekata,
- pomaže u provedbi financijskog planiranja, praćenja proračuna i trošenja sredstava,
- priprema narativna i financijska izvješća za potrebe nadležnih tijela i institucija,
- osigurava pravilno vođenje projektne dokumentacije i arhive u skladu s pravilima donatora,
- sudjeluje u pripremi i provedbi revizija, kontrola i evaluacija projekata,
- organizira i sudjeluje u provedbi projektnih događanja (radionica, sastanaka, edukacija),
- komunicira s domaćim i međunarodnim dionicima uključenima u projektne aktivnosti,
- prati promjene zakonodavstva i smjernica relevantnih za upravljanje projektima,
- pruža podršku korisnicima u vezi s pravilima prihvatljivosti troškova i postupcima nabave,
- sudjeluje u informiranju i edukaciji zaposlenika o pripremi i provedbi projekata,
- doprinosi razvoju internih procedura, priručnika i smjernica za upravljanje projektima,
- vodi evidenciju o projektima i priprema analize i statističke podatke o projektnoj aktivnosti,

- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela za pripremu i provedbu projekata Europske unije te njemu izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

4. SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA EUROPSKE UNIJE (Suradnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80

Opis poslova:

- prikuplja i obrađuje podatke potrebne za pripremu i prijavu projekata financiranih iz EU fondova,
- obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Odjela,
- priprema i sastavlja potrebnu dokumentaciju za natječaje, prijave i provedbu projekata,
- pomaže u vođenju administrativne i financijske evidencije projekata,
- prati rokove, uvjete i procedure natječaja te osigurava pravovremeno dostavljanje dokumentacije,
- sudjeluje u koordinaciji aktivnosti s projektnih partnerima i vanjskim suradnicima,
- pomaže u izradi izvještaja o provedbi projekata za potrebe unutarnjih i vanjskih tijela,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji edukacija, radionica i sastanaka vezanih uz EU projekte,
- prati propise i interne procedure vezane uz upravljanje projektima te ih primjenjuje u praksi,
- prati provedbu projektnih aktivnosti na terenu,
- komunicira s konzultantima, izvođačima radova i nadzornim tijelima tijekom provedbe investicija,
- prikuplja, arhivira i obrađuje podatke potrebne za izvještavanje prema EU tijelima i nacionalnim agencijama,
- obavlja financijske poslove vezane uz praćenje troškova i izdataka projekata,
- vodi evidenciju o aktivnostima, rezultatima i troškovima projekta,
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za revizije i kontrole projekata,
- obavlja stručne i upravne poslove pripreme i izrade projekata i programa, osobito pripreme projekata za prijavu na fondove EU i druge međunarodne izvore, fondove financijskih institucija i stranih vlada,
- surađuje na poslovima implementacije projekata i programa prema sklopljenim ugovorima između međunarodnih ili nacionalnih donatora i Sveučilišta,
- vodi i ažurira službene evidencije iz djelokruga rada Odjela,

- prikuplja i obrađuje podatke u postupku pripreme i izrade projekata i programa,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Odjela za pripremu i provedbu projekata Europske unije te njemu izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 5 (pet)

VI. 4. 2. ODJEL ZA ZNANOST, TEHNOLOGIJU I PODUZETNIŠTVO		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Odjela za znanost, tehnologiju i poduzetništvo	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Voditelj poslova Odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Suradnik za znanost	Suradnik	1,80

Odjel za znanost, tehnologiju i poduzetništvo ima ključnu ulogu u poticanju inovacija, istraživanja i tehnološkog razvoja unutar akademske zajednice. Odjel predstavlja središte istraživačke izvrsnosti i intelektualnog razvoja. Kroz koordinaciju i potporu znanstvenim projektima, djelatnici Odjela omogućuju realizaciju visokokvalitetnih istraživanja koja pridonose razvoju novih znanja, tehnologija i metoda. Odjel aktivno prati najnovije znanstvene trendove i potiče multidisciplinarnu suradnju između različitih akademskih područja, pruža potporu istraživačima u pripremi i prijavi projekata za financiranje na nacionalnoj i međunarodnoj razini, te prati provedbu projekata osiguravajući njihovu usklađenost s propisima. Odjel kontinuirano radi na unaprjeđenju infrastrukture i resursa potrebnih za znanstvene aktivnosti, uključujući pristup suvremenim tehnologijama, bazama podataka i publikacijama.

U području poduzetništva, Odjel razvija i implementira programe koji potiču poduzetnički duh i suradnju između akademske zajednice i industrije. To uključuje podršku start-upovima, razvoj inkubatora i akceleratora te promoviranje transfera tehnologije i znanja u komercijalne proizvode i usluge. Posebna pažnja posvećuje se umrežavanju istraživača s poduzetnicima i investitorima, kako bi se osigurao održivi razvoj i konkurentnost na tržištu.

1. RUKOVODITELJ ODJELA ZA ZNANOST, TEHNOLOGIJU I PODUZETNIŠTVO (Voditelj ustrojstvene jedinice 2) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,75

Opis poslova:

- organizira rad Odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odjelu,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odjela te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odjela i drugih ustrojstvenih jedinica,
- prati i analizira znanstveno-istraživačku djelatnost Sveučilišta te izrađuje redovita izvješća i analize za potrebe uprave i nadležnih tijela,
- sudjeluje u izradi strateških i operativnih planova vezanih uz znanstveni i istraživački rad na razini Sveučilišta,
- pruža administrativnu, stručnu i savjetodavnu podršku znanstvenicima i istraživačima u pripremi i provedbi znanstvenih projekata,
- prati natječaje i mogućnosti financiranja znanstvenih aktivnosti iz nacionalnih i međunarodnih izvora te pravodobno informira istraživače,
- koordinira prijavu i provedbu znanstvenih projekata (npr. projekti financirani od strane Hrvatske zaklade za znanost),
- sudjeluje u izradi i reviziji pravilnika, procedura i ostalih akata koji reguliraju znanstvenu djelatnost na Sveučilištu,
- potiče suradnju između znanstvenika na Sveučilištu, kao i međuinstitucionalnu znanstvenu suradnju,
- organizira znanstvene skupove, konferencije, radionice i druge oblike znanstvenog okupljanja na razini Sveučilišta,
- vodi evidenciju o znanstvenoj produkciji zaposlenika Sveučilišta (znanstveni radovi, projekti, nagrade, priznanja, itd.),
- sudjeluje u postupcima izbora u znanstvena i znanstveno-nastavna zvanja u dijelu koji se odnosi na znanstvenu aktivnost kandidata,
- prati zakone, propise i preporuke iz područja znanstvene djelatnosti te osigurava usklađenost rada Odjela s istima,
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz izvrsnost u znanosti, uključujući izradu kriterija i prijedloga za nagrade, priznanja i poticaje,
- komunicira i surađuje s nacionalnim i međunarodnim znanstvenim institucijama, tijelima i organizacijama,
- inicira i prati provedbu znanstveno-istraživačkih projekata Sveučilišta,
- potiče razvoj sveučilišnih poduzetničkih inicijativa, start-upova, spin-offova i suradnju s gospodarstvom,
- koordinira aktivnosti vezane uz prijavu i provedbu nacionalnih i međunarodnih znanstvenih i inovacijskih projekata (npr. EU projekti, Obzor Europa, nacionalni fondovi i dr.),
- prati javne pozive, natječaje i mogućnosti financiranja iz nacionalnih i međunarodnih izvora, te pruža podršku istraživačima pri prijavama,
- organizira edukacije, radionice i savjetovanja iz područja rada Odjela,

