

Na temelju članka 59. Stavka 2. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom (*»Narodne novine«* br. 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 101/14 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske) i čl. 46. Statuta, Senat Sveučilišta Sjever na VII. sjednici u akademskoj godini 2015./2016. održanoj 21. travnja 2016. godine donosi

P R A V I L N I K
O USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SVEUČILIŠTA SJEVER
- pročišćeni tekst -

Članak 1.

I. OPĆE ODREDBE

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća položaja ili radnog mjesta, te uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima Sveučilišta Sjever (dalje u tekstu: Sveučilište), u skladu sa Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (*»Narodne novine«* br. 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13 i 101/14 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske); dalje u tekstu: Zakon).

Naziv položaja i radnih mjesta službenika i namještenika, te koeficijenti složenosti njihovih poslova, utvrđuju se u skladu sa Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (*»Narodne novine«* br. 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15 i Odluke Ustavnog suda RH U-I-7431/2014 i U-II-7432/2014 objavljena u NN broj 60/15), dalje u tekstu: Uredba.

Članak 2.

Pojmovi rodnoeg značenja koji se koriste u Pravilniku, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod.

Članak 3.

Poslove, odnosno radne zadatke, obavljaju službenici i namještenici Sveučilišta, koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu sa Sveučilištem ili drugim pravnim aktom Sveučilišta (odlukom, rješenjem).

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

Članak 4.

Poslovi, odnosno radni zadaci, utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za:

- prijam nastavnika, službenika i namještenika na Sveučilište,

- raspored službenika i namještenika na položaje i radna mjesta,
- utvrđivanje osobnog dohotka službenika i namještenika.

Članak 5.

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

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

Poslovi odnosno radni zadaci mogu se obavljati na jednom ili više mjesta, u gradovima Koprivnici i Varaždinu.

Članak 6.

Zaposlenik je osoba u radnom odnosu na Sveučilištu. Taj pojam odnosi se/uključuje, u smislu Zakona o plaćama službenika u javnim službama, pojmove službenik i namještenik.

Službenik je zaposlenik Sveučilišta u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, znanstvenom, nastavnom, suradničkom i stručnom zvanju, te ostali zaposlenici na radnim mjestima za koje se kao uvjet zahtijeva završen sveučilišni ili stručni preddiplomski studij, ili diplomski sveučilišni studij, ili integrirani preddiplomski i diplomski studij, ili specijalistički diplomski studij;

Namještenici su osobe srednje (SSS ili VKV) i niže stručne spreme koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima i ostalim poslovima (poslovne tajnice, administrativni referenti, pomoćni knjižničari, vozači i dostavljači, domar, vratar, tehnička zaštita i čišćenja radnih prostorija i sl.), čije je obavljanje potrebno radi pravodobna i kvalitetna obavljanja poslova iz registrirane djelatnosti Sveučilišta.

Nastavnik je zaposlenik Sveučilišta u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, nastavnom, suradničkom i stručnom zvanju.

Znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja su: docent, izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom zvanju.

Nastavna zvanja su predavač, viši predavač, profesor visoke škole, lektor, viši lektor, umjetnički suradnik i viši umjetnički suradnik.

Suradnička zvanja su asistent i poslijedoktorand (viši asistent).

Stručna zvanja su stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik.

Znanstvenik je zaposlenik Sveučilišta zaposlen u znanstvenom zvanju; znanstvenog suradnika, višeg znanstvenog suradnika, znanstvenog savjetnika i znanstvenog savjetnika u trajnom zvanju.

Članak 7.

Za svaku skupinu poslova utvrđuje se vrsta stručnog zvanja potrebna za obavljanje tih poslova.

Pod stručnim zvanjem razumijevaju se opća i posebna znanja i vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova.

Stručna zvanja obilježavaju se nazivom iz kojega se vidi vrsta stručnog zvanja (I., II., III. i IV. vrsta).

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

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

Članak 8.

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

Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se nastavnim planom i programom studija u skladu s Zakonom o osiguranju kvalitete u znanosti visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj 45/09). i Pravilnikom o sadržaju dopusnice te uvjetima za izdavanje dopusnice za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja, izvođenje studijskog programa i re-akreditaciju visokih učilišta („Narodne novine“ broj 24/10).

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

Članak 9.

Za radna mjesta službenika i namještenika koji obavljaju stručne i opće poslove (pravne, stručno-administrativne, financijsko-računovodstvene, poslove revizije, informatičke, knjižničarske, tehničke i ostale poslove raspisuje se javni natječaj u dnevnom tisku i na mrežnim stranicama Sveučilišta.

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

Iznimno, javni natječaj se ne mora raspisati u slučaju sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme sa zaposlenikom koji zamjenjuje privremeno nenazočnog zaposlenika i u sličnim opravdanim slučajevima uz obveznu pisanu suglasnost predstavnika Sindikata.

Članak 10.

Za položaje rektora, prorektora, pročelnike odjela, zamjenike odjelnih pročelnika i predstojnike odsjeka, ravnatelje i voditelje centara ne raspisuje se javni natječaj, već se provodi njihov izbor odnosno imenovanje, sukladno Statutu i aktima Sveučilišta.

Članak 11.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

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

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

Članak 12.

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, informatičke, kulturne, sportske kao i one sastavnice (ustanove ili trgovačka društva) koji služe zadovoljavanju potreba studenata i Sveučilišta.

Članak 13.

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

SVEUČILIŠNI CENTAR

Članak 14.

Sveučilište se organizira kao integrirana struktura temeljena na dva ravnopravna sveučilišna centra i to:

- Sveučilišni centar Koprivnica,
- Sveučilišni centar Varaždin.

Sveučilišni centri (u daljnjem tekstu: Centar) Koprivnica i Varaždin organiziraju i izvode sveučilišne i stručne studije, te se ustrojavaju s Odjelima i drugim ustrojbenim jedinicama u svom sastavu.

Članak 15.

Sveučilišni centri integrirano objedinjavaju (obuhvaćaju) dva ili više sveučilišnih odjela na lokaciji jednoga grada, uz prateće sastavnice sveučilišnih centara kao što su studentske referade, knjižnice, tehnologijski centri, informatičke, kulturne, sportske kao i one sastavnice (ustanove ili trgovačka društva) koji služe zadovoljavanju potreba studenata i Sveučilišta (zaklade, fondacije, udruge, studentske centre, zdravstvene ustanove).

Sveučilišni centar u svom nazivu upotrebljava naziv Sveučilišta i svoj naziv.

Rad Sveučilišta odvija se obavljanjem određenih djelatnosti, i to:

- znanstveno-nastavne, znanstveno-istraživačke, umjetničko-nastavne i stručne djelatnosti koje se ostvaruju kroz rad Odjela kao temeljnih ustrojstvenih jedinica te Sveučilišne knjižnice;
- zajedničkim djelatnostima (pravnim, računovodstvenim, administrativnim, tehničkim, pomoćnim i drugim poslovima) koje se ostvaruju u Rektoratu kao posebnoj ustrojstvenoj jedinici;

Članak 16.

REKTORAT

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

Članak 17.

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

U slučajevima povećana opsega poslova u Rektoratu, spriječenosti za rad, godišnjih odmora ili pojave drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju preraspodjelu poslova zaposlenika, nova zaduženja odredit će odlukom rektor ili za to ovlašten prorektor u pisanoj formi. U izvanrednim okolnostima preraspodjela se može naložiti i usmeno. Nova zaduženja ostaju na snazi dok se ne opozovu.

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

U sastavu Rektorata nalaze se:

1. Ured rektora i uredi prorektora
2. Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove Sveučilišta („Tajništvo sveučilišta“)
3. Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije
4. Ured za osiguravanje i upravljanje kvalitetom, te praćenje razvojne strategije Sveučilišta
5. Ured za znanost i umjetnički rad

6. Ured za odnose s javnošću
7. Ured za međunarodnu suradnju
8. Ured za EU fondove, razvojne projekte i suradnju s gospodarstvom
9. Ured za razvoj karijera („alumni“) i cjeloživotno učenje
10. Služba za tehničke poslove, poslove održavanja, čuvanja objekata, poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite
11. Služba za IT potporu, e-učenje i učenje na daljinu
12. Nezavisni ured za unutarnju reviziju
13. Ured za preddiplomske, diplomske i poslijediplomske studije

1. Ured rektora i uredi prorektora

Imaju zadaću pružanja potpore u obavljanju stručno-administrativnih poslova i osiguranju nesmetanog rada članovima uprave Sveučilišta u obnašanju njihovih dužnosti. Navedeno podrazumijeva potrebe rektora i prorektora koje nisu u nadležnosti pojedinih ustrojstvenih jedinica Rektorata Sveučilišta kao što su npr.; osiguranje i provođenje vertikalnog i horizontalnog protoka informacija na svim organizacijskim razinama Sveučilišta; dogovaranje primanja nastavnika, administrativnog i pomoćnog osoblja te predstavnika studenata, predstavnika poslovnih partnera, protokolarni poslovi; poslovi vezani za kontakte i komunikaciju s resornim Ministarstvom, lokalnom upravom i samoupravom i drugim tijelima državne uprave, ustanovama u sustavu znanosti i visokog obrazovanja; poslovi vezani uz praćenje strategije razvoja Sveučilišta, kao i drugi stručni, organizacijski i administrativni poslovi vezani za realizaciju programa rada rektora, prorektora i pomoćnika rektora.

2. Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove Sveučilišta („Tajništvo sveučilišta“)

Služba djeluje u oba Sveučilišna centra (Koprivnica i Varaždin) i organizirana je kroz odsjeke kojima neposredno rukovode tajnici sveučilišnih centara. U Službi se obavljaju stručno-administrativni poslovi za potrebe Rektorata i sveučilišnih tijela te opći, pravni, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutar ustrojstvenih jedinica Sveučilišta.

Služba obavlja i sve poslove pravne vezane za nastavnu djelatnost Sveučilišta, a posebice za ustroj i izvedbu studija u preddiplomskom i diplomskom obrazovanju te stručnih studija; pravni poslovi vezani uz znanstvene programe i projekte; poslovi međunarodne suradnje; opći, tehnički i pomoćni poslovi (poslovi prijepisa i umnažanja, pisarnice, otpreme i pismohrane).

Služba obavlja poslove pisarnice i pismohrane; urudžbiranje i klasiranje, izradu službenih zabilješki, dopremu i otpremu pošte u Rektorat i Sveučilište; umnažanje i fotokopiranje, sortiranje, uvezivanje materijala; dostavu materijala za sjednice stručnih tijela Sveučilišta, arhiviranje akata te ostale poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i tajnika.

Odsjek za pravne i administrativne poslove sveučilišnih tijela

U odsjeku za pravne i administrativne poslove sveučilišnih tijela pripremaju se materijali za rad sveučilišnih tijela: Senata, Stručnih vijeća Odjela, Vijeća područja, Povjerenstva. Vode se potrebne evidencije i pismohrane te izrađuju zapisnici sa sjednica.

Pravovremeno se obavještava sva upravna tijela Sveučilišta o bitnim pravnim poslovima vezanim uz rad Sveučilišta, kao i drugi pomoćni poslovi, te se obavljaju ostali poslovi po nalogu rektora, prorektora i tajnika.

Odsjek za urudžbeni zapisnik i pismohranu

Odsjek vodi urudžbeni zapisnik i centralnu pismohranu Sveučilišta. Obavlja poslove pisarnice, otpreme pošte i dokumenta te internu knjigu dostave. Odsjek je odgovoran za točnost i ažurnost dokumenata, te njihovo propisno i zakonsko zbrinjavanje. Odsjek se brine za sigurnost arhive i građe, preuzima građu u arhiv, sređuje i signira građu, vodi evidenciju o građi, sudjeluje u postupku odabiranja izlučivanja građe, izrađuje popise građe te izdaje građu na korištenje. U Odsjeku se obavljaju i drugi poslovi za potrebe Tajništva, a voditelja Službe.

Odsjek za kadrovske poslove

U Službi djeluje Odsjek za kadrovske poslove u kojem se obavljaju svi poslovi vezani za upravljanje ljudskim resursima (stalno zaposlenim djelatnicima i vanjskim suradnicima Sveučilišta).

U Odsjeku se ustrojavaju i vode zakonski propisane kadrovske evidencije iz radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih; obavljaju se postupci izbora u znanstvena zvanja, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja; vode se postupci raspisa i objave natječaja za prijam na radna mjesta, provode se odluke o prijmu novih zaposlenika, izrađuju se ugovori, rješenja i odluke iz područja radnih odnosa;

Vodi se evidencija o statusu zaposlenika, te vanjskih suradnika po pitanju akademskog stupanja, izbora, te vremenskog perioda trajanja izbora – upućuje se nadređene te zaposlenika na istek izbora, te potrebu raspisivanja novog izbora ili reizbora.

Vodi se evidencija radnog vremena zaposlenika i vanjskih suradnika. Prate se pravni okviri vezani uz obračun dohodaka (izmjene koeficijenata ili radnih prava).

Sukladno uputama tajnika Sveučilišta izrađuju se sve vrste ugovora (o radu, o djelu, o autorskom honoraru) za zaposlenike i vanjske suradnike.

3. Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije

U Službi se pod ingerencijom prorektora za financije i opće poslove obavljaju svi poslovi vezani za proračun, financijsko poslovanje i kapitalne investicije, izrađuje se prijedlog plana proračuna Sveučilišta i nadzire njegovo provođenje, izrađuju se analize iz područja financijskog poslovanja prati se i analizira trošenje proračunskih sredstava Sveučilišta; vrši se financijska i računovodstvena kontrola; izrađuju se financijski planovi i prati trošenje proračunskih sredstava u skladu s planovima; provodi postupak oročavanja raspoloživih vlastitih sredstava, knjigovodstveno-računovodstveni poslovi u skladu sa Zakonom, knjigovodstveno praćenje znanstvenih i drugih programa, izrađuju se prijedlozi programa kapitalnih investicija za potrebe Sveučilišta i njegovih sastavnica; prati izgradnja, adaptacija i opremanje sastavnica Sveučilišta te programi kapitalnih investicija.

U Odsjeku za računovodstvo obavljaju se knjigovodstveno-računovodstveni poslovi u skladu sa Zakonom i pod-zakonskim aktima. Vršiti se provedba modela jedinstvenog financiranja (lump-sum) Sveučilišta i primjena Pravilnika o financijskom poslovanju Sveučilišta. Prati se financijsko poslovanje Studentskog zbora Sveučilišta Sjever. Obavljaju se poslovi vezani za

obračun osobnih dohodaka i ostalih naknada zaposlenika Sveučilišta. Obavljaju se poslovi nabave prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi, pruža stručnu pomoć povjerenstvima u postupku javne nabave, pripremaju se i izrađuju ugovori iz područja nabave, vodi se evidencija o postupcima nabave, evidencija sklopljenih ugovora, kao i drugi poslovi koje odredi rektor i nadležni prorektor.

U knjigovodstvu se evidentiraju svi poslovni događaji i poslovne promjene, i to: materijalno knjigovodstvo, financijsko knjigovodstvo (saldakonti kupaca i dobavljača), evidencija i ispravak vrijednosti osnovnih sredstava i sitnog inventara, evidencija putnih naloga, evidencija podračuna (mjesta troška) sastavnica Sveučilišta, znanstvenoistraživačkih projekata, studentskih projekata, međunarodnih projekata, stručnih projekata, sredstava državne riznice.

Odsjek za nabavu i prodaju

U Službi djeluje Odsjek za nabavu i prodaju - koji obavlja poslove nabave za potrebe svih organizacijskih jedinica Sveučilišta, raspisuje javna nadmetanja i vodi evidenciju o postupcima nabave. Ekonomat-skladište Sveučilišta obavlja poslove narudžbi roba i usluga koje su definirane poslovima Ureda za nabavu kroz godišnje ugovore i narudžbe.

Služba također obavlja poslove prodaje roba i usluga Sveučilišta na tržištu. Pritom surađuje s financijsko-računovodstvenom i knjigovodstvenom službom, priprema podatke za fakturiranje izlaznih računa prema kupcima, aktivno prati potraživanja i naplatu od kupaca.

U službi se obavljaju i svi drugi opći i pravni poslovi vezani za izradu odluka, naputaka i drugih dokumenata iz područja rada Sveučilišta, pruža se stručna pomoć Studentskom zboru, te obavljaju i drugi potrebni poslovi po nalogu rektora, prorektora i tajnika.

Sveučilište će u nedostatku dovoljnog broja zaposlenika, prema potrebi angažirati i koristiti usluge vanjskog financijsko-računovodstvene servisa te usluge revizorskog poslovanja, a sve kako bi se osiguralo nesmetani i zakonit rad Sveučilišta.

4. Ured za osiguravanje i upravljanje kvalitetom, te praćenje razvojne strategije Sveučilišta

Ured, sukladno odredbama Pravilnika o sustavu osiguravanja kvalitete na Sveučilištu, prati akademsku kvalitetu Sveučilišta i njegovih sastavnica te obavlja stručne i organizacijske poslove vezane za sustav upravljanja i unaprjeđenja kvalitete sustava visokog obrazovanja, kao i ostale potrebne poslove po nalogu Predstavnik uprave za kvalitetu i rektora.

Ured prati realizaciju razvojne strategije sveučilišta te njezinu usklađenost s misijom i vizijom sveučilišta, te provedbu „Programskih ugovora“ i ispunjenje uvjeta iz programskih ugovora. Pribavlja i distribuira dokumentaciju vezanu uz osiguranje kvalitete u visokom obrazovanju (ESG) te uz upravljanje sustavom osiguranja kvalitete sukladno međunarodnoj normi ISO 9001:2008.

Vodi arhivu provedenih prosudbi (internih i eksternih) te arhivu dokumentacije vezanu uz upravljanje kvalitetom (ESG i ISO). Izrađuje procedure i radne upute vezane uz sustav upravljanja kvalitetom. Predlaže preporuke za poboljšanje sustava upravljanja kvalitetom na Sveučilištu. Predlaže Pravilnik o kvaliteti, te njegove izmjene i dopune.

Ured koordinira rad jedinice za osiguranje kvalitete na Sveučilištu, prati kvalitetu studija koji obuhvaća praćenje cijelog studijskog programa; praćenje kvalitete izvođenja nastave; provodi istraživanje i anketiranje studenata i nastavnika o izvođenju nastave, nastavnim sadržajima,

literaturi, uvođenje novih pristupa i oblika izvođenja nastave, ispitima, kompetencijama, komunikaciji s nastavnicima, informiranosti studenata o studijskom programu, utjecaju studenta na sadržaj studijskih programa, izvođenja nastave te radno opterećenje studenta. Ured također vodi evidenciju u žalbama, preporukama i pohvalama studenata i nastavnika (te vanjskih dionika: „alumini“ i poslodavci) u svezi rada Sveučilišta. Ured provodi sustavnu analizu načina i uspješnosti modela provjere znanja, stečenih kompetencija te posebno ishoda učenja (utvrđivanje ishoda učenja i model provjere ishoda učenja), uspješnost polaganja ispita, prolaznost na više godine studija, uspješnost studiranja općenito kao i analizu mobilnosti studenta.

5. Ured za znanost i umjetnički rad

Ured obavlja sve organizacijske i potporne poslove iz domene umjetničkog te znanstvenog istraživačkog i inovacijskog okvira djelovanja Sveučilišta.

Ured je pod ingerencijom prorektora za znanstveno umjetnički rad i međunarodnu suradnju i po njegovom nalogu za potrebe izrade Znanstveno-istraživačke strategije Sveučilišta Sjever, te Strategije umjetničkog djelovanja Sveučilišta Sjever izrađuje SWOT i ostale analize. Na temelju strategija i analiza, Ured predlaže, objavljuje, te po usvajanju na Senatu i nadzire provođenje ostvarivanja znanstvenih ciljeva Sveučilišta u kratkoročnom i dugoročnom razdoblju.

Ured pravodobno informira nastavnike o mogućnostima prijavljivanja nacionalnih i međunarodnih znanstveno-istraživačkih projekata, te projekata koje raspisuje privredni subjekti ili zaklade.

Ured je zadužen za povezivanje i integriranje različitih područja i polja znanstvenog i umjetničkog rada na Sveučilištu.

Ured provodi (raspisuje) natječaje za znanstvene projekte koji se financiraju iz proračuna Sveučilišta sukladno Pravilniku o izboru i vrednovanju znanstvenih projekata na Sveučilištu Sjever, te organizira rad stručnih tijela koja sudjeluju u izboru projekata.

Ured provodi analizu potreba za znanstvenim osposobljavanjem zaposlenika Sveučilišta (znanstveni kolokviji, kongresi, doktorski i post-doktorski studij), te predlaže resornom prorektoru i rektoru potrebno znanstveno usavršavanje. Ured također nadzire uspješnost znanstvenog usavršavanja zaposlenika Sveučilišta koja se financira iz proračuna Sveučilišta (uspješnost pohađanja doktorskih i post-doktorskih programa), te informira o njihovim uspjesima i rezultatima.

Ured pruža svu potrebnu pomoć znanstvenicima prilikom prijavljivanja, vođenja i završavanja nacionalnih i međunarodnih projekata, organizira predavanja i radionice za zaposlenike Sveučilišta, te obavlja i druge potrebne poslove po nalogu prorektora za znanstveno umjetnički rad i međunarodnu suradnju i rektora.

6. Ured za odnose s javnošću

Poslovi Ureda za odnose s javnošću su dogovaranje protokola raznih posjeta, organiziraju se protokoli raznih događanja na Sveučilištu (konferencije, znanstveni kongresi, studentske promocije), organiziraju se protokoli za manifestacije koje organizira Studentski zbor Sveučilišta, praćenje medija i „press-clipping“ vezan uz Sveučilište i teme koje su od interesa za ustanovu ili sastavnice, informiranje medija o aktivnostima na Sveučilištu, informiranje

uprave o javnom mnijenju, predlažu se mjere poboljšanja vezane uz medijsku sliku Sveučilišta, izrađuje se i predlaže pravilnik o poslovanju Sveučilišta kao društveno odgovorne ustanove, organizira se gostovanje nastavnika i studenata u medijima, upravljanje temama ili problemima koje su od važnosti za javno mišljenje, uspostava povjerenja u javnostima, održavanje indirektnih veza s javnostima u funkciji medijatora između Sveučilišta i javnosti.

7. Ured za međunarodnu suradnju

Ured je pod ingerencijom prorektora za znanstveno umjetnički rad i međunarodnu suradnju i zadužen za izradu SWOT analize aktualne pozicije Sveučilišta te Strategije međunarodnog djelovanja i prepoznatljivosti Sveučilišta u internacionalnim okvirima, odnosno donošenje Plana međunarodnih aktivnosti Sveučilišta.

Ured je zadužen za izradu prijave te dokumentacije, kao i organizaciju svih aktivnosti za pristupanje Sveučilišta asocijacijama koje omogućuju međunarodnu suradnju i mobilnost (ERASMUS, ERASMUS+, Obzor 2020, Tempus, Leonardo Da Vinci i sl.)

U Uredu se obavljaju svi stručno-administrativni poslovi vezani za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta i to posebice na razvoju međunarodnih odnosa na bilateralnom i multilateralnom ugovaranju; poslovi pripreme i administriranja međunarodnih projekata.

Zadatak ureda je osigurati mjere i aktivnosti za bolju međunarodnu povezanost zaposlenika Sveučilišta te njihovo uključivanje u međunarodne znanstveno-istraživačke i inovacijske projekte.

Ured je zadužen za izradu Plana aktivnosti i mjera poticanja međunarodne razmjene nastavnika i studenata (odlazna mobilnost).

Ured je odgovoran da u suradnji s pročelnicima pojedinih Odjela donese Plan mjera i aktivnosti za poticanje povećanja broja kolegijske na Engleskom jeziku na sveučilištu (dolazna mobilnost).

Ured je zadužen za pravodobno informiranje zaposlenika Sveučilišta o mogućnostima međunarodne suradnje, te sve poslove vezani za mobilnost studenata i nastavnika (objavljivanje natječaja te odabir kandidata) sukladno Pravilniku o mobilnosti Sveučilišta Sjever, gostujućih profesora (izrada plana dolaska inozemnih gostujućih profesora, te plana gostovanja zaposlenika Sveučilišta na inozemnim ustanovama); programi razmjene administrativnog osoblja na međunarodnoj razini; poslovi vezani za prekograničnu i regionalnu suradnju; poslovi protokola na međunarodnoj razini; poslovi prevođenja za potrebe rada Ureda te ostali potrebni poslovi po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

8. Ured za EU fondove, razvojne projekte i suradnju s gospodarstvom

Poslovi Ureda su praćenje raspoloživih fondova kod kojih postoji mogućnost aplikacije u smislu rješavanja infrastrukturnih pitanja, nabavke obrazovne te znanstveno-istraživačke opreme i uređaja, opremanje objekata i sl.

Ured je zadužen za organizaciju izrade projektne dokumentacije, te izradu prijave na fondove i tijela državne uprave za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije, te obavljanje svih potrebnih poslova u svrhu praćenja realizacije projekata, povećanja

realizacije projekata i što uspješnijeg sudjelovanja Sveučilišta u svim vrstama raspoloživih fondova, a posebno fondova Europske unije.

Zadatak ureda je ostvariti što tješnju i kvalitetniju suradnju s gospodarskim subjektima i ustanovama (zdravstvenim i umjetničkim) na obostrano zadovoljstvo. Ured je zadužen za ostvarivanje novih kontakata i izradu ugovora o suradnji za svaki od Odjela ili Centara koji djeluju na Sveučilištu.

Ured je također zadužen za nuđenje znanstvenih i stručnih usluga Sveučilišta i prezentaciju istih na tržištu, kao što su npr. Elaborati, projekti, ekspertize, mišljenja, stručni nadzori, geodetske izmjere i sl.

Ured je zadužen za organizaciju tečajeva ili radionica za potrebe gospodarstva, ustanova ili jedinica lokalne samouprave. Ured koordinira projekte koji se izvode u suradnji s gospodarskim subjektima i ustanovama te izrađuje izvješća o realizaciji ili poteškoćama na istim.

9. Ured za razvoj karijera („alumni“), potporu studentima i cjeloživotno učenje

Zadaća Ureda je za potrebe studenata organizacija te provođenje tečajeva i edukativnih radionica s ciljem kvalitetnije prezentacije stečenih znanja, kompetencija i vještina, kvalitetnog osobnog predstavljanja potencijalnim poslodavcima.

Informiranje studenata o mogućnosti zapošljavanja u nacionalnim i EU okvirima. Anketiranje poslodavaca i završenih studenata o potrebnim izmjenama ishoda učenja ili o potrebama izmjena i dopuna studijskih planova i programa.