- prati zakonodavni i strateški okvir iz područja znanosti, tehnologije i inovacija na nacionalnoj i EU razini, te predlaže usklađivanje institucionalnih praksi,
- aktivno surađuje s uredima za znanost, tehnologiju i inovacije drugih visokoškolskih i znanstvenih institucija u zemlji i inozemstvu,
- potiče povezivanje s gospodarskim subjektima, tehnološkim parkovima, inkubatorima i drugim relevantnim dionicima,
- sudjeluje u radu stručnih i savjetodavnih tijela Sveučilišta te izrađuje stručne analize, izvješća i prijedloge za rektora i Senat,
- prati, analizira i izvještava o pokazateljima znanstvene aktivnosti, inovacijske uspješnosti i poduzetničkih inicijativa na razini Sveučilišta,
- sudjeluje u razvoju sustava za evaluaciju i nagrađivanje znanstvene i inovacijske izvrsnosti na Sveučilištu,
- predstavlja Odjel u kontaktima s vanjskim partnerima, institucijama i donatorima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i rukovoditelja Službe za međunarodne odnose, znanost i EU projekte te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA ODJELA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- pomaže rukovoditelju Odjela u organiziranju rada Odjela,
- u suradnji s rukovoditeljem Odjela planira i koordinira svakodnevne aktivnosti Odjela,
- osigurava učinkovito i zakonito obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi planova rada, izvješća i strategija iz djelokruga rada Odjela,
- pruža administrativnu, stručnu i savjetodavnu podršku znanstvenicima i istraživačima u pripremi i provedbi znanstvenih projekata,
- prikuplja, obrađuje i analizira podatke relevantne za razvoj znanstveno-istraživačkih projekata, tehnoloških inicijativa i poduzetničkih aktivnosti,
- sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije za nacionalne i međunarodne projekte u suradnji s istraživačima i drugim službama Sveučilišta,
- održava komunikaciju s internim i vanjskim partnerima, uključujući znanstvene institucije, poduzetničke inkubatore i gospodarske subjekte,
- sudjeluje u izradi i reviziji pravilnika, procedura i ostalih akata koji reguliraju znanstvenu djelatnost na Sveučilištu,

- priprema nacrtu akata, ugovora, izvješća i drugih stručnih dokumenata iz djelokruga rada Odjela,
- u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama sudjeluje u aktivnostima vezanim uz međunarodno rangiranje Sveučilišta,
- prati natječe i mogućnosti financiranja znanstvenih aktivnosti iz nacionalnih i međunarodnih izvora te pravodobno informira istraživače,
- vodi evidenciju o projektima i aktivnostima Odjela,
- aktivno sudjeluje u organizaciji stručnih skupova, edukacija, radionica i konferencija,
- sudjeluje u razvoju sustava za evaluaciju i nagrađivanje znanstvene i inovacijske izvrsnosti na Sveučilištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i rukovoditelja Odjela za znanost, tehnologiju i poduzetništvo te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. SURADNIK ZA ZNANOST (Suradnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije za nacionalne i međunarodne projekte u suradnji s istraživačima i drugim službama Sveučilišta,
- savjetuje zaposlenike Sveučilišta o uvjetima i mogućnostima prijave na znanstvene projekte i natječe za financiranje istraživanja te ih informira o rokovima, postupcima i potrebnoj dokumentaciji,
- pruža administrativno-tehničku podršku zaposlenicima Sveučilišta u pripremi, prijavi i provedbi znanstveno-istraživačkih projekata (nacionalnih, EU i drugih međunarodnih), uključujući popunjavanje obrazaca, pripremu dokumentacije, prikupljanje priloga i evidentiranje prijave,
- koordinira komunikaciju između istraživača, unutarnjih ustrojstvenih jedinica i vanjskih tijela u vezi s projektima i znanstvenim aktivnostima,
- vodi evidencije o znanstvenim projektima i istraživanjima provedenima na Sveučilištu, uključujući status projekata, rokove, financijske pokazatelje i izvještaje,
- priprema nacrtu odluka, rješenja, potvrda, dopisa, zapisnika, izvještaja i drugih službenih dokumenata iz djelokruga rada Odjela,
- u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama sudjeluje u aktivnostima vezanim uz međunarodno rangiranje Sveučilišta,
- prati natječe i mogućnosti financiranja znanstvenih aktivnosti iz nacionalnih i

- međunarodnih izvora te pravodobno informira istraživače,
- sudjeluje u izradi strateških i programskih dokumenata vezanih uz znanstvenu djelatnost Sveučilišta,
- prati i izvještava o znanstvenoj produktivnosti zaposlenika (publikacije, sudjelovanja na skupovima, citiranost, suradnje) te vodi baze podataka o istome,
- priprema informacije za web stranice i druge javne kanale komunikacije vezane uz znanost i istraživačke aktivnosti Sveučilišta,
- prati, analizira i izvještava o pokazateljima znanstvene aktivnosti, inovacijske uspješnosti i poduzetničkih inicijativa na razini Sveučilišta,
- sudjeluje u razvoju sustava za evaluaciju i nagrađivanje znanstvene i inovacijske izvrsnosti na Sveučilištu,
- sudjeluje u osiguravanju kvalitete znanstvenog rada na Sveučilištu, uvođenju i praćenju znanstvenih indikatora, te razvoju internih sustava praćenja i vrednovanja znanstvenih postignuća,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora i rukovoditelja Odjela za znanost, tehnologiju i poduzetništvo te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VI. 4. 2. 1. ODSJEK ZA IZDAVAČKU DJELATNOST		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Voditelj Odsjeka za izdavačku djelatnost	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Suradnik za izdavačku djelatnost	Suradnik	1,80
3. Referent za izdavačku djelatnost i grafičko oblikovanje	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1,55

U Odsjeku za izdavačku djelatnost obavljaju se aktivnosti vezane uz izdavanje znanstvenih, stručnih i obrazovnih publikacija u tiskanom i elektroničkom obliku. Odsjek prati i podržava znanstvenu, nastavnu i istraživačku djelatnost kroz izdavanje knjiga, zbornika radova,

časopisa, udžbenika, monografija i drugih publikacija.

Odsjek koordinira cijeli proces izdavačke djelatnosti — od prijema i pregleda rukopisa, preko uređivanja, lekture i dizajna, do tehničke pripreme i tiskanja publikacija. Zadužen je za grafičko oblikovanje publikacija, što uključuje izradu vizualnog identiteta izdanja, dizajn naslovnica, unutarnjeg rasporeda teksta i ilustracija, prilagođavanje digitalnih formata te korištenje profesionalnih grafičkih programa za postizanje visokokvalitetnog izgleda publikacija.

Odsjek surađuje s autorima, urednicima, recenzentima, grafičkim dizajnerima i tiskarama, koordinirajući sve korake kako bi se osigurala kvaliteta i pravovremenost izdavanja. Također prati autorska prava i ugovore vezane uz publikacije te vodi evidenciju o izdanim radovima.

Odsjek je nadležan za promociju i diseminaciju sveučilišnih izdanja, organizaciju predstavljanja knjiga, stručnih tribina i drugih događanja kojima se promovira znanstveni i stručni rad Sveučilišta. Uz to, prati trendove u izdavaštvu, predlaže nove formate i digitalne inovacije kako bi izdavaštvo Sveučilišta bilo u skladu sa suvremenim standardima.

U Odsjeku se organizira i prati proces objavljivanja publikacija Sveučilišta u skladu s izdavačkim planom, vodi evidencije o ISBN-oznakama, šalje obvezni primjerci u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu i razmjenjuju publikacije s ostalim ustanovama te se vrši distribucija sveučilišnih izdanja.

1. VODITELJ ODSJEKA ZA IZDAVAČKU DJELATNOST (Voditelj ustrojstvene jedinice 3) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45
--

Opis poslova:

- organizira rad Odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odsjeku,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odsjeka i drugih ustrojstvenih jedinica,
- planira, organizira i nadzire izdavačku djelatnost Sveučilišta u skladu sa strategijom i godišnjim planom rada,
- upravlja procesima izdavanja znanstvenih, stručnih i nastavnih publikacija (monografija, udžbenika, časopisa, zbornika radova i dr.),
- koordinira rad suradnika uključenih u izdavačku djelatnost (autora, urednika, recenzenata, dizajnera, lektora i dr.),
- prati zakonske propise vezane uz izdavaštvo i osigurava njihovu primjenu u radu Odsjeka,
- izrađuje dopise, ugovore, pravilnike i druge opće akte iz djelokruga rada Odsjeka,
- provodi nadzor nad kvalitetom i sadržajem publikacija,
- priprema prijedloge godišnjih i višegodišnjih planova izdavačke djelatnosti i prati njihovu realizaciju,
- izdaje račune iz djelokruga rada izdavačke djelatnosti i komunicira sa kupcima

- vezano uz isporuku i pravovremenu naplatu roba i usluga,
- predlaže mjere za unaprjeđenje izdavačke djelatnosti Sveučilišta,
 - održava suradnju s vanjskim izdavačima, tiskarama, knjižarama i drugim partnerima,
 - organizira distribuciju i promociju sveučilišnih izdanja, uključujući sudjelovanje na sajmovima i konferencijama,
 - izrađuje izvješća o radu Odsjeka za potrebe uprave i nadležnih tijela,
 - brine o razvoju i održavanju digitalnih repozitorija i platformi za objavu sveučilišnih izdanja,
 - osigurava pravovremenu dostavu bibliografskih podataka relevantnim bazama podataka (npr. CROSBİ, ISSN, ISBN i dr.),
 - obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, rukovoditelja Službe za međunarodne odnose, znanost i EU projekte i rukovoditelja Odjela za znanost, tehnologiju i poduzetništvo te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. SURADNIK ZA IZDAVAČKU DJELATNOST (Suradnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80

Opis poslova:

- sudjeluje u procesima izdavanja znanstvenih, stručnih i nastavnih publikacija (monografija, udžbenika, časopisa, zbornika radova i dr.),
- surađuje s autorima, urednicima i recenzentima tijekom pripreme i izdavanja publikacija,
- sudjeluje u izradi projektne dokumentacije i prijava za financiranje izdavačkih projekata iz nacionalnih i europskih izvora,
- koordinira aktivnosti vezane uz recenzije, lekturu, korekturu i dizajn publikacija te prati proces tiska i elektroničke obrade izdanja,
- vodi evidenciju izdavačkih aktivnosti, prati rokove i usklađuje realizaciju projekata s planiranim aktivnostima,
- priprema prijedloge za unaprjeđenje procesa izdavačke djelatnosti i sudjeluje u implementaciji novih tehnologija i digitalnih rješenja,
- sudjeluje u promociji izdanja na sajmovima knjiga, znanstvenim skupovima i drugim događajima,
- priprema izvještaje za potrebe uprave i tijela nadzora u vezi s izdavačkom djelatnošću,
- osigurava usklađenost publikacija s pravilima autorskog prava, etičkim normama i akademskim standardima,
- prati zakonske propise vezane uz izdavaštvo i osigurava njihovu primjenu u radu

Odsjeka,

- izrađuje dopise, ugovore, pravilnike i druge opće akte iz djelokruga rada Odsjeka,
- sudjeluje u vođenju i održavanju digitalnih platformi za objavu izdanja i otvoreni pristup (open access),
- komunicira i surađuje s vanjskim izdavačima, tiskarama, knjižarama i drugim partnerima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za izdavačku djelatnost te njemu izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. REFERENT ZA IZDAVAČKU DJELATNOST I GRAFIČKO OBLIKOVANJE (Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste) – radno mjesto III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,55
--

Opis poslova:

- priprema i izrađuje grafičke materijale za tiskane i digitalne medije prema zadanim vizualnim i tehničkim specifikacijama,
- sudjeluje u pripremi i koordinaciji procesa grafičkog oblikovanja publikacija,
- obrađuje slike, ilustracije, dijagrame i druge vizualne elemente koristeći profesionalne grafičke softvere (npr. Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign),
- priprema i prilagođava publikacije za tisak, vodeći računa o tehničkim specifikacijama, formatima i kvaliteti tiska,
- komunicira s tiskarama i drugim vanjskim pružateljima usluga vezano uz grafičku obradu i tisak publikacija,
- priprema datoteke za tisak, uključujući provjeru rezolucije, boja, margina i drugih tehničkih zahtjeva,
- prati tijek pripreme tiska, sudjeluje u kontroli kvalitete gotovih proizvoda te otklanja eventualne tehničke nedostatke,
- priprema i oblikuje vizuale za različite promotivne materijale poput plakata, brošura, letaka i kataloga,
- osigurava usklađenost svih grafičkih materijala s vizualnim identitetom Sveučilišta,
- održava i ažurira digitalne baze podataka i arhive vezane uz izdavačku djelatnost i grafičku produkciju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za izdavačku djelatnost te njemu izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VI. 4. 2. 2. ODSJEK ZA TRANSFER TEHNOLOGIJE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Voditelj Odsjeka za transfer tehnologije	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Suradnik za transfer tehnologije	Suradnik	1,80

Odsjek za transfer tehnologije djeluje u skladu sa zakonskim propisima i internim aktima Sveučilišta. Njegova je temeljna uloga osigurati učinkovit prijenos znanja i rezultata znanstvenih istraživanja iz akademskog okruženja u gospodarstvo i društvo, čime se potiče inovacijski potencijal i doprinosi razvoju regionalnog i nacionalnog gospodarstva.

U okviru svog djelokruga, Odsjek planira i promovira programe transfera tehnologije i znanja te aktivno radi na educiranju znanstvenika, istraživača i ostalih dionika o samom procesu transfera i njegovoj važnosti. Također osmišljava modele suradnje i potiče umrežavanje među ključnim sudionicima u procesima transfera, uključujući istraživače, industriju, investitore i druge relevantne partnere.

Odsjek pruža stručnu pomoć istraživačima u vezi s postupcima prijenosa tehnologije i znanja, kao i podršku istraživačkim i inovacijskim projektima koji imaju potencijal za primjenu i komercijalizaciju. Aktivno sudjeluje u izgradnji i jačanju zajednice transfera tehnologije kroz umrežavanje i članstvo u stručnim udruženjima, kako na nacionalnoj tako i na međunarodnoj razini. Jedna od ključnih zadaća Odsjeka je upravljanje postupcima i protokolima vezanim uz transfer tehnologije, uključujući administrativne i pravne aspekte te upravljanje sredstvima namijenjenima toj svrsi. Odsjek zaprima prijave ishoda istraživačkog rada, odnosno pronalazaka ostvarenih na Sveučilištu, i procjenjuje njihov potencijal za komercijalizaciju.