U suradnji s Uredom za EU fondove, razvojne projekte i suradnju s gospodarstvom uključivanje i povezivanje studenata u aktivnosti gospodarskih subjekata.

Pomoć pri pronalaženju nacionalne i međunarodne studentske prakse, te povezivanja s privrednim subjektima i ustanovama u lokalnoj zajednici i šire.

Ured organizira izbornu nastavu iz područja kineziološke kulture te organizira tečajeve športskih aktivnosti, organizira domaća i međunarodna športska natjecanja studenata.

U sklopu ureda djeluje i studentsko savjetodavništvo koje pruža visokostručnu, savjetodavnu i edukativnu pomoć studentima s ciljem unaprjeđenja kvalitete života studenata i uspjeha u studiju.

U Uredu se organizira izvođenje različitih programa stalnog usavršavanja u sklopu cjeloživotnog stručnog obrazovanja i usavršavanja u znanstvenim područjima društvenih, humanističkih, prirodnih i tehničkih znanosti te umjetnosti, te obavljaju i ostali potrebni poslovi po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

10. Služba za tehničke poslove, poslove održavanja, čuvanja objekata, poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite

Služba skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; vodi se evidencija o imovini Sveučilišta, vode se poslovi tekućeg održavanja objekata i domarski poslovi, nadzor nad funkcionalnim korištenjem objekata, instalacija i ostalih sredstava; poslovi vezani uz rad kotlovnice, poslovi protupožarne zaštite i zaštite na radu; poslovi evidencije potrošnje trajnih i potrošnih sredstava za potrebe Sveučilišta, poslovi čišćenja svih zgrada i pomoćnih objekata Sveučilišta i drugi poslovi koje odrede rektor i nadležni prorektor.

U službi se obavljaju poslovi u svezi s unutrašnjim osiguranjem objekata i upravlja objektima Sveučilišta te osigurava tehničko održavanje prostorija, klimatizacija, urednost i higijensko održavanje objekata Sveučilišta, osigurava se funkcioniranje svih sadržaja koje pružaju pojedini objekti Sveučilišta, obavlja održavanje el. instalacija i opreme za klimatizaciju prostorija, vode odgovarajuće evidencije o korištenju goriva, utrošku dijelova i drugog potrošnog materijala;

Služba obavlja poslove provođenja mjera zaštite od požara, sukladno Zakonu o zaštiti od požara, koordinira poslove protupožarne zaštite na objektima Sveučilišta – postavljanje i održavanje sredstava zaštite od požara, obavlja poslove koji proizlaze iz Zakona o zaštiti na radu, obavlja uviđaje i sastavlja zapisnik o nastalim povredama, vodi evidenciju o pregledima medicine rada i policama osiguranja za zaposlenike s posebnim uvjetima rada, daje očitovanja o poduzetim mjerama zaštite na radu.

11. Služba za IT potporu, e-učenje i učenje na daljinu

Služba obavlja informacijsko-dokumentacijske poslove za potrebe Rektorata, sveučilišnih centara i odjela te drugih ustrojstvenih jedinica, osigurava systemske funkcije informatičke strukture za informatizaciju poslovnih funkcija, poslove održavanja osobnih računala i računalne mreže te poslove vezane uz organizaciju informatičke djelatnosti Sveučilišta.

Služba u svojem radu obavlja sljedeće poslove vezane uz informacijsko-komunikacijsku tehnologiju Sveučilišta:

- predlaže pravilnike o pravima, pristupu, upravljanju, nadzoru i održavanju pojedinih segmenata IT infrastrukture Sveučilišta
- uspostavlja, nadzire i održava podatkovni centar;
- uspostavlja i administrira internet domenu Sveučilišta (unin.hr) i njegovih sastavnica, te nadzire, određuje pravo pristupa i administracije, te održava internet stranice Sveučilišta i njegovih sastavnica;
- određuje, uspostavlja, konfigurira i održava poslužitelje, operacijske sustave, osnovne i pomoćne servise, sustave za pohranjivanje podataka;
- određuje, uspostavlja, konfigurira i održava informacijsko-komunikacijsku tehnologiju sustava za e-učenje (*e-learning*) i učenje na daljinu
- određuje, uspostavlja, konfigurira te održava opremu vezanu uz računalno-komunikacijske mreže;
- uspostava, nadzor i upravljanje CARNET elektroničkim identitetom AAI@EduHr zaposlenika i sastavnica Sveučilišta;
- uspostavlja, nadzire i upravljanje servisima za e-poštu na Sveučilištu;
- brine se o sigurnosti i zaštiti informacija koje se nalaze u informacijskim sustavima Sveučilišta
- priprema, uspostavlja, uvodi i održava informacijske sustave za pravno te financijsko-knjigovodstveno poslovanje Sveučilišta, te različitih sustava za potporu poslovanju sveučilišta i njegovih sastavnica (on-line anketiranje, sustav za digitalizaciju, sustav za zaštitu, „back-up“ i arhiviranje);
- priprema, uspostava, uvođenje i održavanje ISVU sustava;
- uspostava i održavanje informatičkih resursa na razini radnog mjesta (računalo, operacijski sustav, korisnički programi i dodatna oprema);

- provodi postupke donošenja, nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računalnih sustava i računalno-komunikacijskih mreža;
- provodi postupke nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računalnih sustava na razini radnoga mjesta.

Služba obavlja i poslove upravljanja sadržajem različitih sustava za e-učenje i učenja na daljinu (DLS) za sve sastavnice Sveučilišta. U službi se organizira provođenje programa obuke s područja *e-učenja* i učenja na daljinu kojima se pruža pomoć sveučilišnim odjelima na način da se kontinuirano osigurava kvalitetno korištenje informacijskih i komunikacijskih tehnologija u obrazovanju, kako bi se povećala kvaliteta nastave (npr. korištenjem izvora s interneta, digitalnim prezentacijama ili multimedijalnim nastavnim materijalima pripremljenima baš za taj program) ili kako bi se pak omogućila izvedba nastavnih programa djelomično ili u potpunosti na daljinu. Služba

Služba obavlja poslove vezane u primjenu informacijske-komunikacijske tehnologije u procesu nastave, e-učenju. Priprema tečajeve za korisnike u svrhu primjene informacijskih i komunikacijskih tehnologija u procesu obrazovanja i istraživanja. Također obavlja zaprimanje prve obavijesti o kvaru ili problemu u korištenju informacijsko-komunikacijskih resursa korisnika te pomaže korisniku u otklanjanju kvara ili problema.

Služba obavlja i druge potrebne poslove po nalogu nadležnih prorektora i rektora.

12. Nezavisni ured za unutarnju reviziju

Nezavisni ured za unutarnju reviziju neovisno i objektivno obavlja unutarnju reviziju financijskog i pravnog poslovanja Sveučilišta i njegovih sastavnica. Nezavisni ured u svome radu djeluje u skladu s Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru (»Narodne novine«, broj 141/06) i članka 19. Etičkog kodeksa državnih službenika (»Narodne novine«, broj 49/06).

Ured u svojem radu poštuje etičke Pravilnike Sveučilišta i principe Kodeksa strukovne etike u unutarnjih revizora u javnom sektoru („Narodne novine“, broj 18/08).

Ured upozorava na nepravilnosti i neusklađenost sa zakonima i drugim propisima kojima je utvrđeno poslovanje, te predlaže Rektor i nadležnim prorektorima mjere za njihovo otklanjanje kao i mjere za unapređivanje poslovanja.

Ured u svojem radu provjerava primjenu zakona i drugih propisa u obavljanju poslova na Sveučilištu, provodi pojedinačne unutarnje revizije i ukazuje na uočene nepravilnosti u odnosu na provedene aktivnosti te daje preporuke rektoru u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti rada Sveučilišta.

Ured izrađuje strateške i operative planove revizije, izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji te godišnje izvješće koje podnosi rektoru, izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu Ureda s preporukama za poboljšanje poslovanja ustanove, prati provedbu danih preporuka i unapređenje rada, surađuje s Državnim uredom za reviziju, te obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom i drugim propisima te poslove po nalogu Rektora.

13. Ured za preddiplomske i diplomske studije

14. Ured za poslijediplomske studije

Ured organizira rad i odgovoran je za zakonitost rada referada koje djeluju na Sveučilištu. Ured razvija promotivnu upisnu djelatnost i brine se o dostupnosti informacija vezanih uz upise, prati promjene nastavnih planova i programa i organizira pripadajuće aktivnosti. Ured vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu diplomiranih studenata. Prikuplja i sređuje statističke podatke o svim studentima. Ured također izdaje uvjerenja, rješenja i potvrde iz svoje nadležnosti.

U uredu se prate propise iz područja djelatnosti službe te kontaktira nadležnim službama MZOS. Ured organizira upise studenata na Sveučilište te kontrolira i potpisuje sva uvjerenja, potvrde i rješenja iz nadležnosti službe. Nadzire rad „Studomata“ i mreže korisnika ISVU-a te inicira i koordinira rješavanje problema koji se javljaju u primjeni ISVU-a (izdaje dopuštenja za rad korisnika po predmetima) te ažurira bazu podataka u programu ISVU. Ured obavlja radnje te provodi upise i ispise sa studija Sveučilišta. Ured obavlja poslove oko organizacije i obrane diplomskih radova te priprema diplome za tiskanje i organizira promocije studenata preddiplomskih i diplomskih studija. Ured priprema i daje obavijesti za mrežne stranice Sveučilišta. Ured vodi evidenciju o uplatama školarina. Ured vodi brigu o indeksima i identifikacijskim studentskim karticama („iksicama“).

Članak 18.

SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA

Sveučilišna knjižnica je sastavnica Sveučilišta. Djelokrug rada Sveučilišne knjižnice određen je Zakonom o knjižnicama, Statutom Sveučilišta te Pravilnikom o radu Sveučilišne knjižnice. Sveučilišna knjižnica djeluje kao podružnica Sveučilišta na temelju Zakona o ustanovama i ima svoj pod-račun.

Sveučilišna knjižnica je središte integriranog knjižničnog sustava koji se ustrojava radi obavljanja knjižnično-informacijskih zadaća i poslova za potrebe nastave, obrazovanja te znanstvenoga i stručnoga rada na Sveučilištu.

U Sveučilišnoj knjižnici članovima akademske zajednice osigurava se pristup informacijama, dostupnost tiskanim i digitalnim zbirkama knjižnice te zbirkama drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu. Nadalje, tu se nabavljaju, evidentiraju, stručno klasificiraju, posuđuju i čuvaju knjige, časopisi, udžbenici, bibliografije i druge publikacije.

U suradnji s Povjerenstvom za izdavačku djelatnost izrađuje se i predlaže izdavački plan Sveučilišta. Sveučilišna knjižnica zadužena je za izradu plan nabave nedostatne knjižne i stručne građe za potrebe Sveučilišta, kao i plan nabave znanstvenih i stručnih časopisa za potrebe znanstveno-istraživačke djelatnosti Sveučilišta.

Sveučilišna knjižnica je središte jedinstvenog knjižničarskog sustava Sveučilišta koji obavlja knjižničarsko informacijske zadaće i poslove za obrazovanje i znanstveno-istraživačke potrebe Sveučilišta i njegovih sastavnica. Sveučilišna knjižnica djeluje u oba sveučilišna centra: Varaždin i Koprivnica.

Sveučilišna knjižnica ima voditelja koji rukovodi njezinim radom. Voditelja imenuje rektor svojom Odlukom.

Sveučilišna knjižnica obavlja i poslove prodaje knjiga. U knjižnici se prodaju publikacije sveučilišnih i drugih izdanja vezanih za znanstveno-nastavnu djelatnost Sveučilišta. Knjižnica prodaje knjige i ostale proizvode kroz veleprodaju i maloprodaju. Samostalno i u

suradnji s financijsko-računovodstvenom i knjigovodstvenom službom kreira izlazne maloprodajne i veleprodajne račune. Brine i odgovara za usklađivanje obveza prema dobavljačima i potraživanja od kupaca (veleprodaja), posebno u domeni konsignacijske prodaje. Sveučilišna knjižnica kroz maloprodaju izravno ispostavlja i naplaćuje maloprodajne račune gotovinskom i bezgotovinskom naplatom. Bezgotovinsku naplatu (svi oblici kartica) usklađuje s računovodstvenom evidencijom, dok gotovinsku naplatu uz specifikaciju izravno predaje na blagajnu Sveučilišta.

Članak 19.

U Sveučilišnoj knjižnici se koordinira izdavačka aktivnost Sveučilišta sukladno Pravilniku o izdavačkoj djelatnosti i odlukama Povjerenstva za izdavačku djelatnost. Organizira se 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 monografske publikacije s ostalim ustanovama, vrši distribucija sveučilišnih izdanja te se obavlja i ostali slični poslovi po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Članak 20.

ZNANSTVENO-NASTAVNE SASTAVNICE

Odjeli Sveučilišta

Sveučilišni odjel je sastavnica Sveučilišta koja sudjeluje u izvedbi studijskih programa te razvija znanstveni i visokostručni rad u jednom znanstvenom/umjetničkom polju ili interdisciplinarnom znanstvenom području.

Stručni odjel je sastavnica Sveučilišta koja sudjeluje u izvedbi stručnih studijskih programa te razvija visokostručni rad.

Članovi vijeća Sveučilišnog odjela su svi zaposlenici izabrani u znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja koji su na Sveučilišnom odjelu nositelji stručnih kolegija, jedan predstavnik zaposlenika u nastavnom zvanju, jedan predstavnik zaposlenika u suradničkom zvanju te predstavnici studenata (do najviše 15% od ukupnog broja članova vijeća).