**1. VODITELJ ODSJEKA ZA TRANSFER TEHNOLOGIJE (Voditelj ustrojstvene jedinice 3)
– radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,45**

Opis poslova:

- organizira rad Odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odsjeka,

- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odsjeku,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odsjeka i drugih ustrojstvenih jedinica,
- planira, koordinira i nadzire provedbu aktivnosti vezanih uz transfer tehnologije i znanja,
- razvija i predlaže programe za promicanje transfera rezultata znanstvenih istraživanja u gospodarstvo,
- savjetuje istraživače i zaposlenike o postupcima prijave pronalazaka i mogućnostima komercijalizacije,
- upravlja procesima zaprimanja i evaluacije prijava ishoda istraživačkog rada (pronazaka),
- procjenjuje potencijal prijavljenih pronalazaka za komercijalizaciju i predlaže modele zaštite intelektualnog vlasništva,
- sudjeluje u vođenju postupaka pravne zaštite intelektualnog vlasništva u suradnji s nadležnim tijelima u RH i inozemstvu te nadležnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- u suradnji s nadležnim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama sudjeluje u izradi ugovora s pronalazačima o pravima intelektualnog vlasništva i podjeli prihoda od komercijalizacije,
- koordinira aktivnosti vezane uz licenciranje, osnivanje spin-off/spin-out poduzeća i druge oblike komercijalizacije,
- sudjeluje u identifikaciji partnera iz gospodarstva i razvoju suradnje Sveučilišta s industrijom,
- umrežava se s relevantnim nacionalnim i međunarodnim institucijama i stručnim udruženjima,
- prati korištenje sredstava namijenjenih transferu tehnologije,
- u provedbi aktivnosti Odsjeka surađuje s ostalim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- izrađuje izvještaje, analize, prijedloge i druge stručne dokumente vezane uz rad Odsjeka,
- prati zakonodavni okvir i najbolje prakse u području transfera tehnologije i intelektualnog vlasništva,
- predlaže mjere za unaprjeđenje sustava transfera tehnologije na Sveučilištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu prorektora, rukovoditelja Službe za međunarodne odnose, znanost i EU projekte i rukovoditelja Odjela za znanost, tehnologiju i poduzetništvo te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene, humanističke ili tehničke struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. SURADNIK ZA TRANSFER TEHNOLOGIJA (Suradnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80
--

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove i vodi dokumentaciju Odsjeka za transfer tehnologije,
- komunicira i surađuje s unutarnjim i vanjskim dionicima, uključujući istraživače i industrijske partnere,
- organizira sastanke i komunicira s istraživačima koji razvijaju tehnologije za koje se planira transfer tehnologije,
- sudjeluje u upravljanju budžetom vezanim uz transfer tehnologije,
- sudjeluje u organiziranju radionica, seminara, sastanaka i konferencija vezanih uz transfer tehnologije, uključujući rezervaciju prostora i pripremu materijala,
- pruža administrativnu potporu, uključujući planiranje sastanaka, vođenje kalendara, praćenje rokova, slanje obavijesti i sl.,
- izrađuje dopise i ostale akte iz djelokruga rada Odsjeka,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odsjeka za transfer tehnologije te njemu izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene, humanističke ili tehničke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

VI. 4. 3. ODJEL ZA MOBILNOST, MEĐUNARODNE ODNOS I PROGRAME		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Odjela za mobilnost, međunarodne odnose i programe	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Voditelj poslova Odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Suradnik za međunarodnu suradnju	Suradnik	1,80

Odjel za mobilnost, međunarodne odnose i programe koordinira, razvija i administrativno podržava međunarodne aktivnosti Sveučilišta s ciljem jačanja globalne prisutnosti i međunarodnog ugleda. Odjel aktivno sudjeluje u uspostavljanju, održavanju i širenju suradnje sa stranim visokoškolskim ustanovama, znanstvenim institucijama i međunarodnim organizacijama.

Odjel priprema i vodi administraciju međunarodnih sporazuma i ugovora o suradnji, uključujući bilateralne i multilateralne ugovore, ugovore o mobilnosti te sporazume u okviru međunarodnih mreža i programa (npr. Erasmus+, CEEPUS, Obzor Europa i sl.). Pruža savjetodavnu i operativnu podršku studentima i zaposlenicima koji sudjeluju u međunarodnim razmjenama, stručnim usavršavanjima i studijskim boravcima u inozemstvu i projektima.

Odjel organizira međunarodne dolazne i odlazne mobilnosti te osigurava da mobilnosti budu usklađene s nacionalnim i međunarodnim zakonodavstvom. Odjel surađuje s nacionalnim i europskim agencijama, veleposlanstvima i međunarodnim partnerima u provedbi raznih obrazovnih i razvojnih programa.

Odjel promiče internacionalizaciju Sveučilišta, razvija priručnike i vodiče za strane studente i osoblje te aktivno sudjeluje u stvaranju uvjeta za dolazak stranih studenata i nastavnika. Na strateškoj razini, Odjel sudjeluje u izradi politika internacionalizacije Sveučilišta, predlaže mjere za unaprjeđenje međunarodne suradnje i doprinosi ostvarivanju strateških ciljeva u području obrazovanja, znanosti i globalne prepoznatljivosti.

1. RUKOVODITELJ ODJELA ZA MOBILNOST, MEĐUNARODNE ODNOSI I PROGRAME (Voditelj ustrojstvene jedinice 2) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,75

Opis poslova:

- organizira rad Odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Odjela,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Odjelu,
- koordinira izvršenje poslova unutar Odjela te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Odjela i drugih ustrojstvenih jedinica,
- planira, organizira i koordinira aktivnosti Odjela u skladu sa strateškim ciljevima Sveučilišta,
- organizira i koordinira dolazne mobilnosti stranih studenata, nastavnika i drugih gostujućih djelatnika na Sveučilištu, uključujući administrativnu podršku, logistiku i pružanje potrebnih informacija,
- prati i analizira mogućnosti za međunarodne projekte, programe i inicijative u području visokog obrazovanja i znanosti,
- upravlja programima mobilnosti studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja, osiguravajući njihovu uspješnu provedbu i usklađenost s nacionalnim i međunarodnim propisima,
- razvija i održava suradnju sa stranim sveučilištima, institucijama i organizacijama

- radi unaprjeđenja međunarodne suradnje i razmjene,
- koordinira prijavu, provedbu i praćenje međunarodnih projekata i programa (npr. Erasmus+, Obzor Europa),
- prati natječe iz područja mobilnosti te organizira i nadzire pripremu i pravovremenu prijavu programa i projekata,
- nadgleda pripremu i provedbu ugovora o međunarodnoj suradnji, mobilnosti i drugim oblicima zajedničkih aktivnosti,
- priprema izvještaje o radu Odjela za potrebe uprave Sveučilišta, tijela nadzora, donatora i drugih tijela,
- sudjeluje u izradi strateških dokumenata i politika Sveučilišta vezanih uz internacionalizaciju i mobilnost,
- predstavlja Sveučilište na sastancima, konferencijama i međunarodnim forumima u području mobilnosti i međunarodnih odnosa,
- pruža stručnu pomoć i savjetodavnu podršku djelatnicima i studentima Sveučilišta u vezi s postupcima prijave, uvjetima mobilnosti, izborom institucija i pripremom dokumentacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i rukovoditelja Službe za međunarodne odnose, znanost i EU projekte te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VODITELJ POSLOVA ODJELA (Voditelj ustrojstvene jedinice 4) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,20

Opis poslova:

- pomaže rukovoditelju Odjela u organiziranju rada Odjela,
- u suradnji s rukovoditeljem Odjela planira i koordinira svakodnevne aktivnosti Odjela,
- osigurava učinkovito i zakonito obavljanje svih poslova iz djelokruga rada Odjela,
- sudjeluje u izradi planova rada, izvješća i strategija iz djelokruga rada Odjela,
- provodi aktivnosti vezane uz mobilnost studenata i zaposlenika Sveučilišta u okviru nacionalnih i međunarodnih programa (npr. Erasmus+, CEEPUS, bilateralni sporazumi),
- koordinira prijavu, provedbu i praćenje međunarodnih projekata i programa (npr. Erasmus+, Obzor Europa),
- organizira i koordinira provedbu odlazne i dolazne mobilnosti, uključujući administrativnu obradu prijave, dokumentacije i izvještavanja,
- pruža stručnu i savjetodavnu podršku studentima i djelatnicima u svim fazama

- mobilnosti – od prijave do povratka,
- komunicira i surađuje sa stranim partnerskim institucijama, nacionalnim agencijama i nadležnim tijelima u svrhu uspješne provedbe mobilnosti,
- obavlja poslove imenovanog koordinatora i pruža međunarodnu podršku dolaznim i odlaznim studentima,
- redovito prati natječaje te priprema projektne prijave za financiranje mobilnosti,
- prikuplja, obrađuje i vodi evidenciju o mobilnostima te priprema izvještaje i statistike za potrebe Sveučilišta i vanjskih tijela,
- brine o uređenju internetskih stranica Sveučilišta koje se odnose na međunarodnu suradnju i mobilnost,
- organizira i koordinira aktivnosti vezane uz dolazak stranih studenata i gostujućeg osoblja, uključujući informiranje, smještaj, administrativnu podršku i kulturnu integraciju,
- sudjeluje u pripremi promotivnih i informativnih materijala o mobilnosti (na mrežnim stranicama, društvenim mrežama, prezentacijama i sl.),
- aktivno sudjeluje u pripremi i organizaciji događanja, radionica i info dana vezanih uz mobilnost,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za mobilnost, međunarodne odnose i programe te njemu izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. SURADNIK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU (Suradnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi, prijavi i provedbi projekata mobilnosti studenata i zaposlenika u okviru međunarodnih programa (npr. Erasmus+, CEEPUS, bilateralni programi),
- koordinira prijavu, provedbu, praćenje i izvještavanje na području međunarodnih programa i projekata (npr. Erasmus+, Obzor Europa i dr.),
- prikuplja, obrađuje i priprema administrativnu i financijsku dokumentaciju potrebnu za prijavu i provedbu programa mobilnosti i ostalih projektnih aktivnosti,
- komunicira s partnerskim institucijama, nacionalnim agencijama, koordinatorima na sastavnicama i korisnicima projekta u vezi provedbe mobilnosti,
- sudjeluje u organizaciji dolaznih i odlaznih mobilnosti u okviru projektnih aktivnosti: informira korisnike, daje podršku pri ispunjavanju dokumentacije, prati tijek mobilnosti i evidentira rezultate,

- vodi evidenciju o korisnicima mobilnosti, projektima i financiranju te priprema izvješća, statistike i analize,
- sudjeluje u izradi promotivnih i informativnih materijala te u organizaciji info dana, radionica i prezentacija iz nadležnosti Odjela,
- obavlja administrativne poslove iz nadležnosti Odjela,
- savjetuje studente o svim aspektima studiranja u inozemstvu, uključujući postupke prijave i mogućnosti stipendiranja,
- organizira boravak i razmjenu nastavnika, zaposlenika i studenata,
- uređuje brošure i razne informacijske pakete za Sveučilište (npr. vodič za strane studente na engleskom jeziku),
- komunicira i surađuje s međunarodnim partnerima, fakultetima, institucijama i organizacijama u zemlji i inozemstvu radi osiguravanja uspješne realizacije programa mobilnosti,
- pruža informacije i savjetuje studente i djelatnike o mogućnostima međunarodne mobilnosti, uvjetima sudjelovanja, prijavama i financijskoj potpori,
- organizacijski podržava gostujuće profesore i studente tijekom njihovog boravka na Sveučilištu,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi međunarodnih konferencija, seminara, radionica i drugih događanja na Sveučilištu,
- priprema izvješća i analize o rezultatima mobilnosti za potrebe uprave i vanjskih institucija,
- vodi administrativnu evidenciju i arhivu dokumentacije vezane uz međunarodnu suradnju i mobilnost,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela za mobilnost, međunarodne odnose i programe i voditelja poslova Odjela te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

VII. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Samostalna služba za unutarnju reviziju neovisno i objektivno obavlja unutarnju reviziju poslovanja Sveučilišta i njegovih sastavnica. Služba u svome radu djeluje u skladu s relevantnim zakonodavnim okvirom i u svom poslovanju odgovorna je isključivo rektoru Sveučilišta.

Služba upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonima i drugim propisima te predlaže rektoru i nadležnim prorektorima mjere za njihovo otklanjanje kao i mjere za

unaprjeđenje poslovanja.

Unutar Službe provjerava se primjena zakona i drugih propisa u obavljanju poslova na Sveučilištu, provode se pojedinačne unutarnje revizije i ukazuje na uočene nepravilnosti u odnosu na provedene aktivnosti te daju preporuke rektoru u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti rada Sveučilišta.

Služba izrađuje strateške i operativne planove revizije, izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji te godišnje izvješće koje podnosi rektoru, izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu Službe s preporukama za poboljšanje poslovanja Sveučilišta, prati provedbu danih preporuka i unaprjeđenje rada, surađuje s Državnim uredom za reviziju te obavlja i druge poslove koji su joj stavljeni u nadležnost posebnim zakonom i drugim propisima te poslove po nalogu rektora.

VII. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Samostalne službe za unutarnju reviziju	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Viši unutarnji revizor	Specijalist za reviziju	2,36

1. RUKOVODITELJ SAMOSTALNE SLUŽBE ZA UNUTARNJU REVIZIJU (Voditelj ustrojstvene jedinice 2) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,75
--

Opis poslova:

- organizira rad Službe i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Službe,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Službi,
- odgovoran je za izradu strateških i godišnjih planova unutarnje revizije na temelju procjene rizika,
- odgovoran je za izradu svih potrebnih izvješća o radu Samostalne službe za unutarnju reviziju,
- u suradnji s ostalim rukovoditeljima službi i odjela posluje u skladu s propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske,
- odgovoran je za praćenje preporuka te za izradu pojedinačnih, periodičnih ili godišnjih izvješća o radu unutarnje revizije,
- sukladno uputama nadležnog ministarstva planira i organizira pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe,
- vodi poslove revizije i daje preporuke te prati provedbu danih preporuka,
- podnosi rektoru konačno izvješće o provedenoj reviziji s procjenom sustava unutarnjih kontrola uspostavljenih u revidiranom procesu,

- daje stručna mišljenja i preporuke u svrhu zakonitog, djelotvornog i ekonomičnog provođenja poslovnog procesa,
- putem danih preporuka radi na otklanjanju slabosti i nepravilnosti te unaprijeđenju ukupnog poslovanja Sveučilišta,
- kontinuirano se educira i stručno usavršava te prati i predlaže edukacije za ostale zaposlenike Službe,
- za obavljanje revizije posebnih područja može dati prijedlog rektoru za angažiranjem stručnjaka sa specijalističkim znanjima radi pružanja stručne pomoći u obavljanju revizije,
- daje savjete, preporuke i informacije radi poboljšanja učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola u ustanovi,
- surađuje s nadležnim državnim tijelima,
- redovito komunicira i surađuje s djelatnicima Rektorata,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora te za svoj rad odgovara isključivo njemu.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 (četiri) godine na poslovima unutarnje revizije,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- posjedovanje ovlaštenja Ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VIŠI UNUTARNJI REVIZOR (Specijalist za reviziju) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,36

Opis poslova:

- pomaže u radu rukovoditelju Samostalne službe za unutarnju reviziju,
- vrši poslove pripreme izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije,
- priprema izradu godišnjeg izvješća unutarnje revizije,
- pomaže pri utvrđivanju revizijskih ciljeva i planiranja rada,
- brine o primjeni metodologije i proceduri obavljanja revizije,
- obavlja druge poslove iz područja unutarnje revizije,
- prati pravilnu primjenu zakonskih i podzakonskih propisa na Sveučilištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja Samostalne službe za unutarnju reviziju te njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i

- diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 5 (pet) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 3 (tri) godine na poslovima unutarnje revizije,
 - aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
 - posjedovanje ovlaštenja Ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru,
 - poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VIII. SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA

Članak 19.

Sveučilišna knjižnica je sastavnica Sveučilišta bez pravne osobnosti čiji 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.