Članovi vijeća Stručnog odjela su svi zaposlenici izabrani u znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja koji su na Sveučilišnom odjelu nositelji stručnih kolegija, svi zaposlenici u nastavnom zvanju koji su na Sveučilišnom odjelu nositelji stručnih kolegija, jedan predstavnik zaposlenika u suradničkom zvanju, te predstavnici studenata (do najviše 15% od ukupnog broja članova vijeća).

Sveučilišni odjeli mogu sudjelovati u pravnom prometu pod nazivom Sveučilišta, centra i svojim nazivom, u ime i za račun Sveučilišta.

Odjeli kao znanstveno-nastavne ustrojstvene jedinice mogu svoju djelatnost obavljati putem nižih ustrojstvenih jedinica Odsjeka i Katedri.

Na Sveučilištu kao integriranoj visokoškolskoj ustanovi ustrojene su sljedeće znanstveno-nastavne sastavnice po principu Odjela:

- Odjel za novinarstvo,
- Odjel za poslovanje i menadžment,
- Odjel za medijski dizajn,

- Odjel za komunikologiju i odnose s javnošću,
- Odjel za poslovnu ekonomiju,
- Odjel za elektrotehniku,
- Odjel za strojarstvo,
- Odjel za multimediju, oblikovanje i primjenu,
- Odjel za graditeljstvo,
- Odjel za tehničku i gospodarsku logistiku,
- Odjel za biomedicinske znanosti.

U sveučilišnom/stručnom odjelu su nastavnici, znanstvenici i suradnici sveučilišta iz određenog znanstvenog/umjetničkog polja ili interdisciplinarnog znanstvenog područja. Temeljni akt Sveučilišnog odjela jest Pravilnik odjela.

Članak 21.

Odjel ima pročelnika, njegova zamjenika i stručno vijeće.

Pročelnik predstavlja odjel, rukovodi njegovim radom i odgovoran je za odjelnu djelatnost. Odjelni pročelnik član je Senata po položaju. Pročelnik predsjedava odjelnom stručnom vijeću.

Članak 22.

Za odjelnog pročelnika može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom odnosno umjetničko-nastavnom zvanju. Odjelnog pročelnika bira odjelno stručno vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova, nakon pribavljenog pozitivnog mišljenja rektora o programu rada kandidata za pročelnika (prijedloga). Odjelnog pročelnika potvrđuje Senat.

Odjelni se pročelnik bira na vrijeme od 3 (tri) godine. Ista osoba može biti izabrana za odjelnog pročelnika najviše dva puta uzastopce. Odjelni je pročelnik za svoj rad odgovoran rektoru, Senatu i Stručnom vijeću odjela. Ako Stručno vijeće ne izabere odjelnog pročelnika, vršitelja dužnosti odjelnog pročelnika imenovat će rektor na rok od jedne godine.

Odjelnom pročelniku u radu pomaže i zamjenjuje ga u njegovoj odsutnosti zamjenik odjelnog pročelnika. Zamjenika odjelnog pročelnika bira odjelno stručno vijeće natpolovičnom većinom glasova svih članova na prijedlog odjelnog pročelnika. Za zamjenika odjelnog pročelnika može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju, odnosno umjetničko-nastavnom, ili nastavnom zvanju profesora visoke škole. Mandat zamjenika pročelnika odjela traje do isteka mandata pročelnika odjela. Zamjenik odjelnog pročelnika odgovoran je za svoj rad pročelniku i odjelnom stručnom vijeću.

Članak 23.

Odjelno stručno vijeće čine svi zaposlenici u znanstveno-nastavnom/umjetničko-nastavnom zvanju ili nastavnom zvanju, svi zaposlenici u suradničkom zvanju, jedan predstavnik vanjskih suradnika te po jedan predstavnik studenata sa svake godina studija. Predstavници studenata čine najmanje 15% članova vijeća odjela.

Odjelno stručno vijeće (znanstveno-nastavno vijeće, umjetničko-nastavno vijeće):

- bira odjelnog pročelnika uz suglasnost rektora,
- bira zamjenika odjelnog pročelnika na prijedlog odjelnog pročelnika,
- na prijedlog pročelnika donosi pravilnik i druge opće akte odjela,
- predlaže Senatu obrazovne, znanstvene i stručne programe,
- predlaže nastavne planove iz područja svog djelovanja,
- donosi odluku o ustrojavanju i izvođenju poslijediplomskog i doktorskog studija u području svog djelovanja,
- donosi Pravilnik o studiju uz suglasnost Senata,
- donosi izvedbene planove pojedinih studijskih programa,
- brine se o razvoju kadrova iz svoga područja,
- pokreće postupke izbora u zvanja,
- provodi postupak izbora u znanstvena zvanja u skladu s dobivenim ovlaštenjem od nadležnoga tijela,
- sudjeluje u izradi prijedloga sveučilišnih nastavnih planova i programa i daje suglasnost na njih,
- imenuje voditelje studenata preddiplomskih studija,
- imenuje mentore asistentima,
- donosi odluke o studentskim pitanjima u I. stupnju,
- na prijedlog pročelnika predlaže nabavu opreme za odjel,
- razmatra godišnja izvješća pročelnika,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama ovoga Statuta i Poslovnika o radu Stručnog vijeća.

Odjelno Stručno vijeće može, u postupku izbora u znanstveno-nastavna zvanja, kao člana stručnog povjerenstva predložiti i člana Stručnog vijeća druge visokoškolske ustanove ili sveučilišta.

Članak 24.

Ustrojbene jedinice Odjela su odsjeci i katedre koji se formiraju po načelima organizacije znanstvenog, nastavnog ili stručnog rada. Predstojnike odsjeka bira vijeće odsjeka tajnim glasovanjem, a izabran je kandidat koji je dobio natpolovičnu većinu glasova svih članova vijeća odsjeka.

Za predstojnika odsjeka može biti izabran nastavnik u nastavnom ili znanstveno-nastavnom odnosno umjetničko-nastavnom zvanju. Na odjelima i odsjecima mogu se osnivati i katedre po načelima znanstvenoga, nastavnog i stručnog rada.

Pobliže se odredbe o statusu radnika u odjelu, odsjeku i katedri te organizaciji odjela, odsjeka i katedri, obvezama i pravima radnika i sl. utvrđuju Pravilnikom odjela.

Članak 25.

U izvođenju znanstveno-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.

Članak 26.

OSTALE USTROJBENE JEDINICE

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

Rad podružnica, ustanova, fondacija, zaklada i centra ili drugih ustrojbenih jedinica reguliran je pravilnikom kojega donosi Senat Sveučilišta i/ili društvenim ugovorom kojega utvrđuje Rektor Sveučilišta. Imenovanje čelnika ustrojbenih jedinica, te nadzornih tijela (upravnih odbora, skupština ili nadzornih odbora) provodi Rektor svojom Odlukom.

Članak 27.

Centre osniva Senat Sveučilišta sukladno Zakonu, Statutu Sveučilišta, te Pravilniku o osnivanju centara kao ustrojbene jedinice. Centar je ustrojbeni jedinic Sveučilišta u kojoj se obavljaju jedna ili više aktivnosti, programa ili projekata koji izlaze iz okvira rada odjela kao temeljnih znanstveno-nastavnih ustrojbenih jedinica, a koje su u interesu znanosti i obrazovanja na regionalnoj, nacionalnoj i međunarodnoj razini. Ciljevi i sadržaji aktivnosti, programa i/ili projekata postojećeg centra ne mogu biti temelj za osnivanje drugog istovrsnog centra; temelj za osnivanje centra je jedinstvenost i originalnost na razini Sveučilišta.

Članak 28.

U sklopu Sveučilišta djeluju sljedeći centri i ustrojbene jedinice:

1. Centar za poslijediplomske studije
2. Centar za razvoj znanja i transfer tehnologija
3. Centar za digitalno nakladništvo
4. Centar za izdavačke i medijske studije
5. CISCO akademija
6. Tehnološki park Varaždin
7. Centar za inovacije u hrani „INNOTECH d.o.o. za istraživanje i razvoj“

1. Centar za poslijediplomske studije

U Službi se obavljaju svi administrativni poslovi u svezi poslijediplomskih studija te postupka stjecanja doktorata znanosti izvan doktorskog studija na Sveučilištu; organizacije znanstvenih i stručnih skupova; čuva se dokumentacija u skladu s odredbama Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima; vode se propisane evidencije magistara i doktora znanosti te se nakon obrane doktorata organizira protokolarni posjet kandidata i članova

povjerenstva za obranu kod rektora te ostali potrebni poslovi po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

2. Centar za razvoj znanja i transfer tehnologija

Sukladno članku 20. Statuta Sveučilišta Sjever, Sveučilište radi komercijalizacije znanstvenih rezultata, otkrića ili patenata te umjetničkih ostvarenja, poticanja suradnje s gospodarstvenicima ili jačanja na znanju temeljenog gospodarstva može biti osnivač ili suosnivač trgovačkih društava. Sukladno navedenom Sveučilište je osnovalo Centar za razvoj tehnologija i transfer znanja. Centar ima voditelja. Rad centra, njegovo rukovođenje i djelokrug utvrđuje se Pravilnikom o radu Centra za razvoj tehnologija i transfer znanja.

3. Centar za digitalno nakladništvo

Centar za digitalno nakladništvo je ustrojbeni jedinicu Sveučilišta čiji se djelokrug rada temelji na znanstvenim i edukacijskim aktivnostima, koje su usmjerene u produkcijskom segmentu modernim digitalnim tehnikama tiska izrade knjiga, monografija, brošura, časopisa i ostalih publikacija i dokumenata za potrebe Sveučilišta i njegovih sastavnica, ali i vanjskih partnera.

Zadatak centra je osim produkcijske djelatnosti u korist sveučilišta ujedno i provođenje znanstveno-istraživačkih aktivnosti i projekata u sklopu „NIP - non-impact-printing“ tehnoloških produkcijskih procesa koji definiraju moderno nakladništvo i digitalni tisak, te izvedba praktične nastave u segmentu kolegija na studijima Medijskog dizajna i Multimedije, oblikovanja i primjene.

Rad centra reguliran je Pravilnikom o radu centra za digitalno nakladništvo.

U sklopu Centra djeluje i kopirnica u kojoj se obavljaju poslovi fotokopiranja, skeniranja, uvezivanja (meki, tvrdi i spiralni uvez).

4. Centar za izdavačke i medijske studije

Centar za izdavačke i medijske studije (u daljnjem tekstu: CIMS) je ustrojbeni jedinicu Sveučilišta Sjever koja na temelju znanstvene i stručne izvrsnosti, samostalno i/ili u suradnji s gospodarstvom razvija i provodi znanstveno-istraživačke, edukacijske i visokostručne projekte i druge aktivnosti, i to na području nakladništva, elektroničkog nakladništva kao i u širem području interdisciplinarnih i komparativnih pitanja i tema vezanih uz pojam knjige.

CIMS je strateški usmjeren povezivanju s drugim ustrojbenim jedinicama Sveučilišta, ali i s drugim nacionalnim i inozemnim visokoškolskim centrima i ustanovama, kao i s izvan sveučilišnim partnerima s ciljem unapređivanja svojih djelatnosti. Djelatnost i aktivnosti CIMS-a namijenjene su prvenstveno studentima Sveučilišta Sjever te akademskom osoblju, no otvorene su i najširoj, domaćoj i međunarodnoj akademskoj i intelektualnoj javnosti.

U radu CIMS-a sudjeluju nastavnici, znanstvenici i suradnici Sveučilišta, znanstvenici i suradnici drugih nacionalnih i inozemnih visokoškolskih centara, kao i gospodarski subjekti vezani uz područja navedena u stavku 1. ovog članka.

Temeljni akt CIMS-a je Pravilnik CIMS-a kojim se uređuju način i djelokrug rada CIMS-a.

5. CISCO akademija

CISCO akademija Sveučilišta Sjever temelji se na „Cisco Networking Academy Program“ koji je osnovan i pokrenut 1997. godine u okviru Cisco Systems, Inc., a uz pokroviteljstvo vlade

SAD-a. Program CISCO akademije u Hrvatskoj se provodi od 2000. godine u organizaciji Hrvatske akademske i istraživačke mreže – CARNet. Zajedno s CARNet-om u programu sudjeluje i Sveučilište Sjever zajedno sa svojom CISCO akademijom.

CISCO akademija Sveučilišta izvodi CCNA program „Cisco Certified Network Associate“, a koji je osnovni nastavni program koji uključuje temeljna znanja i primjene u području mrežnih tehnologija. Od 2007. godine program je podijeljen u dva različita programa (CCNA Discovery i CCNA Exploration).

Sveučilište Sjever izvodi CCNA Exploration, a svrha mu je da polaznike nauči osnovna znanja i vještine potrebne za dizajniranje, izgradnju i održavanje manjih i srednje velikih računalnih mreža.

Radom CISCO akademije upravlja Voditelj. Temeljni akt je Pravilnik o radu CISCO akademije.

6. Tehnološki park Varaždin

Tehnološki park Varaždin d.o.o. osnovan je 2003. godine. Osnivači Tehnološkog parka Varaždin su Sveučilište Sjever, Fakultet organizacije i informatike Sveučilišta u Zagrebu i grad Varaždin. Svaki od osnivača drži udjele od 33,33%.

Tehnološki park Varaždin d.o.o. je potporna tvrtka za uspostavu inkubacijskog centra za inovativna tehnološka „start-up“ poduzeća, uspostavu mehanizma za unapređenje postojećih tehnološki inovativnih poduzeća, poboljšanje transfera znanja s učilišta i razvojnih centara u gospodarstvo, umrežavanje poduzeća, obrazovnih institucija, razvojnih agencija i inovativnih pojedinaca te promjenu percepcije prema inovativnosti kao temelju novog gospodarstva. Temeljni akt Tehnološkog parka Varaždin je društveni ugovor kojim je isti osnovan.

Zadaća Tehnološkog parka Varaždin je doprinos razvoju tehnološki inovativnog gospodarstva. Ciljevi tehnološkog parka Varaždin su:

- uspostava inkubacijskog centra za tehnološki inovativna „start-up“ poduzeća,
- uspostava mehanizma za unapređenje postojećih tehnološki inovativnih poduzeća,
- poboljšanje transfera znanja s učilišta i razvojnih centara u gospodarstvo te identifikacija tehnološki inovativnih projekata i motivacija za pokretanje inkubacijskog procesa,
- umrežavanje poduzeća, obrazovnih institucija, razvojnih agencija i inovativnih pojedinaca,
- promjena percepcije prema inovativnosti kao temelju novog gospodarstva.

7. Centar za inovacije u hrani „INNOTECH“ d.o.o. - za istraživanje i razvoj

Grad Koprivnica, Podravka d.d. i Sveučilište Sjever imaju zajednički i javni interes dugoročno sudjelovati u provedbi zajedničkog projekta „Innotech“ – centar kompetencija inovativnih prehrambenih proizvoda Koprivnica. Društvo ima zadaću prijave na natječeje i korištenje sredstava iz Operativnog programa „Konkurentnost i kohezija“ EU fonda za regionalni razvoj te budući natječajni za korištenje strukturnih fondova EU.

Članak 29.

USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Ustrojstvom i sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta,
- položaj zaposlenika prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama,
- opis poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
- uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati da bi mogao obavljati poslove tog radnog mjesta (stupanj i smjer stručne sprema određene vrste zanimanja, radno iskustvo te potrebna znanja i sposobnosti),
- probni rad,
- broj izvršitelja.

Pod radnim iskustvom podrazumijeva se iskustvo na istim ili sličnim poslovima.

Radno iskustvo i ostali uvjeti koje radnik mora ispuniti provjeravaju se prije zasnivanja radnog odnos, odnosno radni odnos za pojedino radno mjesto zasniva se tek nakon što radnik dokaže da ispunjava uvjete glede danog iskustva.

Odluku o ispunjavanju uvjeta iz prethodnog stavka donosi Povjerenstvo imenovano za svaki pojedini slučaj.

Članak 30.

VRSTE POLOŽAJNIH I RADNIH MJESTA NA SVEUČILIŠTU

Posebni nazivi položaja i radnih mjesta te pripadajući koeficijenti složenosti poslova, na Sveučilištu Sjever regulirani su sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnoj službi (NN br.: 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15 i Odluke Ustavnog suda RH U-I-7431/2014 i U-II-7432/2014 objavljena u NN broj 60/15):

Položaj I. vrste u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Rektor
Prorektor
Pročelnik Sveučilišnog odjela
Zamjenik pročelnika odjela
Pročelnik odsjeka, predstojnik zavoda
Voditelj laboratorija, šef katedre

Položaj I. vrste - službenici

Rukovoditelj područnog ureda ili službe
Rukovoditelj službe/odjela za unutarnju reviziju
Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi
Rukovoditelj odjela u područnoj službi
Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi
Rukovoditelj odsjeka u područnoj službi
Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi
Rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi
Voditelj odjeljka

Voditelj referade
Voditelj ustrojstvenih jedinica

Položaji II. vrste - službenici

Voditelj ispostave
Voditelj odsjeka
Voditelj pododsjeka
Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

Položaji III. vrste - službenici

Voditelj odsjeka računovodstvenih poslova
Voditelj odsjeka
Voditelji ostalih ustrojstvenih jedinica

Članak 31.

Radna mjesta i koeficijenti složenosti poslova sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnoj službi (NN 25/2013 do 120/2014) na Sveučilištu Sjever su:

Radna mjesta I. vrste u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Redoviti profesor – trajno zvanje
Redoviti profesor – prvi izbor
Izvanredni profesor
Docent
Viši lektor
Knjižničarski savjetnik
Viši predavač
Viši asistent, poslijedoktorand
Viši umjetnički suradnik
Viši knjižničar
Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju,
Lektor
Asistent
Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom
obrazovanju
Diplomirani knjižničar
Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
Predavač
Umjetnički suradnik

Radna mjesta II. vrste u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Viši tehničar
Viši laborant
Knjižničar

Radna mjesta III. vrste u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Laborant
Tehnički suradnik
Pomoćni knjižničar
Lektor;

Radna mjesta I. vrste - službenici

Viši unutarnji revizor
Unutarnji revizor
Viši upravni savjetnik
Viši stručni savjetnik (određene struke)
Pomoćni unutarnji revizor
Voditelj računovodstva
Upravni savjetnik
Stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove)
Tajnik ustanove
Samostalni upravni referent
Stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove)
Ostala radna mjesta I. vrste

Radna mjesta II. vrste - službenici

Tajnik ustanove
Voditelj računovodstva
Revizor
Kontrolor
Viši informatički referent
Viši upravni referent
Viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove)
Ostala radna mjesta II. vrste

Radna mjesta III. vrste - službenici

Voditelj računovodstva
Revizor
Kontrolor
Upravni referent
Stručni referent
Informatički referent
Računovodstveni referent
Financijski knjigovođa
Administrativni referent
Administrativni tajnik
Računovodstveni referent
Ekonom
Daktilograf

Ostala radna mjesta III. vrste

Članak 32.

Položaji i radna mjesta i koeficijenti složenosti poslova namještenika sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnoj službi (NN 25/2013 do 120/2014) na Sveučilištu Sjever su:

Položaji II. vrste - namještenici

Voditelj ustrojstvene jedinice

Voditelj radionice

Položaji III. vrste - namještenici

Voditelj odsjeka

Voditelj radionice

Radna mjesta II. vrste - namještenici

Radna mjesta II. vrste

Radna mjesta III. vrste - namještenici

Radna mjesta III. vrste

Radna mjesta IV. vrste - namještenici

Radna mjesta IV. vrste

Članak 33.

RADNA MJESTA I POLOŽAJI U REKTORATU SVEUČILIŠTA

Rektor Sveučilišta

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

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

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.

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

- 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 normativne akte,
- predlaže Senatu mjere za unapređenje rada Sveučilišta,
- priprema i predlaže dnevni red te saziva i predsjedava sjednicama Senata,
- saziva i predsjedava sjednicama Senata,
- donosi opće akte u skladu sa Statutom,
- predlaže Senatu izbor prorektora,
- predlaže Senatu izbor pročelnika odjela,
- provodi odluke Senata i resornog Ministarstva,
- sudjeluje u radu Sveučilišnoga savjeta,
- 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 Sveučilišta studentima i djelatnicima,
- funkcionalno i administrativno upravlja Službom za pravne, kadrovske i administrativne poslove,
- funkcionalno i administrativno upravlja Uredom rektora,
- predlaže Senatu sistematizaciju radnih mjesta te donosi organizaciju Sveučilišta,
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Rektoru u radu pomažu prorektori.

Rektor može imenovati stalna i povremena povjerenstva ili radne grupe za obavljanje pojedinih poslova iz svog djelokruga te druga stalna savjetodavna tijela. Broj članova povjerenstava, radnih grupa te drugih stalnih savjetodavnih tijela i djelokrug njihova rada određuje se odlukom o imenovanju povjerenstava.

Uvjeti:

- *Znanstveno nastavno zvanje redovitog profesora*
- *Broj izvršitelja: 1*

Članak 34. PROREKTORI

Rektoru u radu pomažu prorektori, obavljajući poslove iz nadležnosti za koju su izabrani. Prorektore, iz redova znanstveno-nastavnih zaposlenika, potvrđuje Senat na prijedlog rektora.

Uvjeti za imenovanje prorektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Sveučilišta.

U slučaju duže spriječenosti rektora da obavlja svoju dužnost (bolest, studentsko putovanje i sl.), rektor ovlašćuje jednog od prorektora da obavlja dužnost rektora za vrijeme njegove privremene spriječenosti.

Senat svojom odlukom, na prijedlog rektora ili jednog od prorektora, utvrđuje privremenu spriječenost u trajanju do 6 (šest) mjeseci od dana sjednice na kojoj se donosi odluka, s mogućnošću da se produlji trajanje donesene odluke. Ovlašteni prorektor ima sve ovlasti i obavlja sve rektorske poslove utvrđene Zakonom i ovim Statutom.

Sveučilište ima 5 prorektora, i to:

- prorektora za nastavu i studentska pitanja
- prorektora za znanstveno-umjetnički rad i međunarodnu suradnju
- prorektora za financije i opće poslovanje
- prorektora Sveučilišnog centra Koprivnica
- prorektora Sveučilišnog centra Varaždin.

Rektor svojim rješenjem utvrđuje djelokrug rada pojedinog prorektora.

Za svoj rad prorektori su odgovorni rektoru.

Uvjeti:

- *Znanstveno nastavno zvanje izvanrednog profesora i više*
- *Broj izvršitelja: 5*

Prorektor za nastavu i studentska pitanja

- odgovoran je za koordinaciju i nesmetano izvođenje cjelokupnog nastavnog procesa na Sveučilištu,
- u suradnji s Prorektorima sveučilišnih centara koordinira sve aktivnosti vezane uz organizaciju nastave i neophodne prostorne i materijalne resurse u pojedinim centrima,
- prati i rješava kadrovsku problematiku u nastavnom procesu,
- koordinira izradu planova upisa studenata i predlaže Senatu upisne kvote,
- koordinira izradu, ažuriranje i provedbu nastavnih programa i planova studija,
- analizira uspješnost studiranja i predlaže mjere za poboljšanje,
- utvrđuje kriterije napredovanja studenata,
- predlaže mjere za unaprjeđivanje nastavne djelatnosti na Sveučilištu,
- koordinira i nadzire izradu i provedbu izvedbenih nastavnih planova pojedinih studijskih programa na Sveučilištu
- zadužen je za definiranje i unaprjeđenje ishoda učenja pojedinih kolegija/studijskih programa
- u suradnji s Prorektorima Sveučilišnih centara izrađuje rasporede izvedbe nastave,
- zadužen je za pripremu, provedbu i analizu evidencija i izvješća vezanih uz izvedbu nastave i studentska pitanja,
- u suradnji s Prorektorima sveučilišnih centara zadužen je za organizaciju provedbe studentske ankete te rad Povjerenstva za studentske ankete,
- koordinira rad Ureda za osiguranje kvalitete na Sveučilištu,
- zadužen je za procese akreditacije i re-akreditacije nastave na Sveučilištu, te za periodične prosudbe SOK-a,
- uspostavlja, koordinira i nadzire rad Ureda za razvoj karijera i cjeloživotno učenje
- uspostavlja, koordinira i nadzire rad sustava za e-učenje i učenje na daljinu,
- ovlašten je, uspostavlja i koordinira rad ISVU i MOZVAG sustava,
- nadležan je za studentski standard i predlaže iznos sredstava za rad studentskog zbora,
- koordinira planove popune fonda Sveučilišne knjižnice sukladno zahtjevima za osiguranje kvalitete u visokom obrazovanju
- daje mišljenje na zamolbe i zahtjeve studenata u I i II stupnju,
- koordinira promocije preddiplomski i diplomskih studija,

- sudjeluje u izradi novih i ažuriranju postojećih studijskih programa na Sveučilištu,
- podnosi izvješća iz djelokruga svoga rada rektoru i senatu
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i općim aktima,
- obavlja poslove po nalogu rektora i njemu je odgovoran za svoj rad.

Prorektor za znanstveno-umjetnički rad i međunarodnu suradnju

- koordinira i organizira sve poslove vezane uz međunarodnu suradnju Sveučilišta,
- koordinira i organizira sve poslove vezane uz znanstveno-istraživačku djelatnost te umjetnički rad Sveučilišta,
- koordinira međunarodnu mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja,
- koordinira međunarodnu mobilnost studenata,
- zadužen je za koordinaciju izrade programa i planiranje izvedbe poslijediplomskih znanstvenih studija,
- koordinira izdavačku djelatnost Sveučilišta,
- predlaže mjere za unaprjeđivanje znanstveno-istraživačke djelatnosti i umjetničkog rada na Sveučilištu, te međunarodne i međusveučilišne suradnje,
- predlaže i nadzire provođenje ostvarivanja znanstvenih ciljeva Sveučilišta u kratkoročnom i dugoročnom razdoblju,
- zadužen je za planiranje, izradu i provedbu znanstvene strategije Sveučilišta,
- koordinira izradu planova, analiza i izvješća o znanstveno-istraživačkoj i umjetničkoj djelatnosti Sveučilišta, te izradu planova, analiza i izvješća vezanih uz međunarodnu i međusveučilišnu suradnju,
- koordinira promocije doktora znanosti i počasnih doktora znanosti,
- zadužen je za integriranje različitih područja i polja znanstvenog i umjetničkog rada na Sveučilištu,
- koordinira i nadzire raspisivanje natječaja za znanstvene projekte koji se financiraju iz proračuna Sveučilišta sukladno Pravilniku o izboru i vrednovanju znanstvenih projekata na Sveučilištu Sjever, te organizira rad stručnih tijela koja sudjeluju u izboru projekata,
- zadužen je za akreditacijske aktivnosti Sveučilišta koja se odnose na znanstvenu djelatnost i umjetnički rad,
- zadužen je za koordinaciju i rad pojedinih znanstvenih/umjetničkih vijeća područja Sveučilišta,
- utvrđuje potrebe za znanstvenim i znanstveno-nastavnim osposobljavanjem zaposlenika Sveučilišta,
- nadzire uspješnost znanstvenog usavršavanje zaposlenika Sveučilišta koja se financira iz proračuna Sveučilišta (uspješnost pohađanja doktorskih i post-doktorskih programa),
- podnosi izvješća iz djelokruga svoga rada rektoru i Senatu
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i općim aktima,
- obavlja poslove po nalogu rektora i njemu je odgovoran za svoj rad.