Sveučilišna knjižnica obavlja poslove prikupljanja, obrade, pohrane i dostupnosti znanstvene, stručne i nastavne literature za potrebe studenata, nastavnika, istraživača i drugih korisnika. Osigurava pristup tiskanim i elektroničkim izvorima znanja, uključujući baze podataka, e-časopise i repozitorije. Knjižnica organizira posudbu građe, međuknjižničnu posudbu, izradu bibliografija, stručno-informacijske usluge i edukaciju korisnika za pretraživanje izvora.

VIII. SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Voditelj Sveučilišne knjižnice	Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 1	3,00
2. Viši knjižničar	Viši knjižničar	2,40
3. Knjižničar	Knjižničar	2,00
4. Knjižničarski suradnik	Knjižničarski suradnik	1,80
5. Tajnik Sveučilišne knjižnice	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1,55
6. Knjižničarski tehničar	Knjižničarski tehničar	1,55

7. Knjigoveža	Knjigoveža	1,55
8. Restaurator tehničar	Restaurator tehničar I. stupnja	1,55
9. Manipulant	Manipulant	1,38
10. Informatički savjetnik	Informatički savjetnik	2,25
11. Informatički suradnik	Informatički suradnik	1,95

**1. VODITELJ SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE (Upravitelj samostalne ustrojstvene jedinice 1)
– radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 3,00**

Opis poslova:

- planira, organizira i nadzire rad Sveučilišne knjižnice te odgovara za zakonitost poslovanja Sveučilišne knjižnice,
- određuje prioritete u rješavanju i rokove,
- nadzire radnu disciplinu i daje upute i naloge djelatnicima u Knjižnici,
- koordinira izvršenje poslova u Knjižnici te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Knjižnice i drugih sveučilišnih sastavnica te Rektorata,
- rukovodi knjižničnim osobljem i koordinira njihove aktivnosti,
- izrađuje i provodi godišnje planove rada i razvoja Knjižnice,
- upravlja knjižničnim fondom i nadzire procese nabave, obrade i pohrane građe,
- osigurava dostupnost i ažurnost elektroničkih i tiskanih izvora,
- upravlja financijama Knjižnice, izrađuje financijski plan i plan nabave Knjižnice,
- prati stručne i tehnološke trendove u knjižničarstvu te ih primjenjuje u praksi,
- organizira edukacije i radionice za korisnike,
- savjetuje korisnike u vezi s pretraživanjem izvora, citiranjem i znanstvenim radom,
- izrađuje izvješća o radu i ostalu dokumentaciju za potrebe uprave Sveučilišta i drugih tijela,
- predstavlja Knjižnicu u akademskoj zajednici i prema vanjskim partnerima,
- sudjeluje u radu nacionalnih i međunarodnih knjižničnih mreža i projekata,
- potiče stručno usavršavanje knjižničnog osoblja,
- razvija strategije za unaprjeđenje knjižničnih usluga i korisničkog iskustva,
- propisuje vrijeme rada Knjižnice i red u čitaonicama,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Knjižnice sukladno Statutu Sveučilišta i Pravilnika o radu Sveučilišne knjižnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora kojima je odgovoran za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke

- struke,
- položen stručni knjižničarski ispit,
- najmanje 8 (osam) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 5 (pet) godina rada u knjižnici,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izražene organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine,
- poznavanje rada na računalu,
- ostali uvjeti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. VIŠI KNJIŽNIČAR (Viši knjižničar) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,40
--

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove knjižničarske struke,
- samostalno izrađuje stručnu obradu knjižnične građe (katalogizacija, klasifikacija, predmetno označivanje)
- vodi specijalizirane zbirke i baze podataka,
- planira i provodi programe informacijske pismenosti za korisnike,
- obavlja zahtjevnija stručna i savjetodavna knjižničarska zaduženja,
- provodi stručni nadzor nad radom nižih knjižničarskih razina,
- sudjeluje u izradi planova, izvještaja i analiza o radu Knjižnice,
- prati stručnu literaturu i primjenjuje suvremene metode rada u knjižničarstvu,
- sudjeluje u projektima vezanim uz digitalizaciju i razvoj e-usluga Knjižnice,
- aktivno surađuje s nastavnicima, znanstvenicima i drugim knjižnicama,
- priprema i održava radionice, seminare i stručna predavanja iz područja knjižničarstva,
- sudjeluje u izradi internih pravilnika, procedura i stručnih standarda,
- predlaže poboljšanje usluga Knjižnice na temelju praćenja potreba korisnika,
- daje prijedloge za unaprjeđenje rada Knjižnice,
- priprema referate, stručne i znanstvene članke,
- bavi se mentorskim radom i sudjeluje u stručnom obrazovanju,
- izrađuje sve vrste bibliografija,
- radi kao stručnjak za određeno područje prema nalogu voditelja Knjižnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice te njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- položen stručni ispit za knjižničara,
- 5 (pet) godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja knjižničara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višeg knjižničara,

- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu,
- ostali uvjeti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. KNJIŽNIČAR (Knjižničar) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,00
--

Opis poslova:

- organizira i pruža pristup knjižničnoj građi i informacijskim izvorima te pruža podršku korisnicima u njihovom obrazovnom i znanstvenom radu,
- provodi osnovnu i normiranu stručnu obradu građe (katalogizaciju i klasifikaciju prema pravilima i standardima),
- pruža korisnicima osnovne informacije o uslugama i pravilima korištenja Knjižnice,
- pomaže korisnicima pri pronalaženju izvora, korištenju kataloga, baza podataka i drugih informacijskih alata,
- sudjeluje u izgradnji i održavanju knjižničnog fonda, uključujući selekciju i otpis građe,
- izrađuje bibliografije i popise građe za nastavnike i studente,
- prati i evidentira korištenje knjižnične građe i usluga (statistika, izvještaji),
- vodi posudbu, povrat i rezervaciju građe te održava evidenciju korisnika,
- sudjeluje u edukaciji korisnika (radionice, kratke upute, informacijska pismenost),
- obavlja poslove međuknjižnične posudbe i razmjene građe,
- održava red i tehničku ispravnost knjižnične građe i prostora,
- sudjeluje u timskim zadacima, projektima i stručnom usavršavanju,
- prati razvoj knjižničarske djelatnosti i predlaže primjenu suvremenih dostignuća u knjižničarstvu,
- pokreće i sudjeluje u razvojno - istraživačkim projektima u Knjižnici,
- sudjeluje u provedbi nabavne politike Knjižnice i knjižničnog sustava Sveučilišta, odabire knjižničnu građu,
- priprema i bibliografski obrađuje knjižničnu građu,
- obrađuje sve vrste publikacija (monografskih, periodičkih, kartografskih, tiskanih, elektroničkih itd.),
- izrađuje bibliografske i normativne zapise prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima,
- omogućava korištenje izvora informacija u prostorijama Knjižnice, kao i pribavljanje i pružanje općih, znanstvenih i stručnih informacija,
- pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka,
- nadzire rad u čitaonici i brine o održavanju reda,
- vrši posudbu i vodi kartoteku korisnika (upis, opomene i dr.),
- 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,
- obrađuje informacije za specijalne zbirke, izrađuje CIP zapise,

- obavlja referalnu djelatnost te retrospektivna pretraživanja, organizira i izrađuje profil za selektivnu diseminaciju informacija (SDI),
- sastavlja informativne i signalne publikacije, vodi međuknjižničnu posudbu,
- priprema programe i provodi različite oblike knjižnične edukacije u cilju osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje usluga Knjižnice,
- pretražuje strane i domaće baze podataka,
- uređuje mrežne stranice Knjižnice,
- priprema izvještaje, referate, članke te analizira statističke podatke,
- priprema promotivne programe Knjižnice,
- kao posebne oblike rada s korisnicima, organizira i provodi programe rada na području zadovoljavanja kulturnih potreba građana (izložbe, predstavljanja knjiga, predavanja i sl.),
- radi na reviziji knjižnične građe,
- koordinira nabavu za sve ogranke Sveučilišne knjižnice,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice te njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, broj: 123/03),
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu,
- ostali uvjeti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Broj izvršitelja: 16 (šesnaest)

4. KNJIŽNIČARSKI SURADNIK (Knjižničarski suradnik) – radno mjesto II. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,80

Opis poslova:

- katalogizira u računalnom knjižničnom programu kojeg koristi Knjižnica,
- 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 knjižnične građe,
- priprema, prikuplja i analizira zahtjeve korisnika u svezi s knjižničnom građom,
- koordinira nabavu za sve ogranke Sveučilišne knjižnice,
- evidentira i inventarizira pristiglu građu te izrađuje biltene prinova,

- obrađuje sve vrste publikacija (monografskih, periodičkih, kartografskih, tiskanih, elektroničkih itd.),
- izrađuje bibliografske i normativne zapise prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima,
- omogućava korištenje izvora informacija u prostorijama Knjižnice, kao i pribavljanje i pružanje općih, znanstvenih i stručnih informacija,
- pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka,
- nadzire rad i održava red u čitaonici,
- vrši posudbu i vodi kartoteku korisnika (upis, opomene i dr.),
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice te njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen prijediplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva,
- položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- ostali uvjeti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

5. TAJNIK SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE (Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste) – radno mjesto III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,55

Opis poslova:

- obavlja administrativne i uredske poslove za potrebe Knjižnice,
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivu službene dokumentacije,
- priprema i otprema službenu korespondenciju Knjižnice,
- izrađuje dopise, zapisnike, obavijesti i druge administrativne akte,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji sastanaka, sjednica, odbora i stručnih događanja,
- vodi evidenciju o zaposlenicima Knjižnice (odsustva, godišnji odmori, bolovanja i dr.),
- obavlja poslove vezane uz javnu nabavu u suradnji s nadležnim službama,
- komunicira s vanjskim suradnicima, korisnicima i institucijama,
- rukuje osnovnim uredskim alatima i programima (Word, Excel, e-mail, ePisarnica i dr.),
- prati propise vezane uz uredsko poslovanje i primjenjuje ih u radu,
- vodi administrativnu arhivu knjižnice, personalnu evidenciju i evidenciju iz područja radnih odnosa,
- skrbi o nabavi uredskog i potrošnog materijala,
- sudjeluje u izradi statističkih izvještaja,
- vodi zapisnike sa sjednica,
- fotokopira materijale za službene potrebe,
- vodi evidenciju o službenim putovanjima,
- 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,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice te njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju ili gimnazija,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu,
- ostali uvjeti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR (Knjižničarski tehničar) – radno mjesto III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,55

Opis poslova:

- obavlja tehničke, administrativne i organizacijske poslove za potrebe Knjižnice,
- obrađuje i evidentira knjižničnu građu (katalogizira, inventarizira, signira),
- zaprima i razdužuje knjižničnu građu (knjige, časopise, AV-materijale),
- vodi evidenciju o posudbama i povratima građe,
- pruža osnovne informacije korisnicima o korištenju Knjižnice i njezinim uslugama,
- sudjeluje u izradi i održavanju knjižničnih baza podataka,
- pomaže u organizaciji kulturnih i obrazovnih programa Knjižnice (izložbe, radionice, prezentacije),
- održava red i pravilan raspored građe na policama,
- tehnički priprema knjižničnu građu (plastificira, označava, obavlja manje popravke),
- arhivira i sudjeluje u otpisu dotrajale građe,
- sudjeluje u provedbi inventure knjižnog fonda,
- brine o urednosti i funkcionalnosti knjižničnog prostora,
- priprema, prikuplja i analizira zahtjeve korisnika u svezi s knjižničnom građom,
- evidentira i inventarizira pristiglu građu te izrađuje biltene prinova,
- zaprima građu, otvara pakete, razvrstava građu,
- inventarizira i signira građu,
- unosi podatke u modul obrade i posudbe računalnog knjižničnoga programa i ulaže topografske i druge kataložne listiće,
- vodi kartoteku nakladničkih cjelina i prati kontinuitet serijskih publikacija,
- odlaže građu na police privremenog spremišta,
- priprema knjižničnu građu za obradu, uvez i odlaganje u spremište,
- obavlja administrativne poslove posudbe, sudjeluje u posudbi knjižnične građe,
- obavlja nadzor prilikom posudbe,
- fotokopira i naplaćuje usluge,
- nadzire rad korisnika u čitaonicama 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 pravilima korištenja 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 Knjižnice te njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju ili gimnazija,
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 12 (dvanaest)

7. KNJIGOVEŽA (Knjigoveža) – radno mjesto III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,55

Opis poslova:

- popravlja i obnavlja oštećene knjige, časopise i druge tiskane materijale,
- izvodi različite tehnike knjigovezačkog rada, poput šivanja, lijepljenja i presvlačenja korica,
- priprema knjižničnu građu za dugotrajno čuvanje (plastificiranje, jačanje korica i hrpta),
- surađuje s knjižničarima i knjižničarskim tehničarima radi određivanja prioriteta popravaka i otpisivanja dotrajalih primjeraka,
- prati stanje knjižnične građe i izvještava o potrebama za popravkom ili zamjenom,
- održava knjigovezačke alate i opremu u ispravnom stanju,
- sudjeluje u provođenju otpisne politike Knjižnice,
- pomaže u tehničkoj pripremi nove knjižnične građe za uvrštavanje u fond,
- 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 te njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema tehničke ili društvene struke,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

8. RESTAURATOR TEHNIČAR (Restaurator tehničar I. stupnja) – radno mjesto III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,55

Opis poslova:

- obavlja stručne tehničke poslove vezane uz očuvanje, konzervaciju i restauraciju knjižnične građe,
- provodi restauratorske radove na tiskanim i pisanom materijalu (knjige, rukopisi, časopisi, dokumenti),
- dijagnosticira stanje oštećenja knjižnične građe i predlaže odgovarajuće metode konzervacije i restauracije,
- izvodi postupke čišćenja, stabilizacije i zaštite građe kako bi se spriječilo daljnje propadanje,
- koristi odgovarajuće materijale i tehnike za restauraciju, u skladu s pravilima struke i smjernicama Knjižnice,
- dokumentira izvedene konzervatorske i restauratorske zahvate,
- surađuje s knjižničarima i drugim stručnjacima u planiranju i provođenju mjera zaštite knjižnog fonda,
- održava urednost i funkcionalnost radnog prostora i opreme,
- prati novosti i usavršava se u području konzervacije i restauracije knjižnične građe,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice te njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema umjetničke ili prirodoslovno – tehničke struke,
- položen stručni ispit za restauratora tehničara,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u užoj specijalnosti struke,
- ostali uvjeti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9. MANIPULANT (Manipulant) – radno mjesto III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,38
--

Opis poslova:

- obavlja pomoćne i tehničke poslove vezane uz rukovanje, organizaciju i održavanje knjižnične građe i prostora,
- sortira i raspoređuje knjižničnu građu prema uputama nadređenog,
- pomaže u utovaru, istovaru i transportu knjižnične građe unutar Knjižnice,
- održava urednost i čistoću prostora Knjižnice i spremišta građe,
- pomaže u osnovnim poslovima pripreme građe za posudbu i vraćanje,
- sudjeluje u inventuri i popisu knjižnične građe,
- obavlja jednostavne tehničke poslove poput pakiranja, označavanja i slaganja,
- organizira i pruža tehničku pomoć pri organizaciji manifestacija i drugih događaja,
- sudjeluje u nabavi tehničke opreme, surađuje s potencijalnim dobavljačima opreme,
- prenosi knjige i pakete te tehnički obrađuje građu,
- dostavlja knjižničnu građu u ogranke knjižnice,
- vozi službeni automobil za prijevoz knjižnične građe u spremišta,
- surađuje s domarima i stručnim radnicima na tehničkom održavanju u izvršavanju određenih tehničkih poslova i poslova uređenja okoliša,