Prorektor za financije i opće poslovanje

- funkcionalno i administrativno upravlja financijsko-računovodstvenom i knjigovodstvenom službom,

- funkcionalno i administrativno upravlja postupcima javne nabave na Sveučilištu
- koordinira sve aktivnosti u vezi financiranja poslovanja Sveučilišta,
- koordinira pripremu proračuna, planova poslovanja i razvoja Sveučilišta,
- koordinira izradu plana i realizacije investicija Sveučilišta,
- koordinira pripremu financiranja plaća, materijalnih troškova i kapitalnih izdataka,
- koordinira izradu analiza poslovanja,
- predlaže proračuna Sveučilišta, financijski plan i plan nabave,
- predlaže programe kapitalnih investicija Sveučilišta i nadzire njihovu provedbu,
- brine i koordinira prihode i rashode Sveučilišta,
- vodi brigu o pritjecanju sredstava za redoviti rad Sveučilišta i njegovih znanstveno-nastavnih sastavnica i drugih ustrojbenih jedinica,
- vodi brigu o trošenju proračunskih sredstava Sveučilišta, nadzire financijsko poslovanje,
- koordinira rad vanjskih i unutarnjih revizora,
- sudjeluje u uspostavi „lump-suma“,
- podnosi izvješća iz djelokruga svoga rada rektoru i senatu.
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i općim aktima,
- obavlja poslove po nalogu rektora i njemu je odgovoran za svoj rad.

Prorektor Sveučilišnog centra (Koprivnica, Varaždin)

- zaduženi su za nesmetano izvođenje nastavnog, te znanstveno-istraživačkog i umjetničkog rada Sveučilišta u pojedinom centru,
- funkcionalno organiziraju i raspoređuju prostorne resurse Sveučilišta sukladno potrebama pojedinih Odjela i drugih ustrojbenih jedinica,
- u suradnji s prorektorom za nastavu i studentska pitanja izrađuju i objavljuju rasporede izvedbe nastave,
- koordiniraju i potpomažu rad pročelnika odjela u pojedinom sveučilišnom centru,
- rješavaju zamolbe i zahtjeve pročelnika odjela i voditelja drugih ustrojbenih jedinica u I. stupnju,
- koordiniraju i potpomažu rad drugih ustrojbenih jedinica u pojedinom sveučilišnom centru,
- predlažu prorektoru za financije i poslovanje plan nabave za pojedini sveučilišni centar,
- funkcionalno organiziraju i koordiniraju rad administrativnih službi, referada, službi održavanja i tehničke zaštite, knjižnica te drugih potpornih tijela u pojedinom Sveučilišnom centru,
- zaduženi su za integraciju sveučilišta i koordinaciju svih potrebnih aktivnosti između dva sveučilišna centra i nesmetano izvođenje svih funkcija sveučilišta,
- predlažu razvojnu strategiju pojedinog Sveučilišnog centra,
- zaduženi su za koordinaciju izrade novih preddiplomskih studijskih programa, te uspostavu vertikale (na diplomsku ili višu razinu) u pojedinom sveučilišnom centru,
- predlažu programe obnove infrastrukture, te kapitalnih investicija u Sveučilišnom centru za kojeg su zaduženi,
- sa pročelnicima odjela koordiniraju ustrojavanje, te opremanje novih laboratorija i radilišta Sveučilišta,
- predlažu plan popune administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja u pojedinom sveučilišnom centru,

- vodi brigu o infrastrukturi i izgradnji odnosno opremanju objekata, laboratorija, učionica i nastavničkih kabineta u sveučilišnom centru za koji su zaduženi,
- odgovorni su za funkcioniranje IT infrastrukture i poslovnih informacijskih sustava u pojedinom centru za koji su zaduženi,
- vodi brigu o gospodarenju imovinom Sveučilišta na Sveučilišnom centru za koji su zaduženi, te operativno organiziraju i koordiniraju provedbu popisa imovine i inventara sveučilišta u pojedinom centru,
- zaduženi su za koordinaciju i provedbu ankete poslodavaca koji djeluju na području pojedinog centra,
- zaduženi su za koordinaciju aktivnosti vezanih uz suradnju s privrednim subjektima i kulturnim ustanovama u pojedinom Sveučilišnom centru,
- zaduženi su za uspostavu novih oblika suradnje i partnerstva s poslovnim subjektima i ustanovama koje su kompatibilne s studijskim programima koje pojedini centar izvodi,
- sudjeluje u izradi proračuna Sveučilišta
- podnosi izvješća iz djelokruga svoga rada rektoru i Senatu
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora.

Članak 35.

Pomoćnik rektora

Djelokrug rada i opis poslova i zaduženja pomoćnika rektora određuje rektor posebnom odlukom.

Uvjeti za imenovanje pomoćnika rektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Sveučilišta.
Za svoj rad pomoćnik rektora je odgovoran rektoru.

Članak 36.

IZVANNASTAVNA RADNA MJESTA U REKTORATU

1. Ured rektora i uredi prorektora

1.1. *Voditelj ureda Rektora* (Radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik - koeficijent složenosti poslova 1,232).

Opis poslova:

- vodi ured rektora i koordinira rad ureda,
- vodi protokol rektora,
- vrši prijepise i umnožavanje materijala za potrebe rektora,
- ugovara sastanke rektora, službena putovanja rektora i vodi kalendar obaveza rektora,
- ugovara prijmove nastavnika i ostalih zaposlenika, predstavnika studenata, poslovnih partnera i novinara,
- vodi knjigu putnih naloga i evidenciju uporabe službenih vozila,
- vodi bilješke na sastancima rektora i prorektora,
- vodi evidencije bitne za poslovanje i nesmetan rad rektora,
- prima poruke za rektora i prenosi rektorove poruke drugim osobama,
- vrši simultano prevođenje sa stranog na hrvatski i s hrvatskog na strani jezik,
- vrši prijevod teksta sa stranog na hrvatski i s hrvatskog na strani jezik,

- obavlja telefonske pozive za potrebe rektora,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

1.2. Administrativni tajnik Prorektora (Radno mjesto III. vrste, administrativni tajnik, koeficijent složenosti poslova 0,824).

Opis poslova:

- vrši prijepise i umnožavanje materijala za potrebe prorektora,
- vodi putne naloge prorektora i evidenciju uporabe službenih vozila,
- prima i raspoređuje poštu za prorektore,
- ugovara prijmove nastavnika i ostalih zaposlenika,
- ugovara prijmove predstavnika studenata, poslovnih partnera i novinara,
- nabavlja potrošni materijal za potrebe prorektora i rektora,
- prima poruke za prorektore i šalje poruke drugim osobama,
- pisanje po diktatu i prepisivanje rukopisa i drugih tekstova,
- obavljanje poslova zapisničara,
- obavlja upis i arhiviranje dokumenata,
- vodi evidencije bitne za poslovanje i nesmetan rad prorektora,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (SSS) društvenog, tehničkog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), aktivni rad na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 5 (pet).

2. Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove Sveučilišta („Tajništvo sveučilišta“)

2.1 Tajnik Sveučilišta (Akademski tajnik Sveučilišta, Tajnik Sveučilišnog centra)

(Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj odjela u područnoj službi, koeficijent složenosti poslova 1,794).

Opis poslova:

- zastupa Sveučilište pred pravosudnim i upravnim tijelima, na temelju punomoći rektora,
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Sveučilišta te poslove vezane za upis u sudski i druge registre,

- priprema materijale za rad Senata te vodi sve poslove u svezi nesmetanog rada Senata,
- vodi zapisnike Senata,
- obavlja organizacijske poslove koji osiguravaju nesmetan rad u pogledu administrativnih i pravnih poslova sveučilišnih tijela, pripremaju se materijali za rad sveučilišnih tijela: Stručnih vijeća Odjela, Vijeća područja, Povjerenstva. Vodi potrebne evidencije i pismohrane te izrađuju zapisnici sa sjednica.
- sastavlja ugovore o poslovanju s trećim osobama,
- tajnik Sveučilišta (Akademski tajnik Sveučilišta, Tajnik Sveučilišnog centra) je rukovoditelj stručnih službi Sveučilišta, koji je odgovoran za funkcioniranje i zakonitost rada stručnih službi,
- prati propise i stručnu literaturu i pravilno ih primjenjuje,
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima,
- izvješćuje rektora, prorektore i druge nadležne osobe o promjeni propisa,
- izrađuje opće akte Sveučilišta i odjela,
- vodi preliminarne pregovore s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu o međusobnim odnosima izvan nastavnoga i znanstvenog rada, na temelju ovlasti dobivenih od rektora i Senata,
- obavlja poslove na unaprjeđenju statusa, ugleda i materijalnog probitka Sveučilišta,
- koordinira poslove integriranja Sveučilišta u sveučilišne udruge u zemlji i inozemstvu,
- koordinira rad voditelja službi i ureda Rektorata,
- priprema i organizira poslove oko osnivanja ustanova, zaklada, fondacija, centara, udruga i drugih pravnih osoba, kojih je osnivač Sveučilište,
- sudjeluje u radu ustanova, zaklada, fondacija, centara, udruga i drugih pravnih osoba, kojih je osnivač Sveučilište, na temelju odluke rektora ili posebne odluke Senata,
- priprema i daje savjete rektoru za učinkovito funkcioniranje službi, a na temelju prethodnog dogovora s ostalim voditeljima pravne struke,
- priprema plan radnih mjesta na Sveučilištu i znanstveno-nastavnim sastavnicama i sastavnicama Sveučilišta na temelju zahtjeva tih znanstveno-nastavnih sastavnica, - priprema i izrađuje suglasnosti za zapošljavanje na znanstveno-nastavnim sastavnicama i drugim sastavnicama Sveučilišta,
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u skladu s planom radnih mjesta na Sveučilištu,
- vodi registar studentskih udruga na Sveučilištu,
- sudjeluje kao zapisničar u stegovnim postupcima,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij (ili VSS) pravnog smjera, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

Odsjek za pravne i administrativne poslove sveučilišnih tijela

2.2. Rukovoditelj pododsjeka za pravna i akademska pitanja (Položaj I. vrste, Rukovoditelj pododsjeka u područnoj službi 1,503)

Obavlja poslove:

- organizira i odgovoran je poslove pisarnice i pismohrane;
- sudjeluje u radu ustanova, zaklada, fondacija, centara, udruga i drugih pravnih osoba, kojih je osnivač Sveučilište, na temelju odluke rektora ili posebne odluke Senata,
- učestvuje u izrađivanju općih akata sveučilišta i odjela,
- nadzire izradu odluka Pročelnika, Rektora i Senata, Ureda i ostalih ustrojstvenih jedinica,
- prati propise, daje pravna i stručna mišljenja zakonskih propisa, te općih akata Sveučilišta,
- ustrojava poslove pripreme sjednica i sastanaka upravnih tijela Sveučilišta, te brine o izvršavanju odluka tih tijela,
- surađuje s nadležnim državnim tijelima i ustanovama visokog obrazovanja i znanosti,
- surađuje s Rektorom, prorektorima i pročelnicima odjela, te voditeljima ureda i centara u ustrojavanju rada Sveučilišta,
- priprema i organizira poslove oko osnivanja trgovačkih društava, zaklada, centara i udruga kojih je osnivač Sveučilište,
- izvješćuje rektora, prorektore i druge nadležne o promjeni propisa,
- nadgleda postupak izbora i reizbora nastavnika,
- nadzire sklapanje i prestanak ugovora o radu nastavnika i ostalih zaposlenika,
- surađuje s nadležnim državnim tijelima i ustanovama visokog obrazovanja i znanosti,
- izrađuje prijedlog plana korištenja godišnjih odmora,
- priprema stručne materijale za izbor, reizbor i napredovanje nastavnika,
- vodi zapisnike stručnih vijeća Odjela, vijeća područja i povjerenstava,
- obavlja pravne poslove vezane za zapošljavanje na Sveučilištu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa,
- izrađuje opće akte Sveučilišta i odjela i drugih tijela Sveučilišta,
- vodi računa o rokovima i predmetima i aktima stavljenim u „rokovnik predmeta“,
- vrši razvođenje akata i predmeta i izrade službenih zabilješki,
- zavodi akte i predmete Sveučilišta u djelovodni protokol prije njihova otpremanja,
- čuva i upotrebljava veliki pečat i štambilj Sveučilišta u skladu s uputom rektora,
- sudjeluje u pripremi sjednica nadležnih tijela i usklađivanju njihova rada i rada povjerenstava tih tijela,
- vodi poslove u postupku priznavanja istovrijednosti i potpune istovrijednosti stranih diploma,
- pomaže u radu tijela Studentskog zbora i daje im stručnu pomoć,
- pomaže studentima s posebnim potrebama u vezi sa studijem i pruža im stručnu pomoć,
- provodi dostavu materijala za sjednice stručnih tijela Sveučilišta,
- sudjeluje kao zapisničar u stegovnim postupcima,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Tajnika Sveučilišta, prorektora i rektora.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2.3. Tajnik (Radno mjesto I. vrste, Tajnik, koeficijent složenosti poslova 1,212)