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice te njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završena srednja stručna sprema ili gimnazija,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

10. INFORMATIČKI SAVJETNIK (Informatički savjetnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,25

Opis poslova:

- upravlja i održava informatičku infrastrukturu Knjižnice,
- planira, instalira i održava računalnu mrežu Knjižnice, uključujući serversku infrastrukturu, radne stanice, mrežne uređaje (routeri, switchevi), te ostalu informatičku opremu,
- redovito provodi nadzor performansi i sigurnosnih protokola kako bi osigurao stabilan i siguran rad sustava,
- instalira, konfigurira i nadograđuje specijalizirane knjižničarske softvere, baze podataka i digitalne arhive,
- vodi evidenciju i upravlja pristupima korisnika sustava te osigurava usklađenost s pravilima o zaštiti podataka,
- pruža stručnu i tehničku podršku zaposlenicima Knjižnice i korisnicima u svakodnevnom radu s računalnom opremom i softverom, uključujući pomoć pri korištenju digitalnih izvora, online kataloga i ostalih knjižničnih servisa,
- objašnjava korisnicima način korištenja digitalnih usluga Knjižnice i pruža pomoć pri rješavanju tehničkih poteškoća,
- sudjeluje u projektima digitalizacije knjižničnog fonda i uvođenju novih tehnologija za pristup i obradu informacija,
- predlaže i implementira nove informatičke alate, aplikacije i usluge koje mogu poboljšati dostupnost i kvalitetu knjižničnih usluga,
- provodi sigurnosne mjere za zaštitu knjižničnih i korisničkih podataka od neovlaštenog pristupa, gubitka ili oštećenja,
- redovito izrađuje sigurnosne kopije podataka i osigurava njihovu arhivaciju,
- organizira i provodi interne edukacije za djelatnike Knjižnice o korištenju informatičkih sustava i digitalnih resursa,
- prati najnovije trendove i tehnologije u području informacijskih tehnologija i knjižničarstva te sudjeluje u stručnim seminarima i radionicama,
- koordinira rad s vanjskim IT servisima, dobavljačima opreme i softvera, te prati i upravlja ugovorima o održavanju i podršci,
- aktivno sudjeluje u timovima i projektima unutar Knjižnice, kao i u suradnji s drugim knjižnicama i informacijskim institucijama,
- vodi tehničku dokumentaciju o sustavima i radnim procesima,
- priprema izvještaje o stanju IT sustava i predlaže planove za njihovo unaprjeđenje,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice te njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili informatičke struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izvrsno poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

11. INFORMATIČKI SURADNIK (Informatički suradnik) – radno mjesto I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,95

Opis poslova:

- upravlja i održava informatičku infrastrukturu Knjižnice,
- planira, instalira i održava računalnu mrežu Knjižnice, uključujući serversku infrastrukturu, radne stanice, mrežne uređaje (routeri, switchevi), te ostalu informatičku opremu,
- pomaže u implementaciji i korištenju informacijskih tehnologija,
- održava računalnu opremu, perifernu opremu i mrežne uređaje,
- instalira, konfigurira i nadograđuje softver, uključujući knjižničarske aplikacije i baze podataka,
- pruža korisničku podršku zaposlenicima i korisnicima Knjižnice u svakodnevnom radu s računalima, softverom i digitalnim servisima i rješavanju tehničkih poteškoća,
- sudjeluje u provođenju redovitih sigurnosnih kopija podataka te prati i izvještava o stanju sigurnosti sustava,
- prati funkcioniranje računalne mreže i prijavljuje eventualne probleme ili potrebe za intervencijom,
- sudjeluje u pripremi i organizaciji edukacija za korisnike i djelatnike Knjižnice o osnovama korištenja digitalnih alata i informacijskih sustava,
- sudjeluje u provedbi IT projekata, uključujući digitalizaciju knjižničnog fonda i uvođenje novih tehnologija za poboljšanje knjižničnih usluga,
- vodi evidenciju o informatičkoj opremi, softveru i korisničkim pristupima u skladu s internim pravilima,
- održava urednost i ispravnost radnog mjesta i opreme,
- komunicira i koordinira s vanjskim servisima i dobavljačima,
- redovito izvještava voditelja Knjižnice o obavljenim zadacima, problemima i prijedlozima za unaprjeđenje IT sustava,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Knjižnice te njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili informatičke struke,
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- izvrsno poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

X. OSTALE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 20.

Sveučilište u skladu sa Zakonom, a radi što veće uspješnosti u temeljnoj djelatnosti te radi cjelovitog i djelotvornog osiguranja radnog, životnog, kulturnog i sportskog standarda studenata, nastavnika i drugih radnika Sveučilišta, osniva podružnice, ustanove, fondacije, zaklade, centre i druge ustrojstvene jedinice, čija djelatnost omogućuje cjelovitost i potreban standard sustava sveučilišnog obrazovanja.

Rad podružnica, ustanova, fondacija, zaklada, centara i drugih ustrojstvenih jedinica reguliran je pravilnikom kojeg donosi Senat Sveučilišta ili fakultetsko vijeće fakulteta.

Članak 21.

Osim ustrojstvenih jedinica navedenih u ovom Pravilniku, na Sveučilištu djeluju i ostale:

- Znanstveno-tehnološki institut VISIO,
- Sveučilišni računski i informacijski centar – SRIC,
- Ed-Tech Centar,
- Centar za razvoj karijera, alumni i cjeloživotno obrazovanje,
- Centar za kulturološka i povijesna istraživanja socijalizma (CKPIS),
- Doktorska škola,
- Centar za kompetencije u obrazovanju i dr.

Članak 22.

Centre i ostale ustrojstvene jedinice osniva Senat Sveučilišta sukladno Zakonu i Statutu Sveučilišta.

Sistematizacija radnih mjesta u Centrima i ostalim ustrojstvenim jedinicama, broj izvršitelja i opis poslova određuje se posebnim aktom centara odnosno drugih ustrojstvenih jedinica.

Suradnici na projektima

Članak 23.

Osoba koja se u sustavu znanosti i visokog obrazovanja zapošljava na određeno vrijeme isključivo radi provođenja projekta ili dijela projekta, i čija se plaća u cijelosti financira iz financijskih instrumenata Europske unije i međunarodnih instrumenata ili stručnih i znanstvenih projekata s gospodarstvom, zapošljava se na radno mjesto pod nazivom suradnik na projektu, a plaća se ugovara sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

Broj izvršitelja na takvim radnim mjestima ovisi isključivo o projektu u sklopu kojeg se zasniva radni odnos, a sredstva za plaće i ostvarenje materijalnih prava zaposlenika financiraju se iz sredstava projekata.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika provode se u postupku i na način predviđen za njegovo donošenje.

Članak 25.

Zaposlenici koji su zatečeni na radnim mjestima, a ne udovoljavaju uvjetima propisanim ovim Pravilnikom, zadržavaju svoja radna mjesta za koja već imaju sklopljen ugovor o radu do prestanka istog.

Članak 26.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i sistematizaciji položaja i radnih mjesta KLASA: 011-04/22-03/04, URBROJ: 380-01-01-22-1 od 15. prosinca 2022. godine sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.

KLASA: 011-04/25-03/04

URBROJ: 143-01-01-25-1

U Puli, 16. listopada 2025. godine

REKTOR
prof. dr. sc. Marinko Škare



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli dana 16. listopada 2025. godine te je stupio na snagu dana 17. listopada 2025. godine.

Tajnica Sveučilišta
Martina Tomac, univ. mag. iur.