Obavlja poslove:

- obavlja poslove pisarnice i pismohrane;
- sudjeluje u radu ustanova, zaklada, fondacija, centara, udruga i drugih pravnih osoba, kojih je osnivač Sveučilište, na temelju odluke rektora, prorektora, pročelnika ili odluke Senata,
- obavlja pravne i administrativne poslove i pomaže voditelju u pravnim poslovima,
- vodi zapisnike stručnih vijeća Odjela, vijeća područja i povjerenstava,
- obavlja pravne poslove vezane za zapošljavanje na Sveučilištu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa,
- prati propise i stručnu literaturu i pravilno ih primjenjuje,
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima,
- izvješćuje rektora, prorektore i druge nadležne osobe o promjeni propisa,
- izrađuje opće akte Sveučilišta i odjela i drugih tijela Sveučilišta,
- vodi računa o rokovima i predmetima i aktima stavljenim u „rokovnik predmeta“,
- vrši razvođenje akata i predmeta,
- zavodi akte i predmete Sveučilišta u djelovodni protokol prije njihova otpremanja,
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima,
- sudjeluje u pripremi sjednica nadležnih tijela i usklađivanju njihova rada i rada povjerenstava tih tijela,
- priprema stručne materijale za izbor, reizbor i napredovanje nastavnika,
- sudjeluje u radu stručnih tijela,
- vodi poslove u postupku priznavanja istovrijednosti i potpune istovrijednosti stranih diploma,
- pomaže u radu tijela Studentskog zbora i daje im stručnu pomoć,
- pomaže studentima s posebnim potrebama u vezi sa studijem i pruža im stručnu pomoć,
- provodi dostavu materijala za sjednice stručnih tijela Sveučilišta,
- sudjeluje kao zapisničar u stegovnim postupcima,
- pravovremeno se obavještava sva upravna tijela Sveučilišta o bitnim pravnim poslovima vezanim uz rad Sveučilišta,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Tajnika Sveučilišta, prorektora i rektora.

Detaljni djelokrug rada i opis poslova i zaduženja „Tajnika“ određuje Akademski tajnik odnosno Tajnik Sveučilišnog centra, posebnom odlukom i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) pravnog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.
Broj izvršitelja: 2 (dva).

2.4. Viši upravni referent (Radno mjesto II. vrste, viši upravni referent, koeficijent složenosti poslova 0,989).

Opis poslova:

- vodi zapisnike stručnih vijeća Odjela, vijeća područja i povjerenstava,
- obavlja poslove pisarnice i pismohrane;
- izrade službenih zabilješki,
- prima i dostavlja primljenu poštu zaposlenicima,
- zavodi poštu u djelovodni protokol,
- vrši zavođenje predmeta i akata u dostavnu knjigu za to mjesto,
- vrši zavođenje predmeta i akata u interne dostavne knjige radi njihova dostavljanja u rad,
- vrši zavođenje pošte koja glasi na ime u posebnu knjigu za osobnu poštu, - vrši otpremanje pošte zavođenjem u propisane knjige za otpremu pošte, njeno pakiranje u kuvertu ili pakiranje na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima te njeno adresiranje,
- prikuplja podatke o stvarateljima i imateljima arhivske i registraturne građe,
- izrađuje popise arhivske i registraturne građe,
- pregledava arhivsku i registraturnu građu,
- izlučuje arhivsku i registraturnu građu,
- preuzima arhivsku i registraturnu građu,
- daje upute o zaštiti arhivske i registraturne građe,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i glavnog tajnika i njima je odgovoran za svoj rad.
- čuva arhivski materijal,
- obavlja druge poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju,
- dopremu i otpremu pošte na Sveučilište;
- umnažanje i fotokopiranje, sortiranje, uvezivanje materijala;
- arhiviranje akata te ostale poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i Tajnika Sveučilišta,

Djelokrug rada i opis poslova i zaduženja „višeg upravnog referenta“ u Odsjeku za pravne i administrativne poslove sveučilišnih tijela, određuje Tajnik Sveučilišnog centra, posebnom odlukom i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.
Broj izvršitelja: 2 (dva).

Odsjek za kadrovske poslove

U Odsjeku za kadrovske poslove obavljaju se svi poslovi vezani za upravljanje ljudskim resursima (stalno zaposlenim djelatnicima i vanjskim suradnicima Sveučilišta).

2.5. *Voditelj odsjeka kadrovskih poslova* (Položaj II. vrste, Voditelj odsjeka, koeficijent složenosti poslova 1,115).

Opis poslova:

- ustrojavaj i vodi zakonski propisane kadrovske evidencije iz radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih,
- priprema provedbu postupaka izbora u znanstvena zvanja, znanstveno-nastavna, nastavna i suradnička zvanja,
- vodi postupke raspisa i objave natječaja za prijam na radna mjesta,
- provodi odluke o prijmu novih zaposlenika,
- izrađuje ugovore o radu, dijelu i autorskom honoraru, rješenja i odluke iz područja radnih odnosa,
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Sveučilištu,
- ugovara osiguranje radnika za slučaj ozljede na radu i profesionalne bolesti,
- ugovara usluge sa službom medicine rada radi osiguranja i ostvarivanja specifične zdravstvene zaštite (prethodni, periodični i izvanredni pregledi),
- izrađuje statističke podatke o kadrovima na Sveučilištu,
- vodi evidenciju o statusu zaposlenika, te vanjskih suradnika po pitanju akademskog stupanja, izbora, te vremenskog perioda trajanja izbora
- upućuje se nadređene te zaposlenika na istek izbora, te potrebu raspisivanja novog izbora ili reizbora,
- izrađuje prijedlog plana korištenja godišnjih odmora administrativnog i nastavnog osoblja,
- vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa,
- vodi evidenciju o isteku izbornih perioda nastavnog osoblja i izbornih funkcija te obavještava nadležna tijela radi raspisivanja natječaja,
- vodi evidenciju o korištenju radnoga vremena,
- izdaje potvrde, uvjerenja i rješenja iz djelokruga rada Ureda,
- izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada,
- vodi evidenciju radnika u dopunskom radu i evidenciju ugovora o djelu,
- priprema materijale za sjednice i organizira njihovu pravovremenu otpremu,
- obavlja tehničko-administrativne poslove Senata,
- vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika i vanjskih suradnika.
- priprema plan radnih mjesta na Sveučilištu i znanstveno-nastavnim sastavnicama i sastavnicama Sveučilišta na temelju zahtjeva tih znanstveno-nastavnih sastavnica, - priprema i izrađuje suglasnosti za zapošljavanje na znanstveno-nastavnim sastavnicama i drugim sastavnicama Sveučilišta,
- prate se pravni okviri vezani uz obračun dohodaka (izmjene koeficijenata ili radnih prava),
- sukladno uputama Tajnika Sveučilišta izrađuju se sve vrste ugovora (o radu, o djelu, o autorskom honoraru) za zaposlenike i vanjske suradnike.

Detaljni djelokrug rada i opis poslova i zaduženja „Voditelja odsjeka kadrovskih poslova“ dodatno određuje Akademski tajnik odnosno Tajnik Sveučilišnog centra, posebnom odlukom i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2.6. *Stručni referent u Odsjeku kadrovskih poslova* (Radno mjesto III. vrste, Stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,854).

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove vezane za pravne poslove u Odsjeku i pomaže voditelju u pravnim poslovima,
- sudjeluje u izradi rješenja i odluka iz područja radnih odnosa po nalogu voditelja odsjeka i nadređenih Tajnika,
- vodi matičnu knjigu radnika,
- vodi dosje radnika,
- vodi evidenciju korištenja godišnjih odmora,
- vodi podsjetnik o sastancima i drugim terminskim aktivnostima pročelnika,
- obavlja administrativne poslove provedbe i obrade studentskih anketa,
- obavlja administrativno-tehničke poslove Senata,
- vrši administrativno-tehničke poslove iz djelokruga personalnih poslova (prijave i odjave radnika, prijave potreba za radnicima),
- vodi evidenciju nesreća na poslu,
- obavještava kandidate o rezultatima natječaja i oglasa,
- obavlja poslove vezane za izbore i registraciju radnika u registru istraživača, - kompletira predmete za stručna povjerenstva, matična povjerenstva i druga nadležna tijela,
- vodi arhivu Odsjeka: izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada,
- obavlja pravne poslove vezane za zapošljavanje na Sveučilištu: izrada ugovora o radu, izrada rješenja i odluka iz područja radnih odnosa,
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u skladu s planom radnih mjesta na Sveučilištu,
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Sveučilištu,
- izrađuje statističke podatke o kadrovima na Sveučilištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja odsjeka.

Djelokrug rada i opis poslova i zaduženja „Stručnog referenta“ u Odsjeku za pravne i administrativne poslove sveučilišnih tijela, dodatno određuje Voditelj odsjeka kadrovskih poslova, posebnom odlukom i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) ili SSS tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

3. Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije

3.1. Rukovoditelj službe (javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj odjela u područnoj službi, koeficijent složenosti poslova 1,794).

Opis poslova:

- organizira financijsko poslovanje Sveučilišta prema mjerama i naputcima Vlade Republike Hrvatske, Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta i Ministarstva financija (odgovoran je za COP),
- rukovodi poslovima službe i vrši kontrolu rada službenika,
- odgovoran je za zakonito i pravovaljano obavljanje svih poslova vezanih za rad službe,
- odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog i materijalnog poslovanja,
- surađuje i koordinira svoj rad s rektorom, nadležnim prorektorom i tajnikom Sveučilišta,
- daje uvid u opću likvidnost Sveučilišta,
- izrađuje izvješća za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa (planovi, izvješća, tromjesečni, polugodišnji, devetomjesečni i godišnji obračuni),
- izrađuje prijedlog Financijskog plana Sveučilišta i projekcije za naredne dvije godine,
- priprema i provodi izvršenje Financijskog plana proračunskih sredstava na mjesečnoj razini,
- prati promet i dnevnu likvidnost financijskih sredstava Sveučilišta,
- prati izvršenje Financijskog plana Sveučilišta i izrađuje rebalans Financijskog plana za tekuću godinu,
- priprema Odluke vezane za financijsko poslovanje Sveučilišta,
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- surađuje s rektorom, nadležnim prorektorom, tajnicima, internim revizorom, kao i svim ostalim voditeljima,
- vodi propisane evidencije,
- prati i proučava propise koji se odnose na financijsko-računovodstveno poslovanje i brine o njihovoj pravilnoj provedbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, Tajnika Sveučilišta i rektora i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij (ili VSS) ekonomskog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.2. Voditelj službe (javni službenik na položaju I. vrste – Rukovoditelj odsjeka u područnoj službi, koeficijent složenosti poslova 1,649)

Opis poslova:

- zamjenik je rukovoditelju službe i u njegovom odsustvu preuzima njegovu odgovornost
- organizira i odgovoran je za ispravnost pismohrane Službe,
- predlaže, organizira i nadzire provedbu popisa sredstava Sveučilišta te o istome izrađuje izvješće,
- sastavlja godišnji izvještaj – završni račun,
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje,
- daje informacije o stanju financijskih sredstava svih odjela i svih projekata,
- daje informacije o stanju sredstava po ostalim izvorima financiranja,
- rukovodi i prati financijsko-knjigovodstveni i računovodstveni rad Studentskog zbora Sveučilišta,
- izrađuje analize i planove iz područja službe,
- sudjeluje u izradi programa investicija,
- usklađuje ponude predračuna i računa,
- usklađuje žiro račun za prethodni dan,
- plaćanje prema inozemstvu,
- vođenje deviznog računa i priliva sredstava,
- vođenje naplate potraživanja,
- obračun izdavačke djelatnosti,
- vodi knjigu računa,
- rukovodi i prati financijsko-knjigovodstveni i računovodstveni rad podružnica Sveučilišta, Centara, tvrtki i pravnih subjekata u vlasništvu Sveučilišta,
- kontrolira i ovjerava ulazne račune sukladno proceduri praćenja ulaznih računa,
- usklađuje stanje sintetičkih konta s odgovarajućim analitičkim evidencijama,
- surađuje u izradi prijedloga financijskog plana pojedinog Odjela, te priprema i usklađuje podatke za izradu periodičnih obračuna i završnog računa,
- likvidira isprave temeljem kojih se obavlja isplata,
- ispunjava virmane i ostale dokumente za podizanje ili polog gotovine,
- vodi evidenciju kredita za osnovna i obrtna sredstva,
- vodi evidenciju o otplati anuiteta,
- izrađuje izvješća iz područja financijskog poslovanja za potrebe Uprave Sveučilišta i Senata,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, Tajnika Sveučilišta i rektora i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) ekonomskog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.3. Voditelj ureda računovodstva – (javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- zamjenik je voditelja Službe i u njegovom odsustvu preuzima njegovu odgovornost
- vodi računovodstveno poslovanje Sveučilišta prema uputama Voditelja službe, a sukladno mjerama i naputcima Vlade Republike Hrvatske, Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta i Ministarstva financija,
- organizira financijsko poslovanje Sveučilišta prema mjerama i naputcima Vlade Republike Hrvatske, Ministarstva znanosti obrazovanja i sporta i Ministarstva financija (odgovoran je za COP),
- radne obveze,
- odgovoran je za zakonito i pravovaljano obavljanje svih poslova vezanih za računovodstvene poslove,
- odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost vlastitog rada,
- odgovoran je za ispravnost pismohrane Službe,
- surađuje s Rukovoditeljem i Voditeljem službe te nadležnim prorektorom,
- izrađuje analize i planove iz područja svog rada,
- sudjeluje u izradi programa investicija,
- izrađuje izvješća za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta (planovi, izvješća, tromjesečni, polugodišnji, devetomjesečni i godišnji obračuni),
- nadzire i sudjeluje u provedbi popisa sredstava Sveučilišta te o istome izrađuje izvješće,
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje,
- nadzire i prati financijsko-knjigovodstveni i računovodstveni rad Studentskog zbora Sveučilišta,
- usklađuje ponude predračuna i računa,
- usklađuje žiro račun za prethodni dan,
- provodi plaćanje prema inozemstvu i prati stanje deviznog računa i priliva sredstava,
- vodi naplatu potraživanja,
- obračun izdavačke djelatnosti,
- vodi knjigu računa,
- nadzire i prati financijsko-knjigovodstveni i računovodstveni rad podružnica Sveučilišta, Centara, tvrtki i pravnih subjekata u vlasništvu Sveučilišta,
- prati promet i dnevnu likvidnost financijskih sredstava Sveučilišta,
- kontrolira i ovjerava ulazne račune sukladno proceduri praćenja ulaznih računa,
- prati izvršenje Financijskog plana Sveučilišta i izrađuje rebalans Financijskog plana za tekuću godinu,
- priprema Odluke vezane za financijsko poslovanje Sveučilišta,
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- surađuje s rektorom, nadležnim prorektorom, tajnicima, internim revizorom, kao i svim ostalim voditeljima,
- vodi propisane evidencije,
- prati i proučava propise koji se odnose na financijsko-računovodstveno poslovanje i brine o njihovoj pravilnoj provedbi,
- usklađuje stanje sintetičkih konta s odgovarajućim analitičkim evidencijama,
- surađuje u izradi prijedloga financijskog plana pojedinog Odjela, te priprema i usklađuje podatke za izradu periodičnih obračuna i završnog računa,
- likvidira isprave temeljem kojih se obavlja isplata,
- ispunjava virmane i ostale dokumente za podizanje ili polog gotovine,
- prati evidenciju kredita za osnovna i obrtna sredstva, te evidenciju o otplati anuiteta,

- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, Tajnika Sveučilišta, rukovoditelja i voditelja službe i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) ekonomskog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.4. Voditelj računovodstva

(javni službenik na radnom mjestu I. vrste – Voditelj računovodstva, koeficijent složenosti poslova 1,232)

Opis poslova:

- odgovoran je za zakonito i pravovaljano obavljanje svih poslova vezanih za računovodstvene poslove,
- odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost vlastitog rada,
- odgovoran je za ispravnost pismohrane Službe,
- surađuje s Voditeljem službe i ureda računovodstva i nadležnim prorektorom,
- izrađuje analize i planove iz područja svog rada,
- sudjeluje u izradi programa investicija,
- izrađuje izvješća za Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta (planovi, izvješća, tromjesečni, polugodišnji, devetomjesečni i godišnji obračuni),
- nadzire i sudjeluje u provedbi popisa sredstava Sveučilišta te o istome izrađuje izvješće,
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje,
- nadzire i prati financijsko-knjigovodstveni i računovodstveni rad Studentskog zbora Sveučilišta,
- usklađuje ponude predračuna i računa,
- usklađuje žiro račun za prethodni dan,
- provodi plaćanje prema inozemstvu i prati stanje deviznog računa i priliva sredstava,
- vodi naplatu potraživanja,
- obračun izdavačke djelatnosti,
- vodi knjigu računa,
- nadzire i prati financijsko-knjigovodstveni i računovodstveni rad podružnica Sveučilišta, Centara, tvrtki i pravnih subjekata u vlasništvu Sveučilišta,
- prati promet i dnevnu likvidnost financijskih sredstava Sveučilišta,
- kontrolira i ovjerava ulazne račune sukladno proceduri praćenja ulaznih računa,
- prati izvršenje Financijskog plana Sveučilišta i izrađuje rebalans Financijskog plana za tekuću godinu,
- priprema Odluke vezane za financijsko poslovanje Sveučilišta,
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- surađuje s rektorom, nadležnim prorektorom, tajnicima, internim revizorom, kao i svim ostalim voditeljima,
- vodi propisane evidencije,
- prati i proučava propise koji se odnose na financijsko-računovodstveno poslovanje i brine o njihovoj pravilnoj provedbi,

- usklađuje stanje sintetičkih konta s odgovarajućim analitičkim evidencijama,
- surađuje u izradi prijedloga financijskog plana pojedinog Odjela, te priprema i usklađuje podatke za izradu periodičnih obračuna i završnog računa,
- likvidira isprave temeljem kojih se obavlja isplata,
- ispunjava virmane i ostale dokumente za podizanje ili polog gotovine,
- prati evidenciju kredita za osnovna i obrtna sredstva, te evidenciju o otplati anuiteta,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, Tajnika Sveučilišta i Voditelja službe i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.5. Računovodstveni referent – financijski knjigovođa (radno mjesto službenika III. vrste - računovodstveni referent – financijski knjigovođa, koeficijent složenosti poslova 0,854)

Opis poslova:

- kontira i knjiži blagajničke izvještaje,
- kontira i knjiži obračune i isplate osobnih dohodaka, prekovremenog rada,
- kontira i knjiži sve obračune i isplate ostalih oporezivih primanja,
- kontira i knjiži obračune isplate i naknada,
- kontira i knjiži bankovne izvode,
- kontira ulazne i izlazne račune,
- obavlja obračun autorskih honorara,
- vrši ispravke knjiženja po potrebi,
- obavlja sve poslove oko vođenja glavne blagajne i odgovoran je za pravilno obavljanje tih poslova,
- vodi evidenciju kredita za osnovna i obrtna sredstva,
- vodi evidenciju o otplati anuiteta,
- sastavlja dnevno blagajnički izvještaj i predaje financijskom knjigovodstvu,
- vrši dnevne pologe utržaka, vodi materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi računa o urednosti i valjanosti blagajničke dokumentacije,
- odgovara za saldo u glavnoj blagajni,
- vodi računa o ulaznim računima i ostaloj ulaznoj dokumentaciji (financijski knjigovođa),
- vodi računa o potrebnim potpisima, brojčanom označivanju ulazne dokumentacije (financijski knjigovođa),
- obavlja i knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezanu za salda-konta dobavljača i salda-konta kupaca (financijski knjigovođa),
- vodi računa o izlaznim računima i ostaloj izlaznoj dokumentaciji (financijski knjigovođa),

- vodi materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava, potrošnog materijala, sitnog inventara, proizvodnih sirovina i poluproizvoda, gotovih proizvoda (materijalni knjigovoda),
- vodi analitičku evidenciju o potrošačkim kreditima i vrši usuglašavanje s evidencijama kod davaoca kredita i evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama,
- obračunava mjesečne plaće radnika i sastavlja isplatne liste,
- izdaje potvrde koje se odnose na novčana primanja radnika,
- obračunava mjesečno naknade za bolovanja,
- vodi analitičku evidenciju plaća,
- izrađuje godišnje porezne kartice,
- prati zakonske propise iz financijsko-računovodstvenog područja,
- izdavanje računovodstvenih potvrda,
- vrši obračun prijevoza,
- obavlja poslove vezane za mirovinsko osiguranje zaposlenika,
- poslovi usklađivanja sa Regosom,
- poslovi usklađivanja sa Poreznom upravom,
- obavlja poslove obračuna bolovanja,
- poslovi usklađivanja sa HZMO te traženje refundacija,
- priprema i obračunava plaće, drugi dohodak, naknada, jubilarnih nagrada i ostalih isplata,
- izrađuje mjesečna i godišnja porezna izvješća (ID i ID-1),
- dostavlja podatke o plaćama radnika Državnom uredu za statistiku,
- sastavlja M-4 i dostavlja ga Republičkom fondu MIORH-a,
- izrađuje rekapitulaciju plaća, statističke izvještaje i RS obrazac A i B i dostavlja FINA-i ili poslovnoj banci,
- ispisuje zbirnu rekapitulaciju plaća, obračunava doprinose po općinama, virmanske naloge i druge dokumente u vezi s podizanjem gotovine i likvidacijom plaća,
- sastavlja i druge isplatne liste za dopunski rad, ugovore o djelu, autorske honorare, otpremnine, jubilarne nagrade, dječje darove i sl.,
- vodi propisane evidencije,
- prati i proučava propise koji se odnose na financijsko-računovodstveno poslovanje i brine o njihovoj pravilnoj provedbi,
- usklađuje stanje sintetičkih konta s odgovarajućim analitičkim evidencijama,
- surađuje u izradi prijedloga financijskog plana Odjela, te priprema i usklađuje podatke za izradu periodičnih obračuna i završnog računa,
- likvidira isprave temeljem kojih se obavlja isplata,
- ispunjava virmane i ostale dokumente za podizanje ili polog gotovine,
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine (ili VŠS) ili SSS ekonomskog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva u struci na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

Odsjek za nabavu i prodaju

3.6. Voditelj odsjeka (javni službenik na položaju II. ili III. vrste – voditelj odsjeka u središnjoj službi, koeficijent složenosti poslova 1,115 (0,921).

Opis poslova:

- organizira i vodi nabavu i prodaju na Sveučilištu,
- organizira pismohranu Odsjeka,
- odgovoran je za zakonitost postupaka nabave i prodaje sukladno zakonskim propisima,
- vodi evidenciju nabave i trošenja sredstava,
- priprema javno prikupljanje ponuda, ograničeno prikupljanje ponuda i izravno ugovaranje s jednim ponuditeljem sukladno zakonu,
- izrađuje elemente za planiranje i predlaganje te praćenje realizacije proračuna Sveučilišta u dijelu koji se odnosi na nabavu,
- sudjeluje u koordinaciji rada tehničkog i pomoćnog osoblja Sveučilišta,
- vođenje svih poslova nabave prema postupku propisanu Zakonom o javnoj nabavi za potrebe Rektorata, sveučilišnih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica,
- vođenje svih poslova prodaje za potrebe Rektorata, sveučilišnih odjela i drugih ustrojstvenih jedinica,
- priprema ugovora iz područja nabave,
- vođenje evidencija o postupcima nabave,
- evidencija sklopljenih ugovora,
- koordinira poslove vezane za postupak javne nabave,
- prati propise iz oblasti općih poslova i javne nabave
- nadzor poslova ekonomata,
- vođenje poslova telefonskih usluga, nadzor telefonskih računa,
- nabava opreme, uredskog i drugog materijala,
- skladištenje uredskog materijala,
- osiguranje i planiranje nabave i otpis opreme i materijala,
- vođenje materijalnih evidencija,
- prodaja publikacija, sveučilišnih i drugih izdanja vezanih za znanstveno-nastavnu djelatnost Sveučilišta,
- prodaja reklamnih i uporabnih proizvoda kojima se vrši promidžba Sveučilišta,
- obavlja sve poslove sukladno Zakonu o trgovini i drugim propisima koji se odnose na poslove prodaje,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen VŠS ili SSS ekonomskog smjera, najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

4. Ured za osiguravanje i upravljanje kvalitetom, te praćenje razvojne strategije Sveučilišta

4.1. *Voditelj ureda* (javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- voditelj ureda organizira i obavlja sve poslove sukladno Pravilniku o Sustavu osiguravanja kvalitete na Sveučilištu Sjever i Pravilnika o osnivanju i akreditaciji novih studija programa Sveučilišta,
- organizira pismohranu Sustava osiguravanja kvalitete,
- organizira pismohranu podataka studentskih anketa i odgovara za podatke sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka,
- provodi evaluacijske i samo-evaluacijske postupke istraživanja kvalitete obrazovanja,
- prikuplja i obrađuje informacije o kvaliteti od svih korisnika sustava,
- istražuje uzroke neučinkovita i preduga studiranja,
- provodi praćenja evaluacije stečenih znanja,
- provodi periodične evaluacije nastavnog rada uz kontinuirano usavršavanje mjernog instrumenta i metodologije primjene,
- provodi periodične samo-evaluacije nastavnog rada,
- potiče trajno usavršavanje nastavnog i nenastavnog osoblja,
- provodi postupke profesionalne selekcije kandidata za nenastavna radna mjesta na Sveučilištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, predstavnika uprave za kvalitetu i rektora i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

4.2. *viši stručni referent* (radno mjesto službenika II. vrste - viši stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- obavlja sve poslove sukladno Pravilniku o Sustavu osiguravanja kvalitete na Sveučilištu Sjever i Pravilnika o osnivanju i akreditaciji novih studija programa Sveučilišta,
- organizira pismohranu Sustava osiguravanja kvalitete,
- organizira pismohranu podataka studentskih anketa i odgovara za podatke sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka,
- provodi evaluacijske i samo-evaluacijske postupke istraživanja kvalitete obrazovanja,
- prikuplja i obrađuje informacije o kvaliteti od svih korisnika sustava,
- istražuje uzroke neučinkovita i preduga studiranja,
- provodi praćenja evaluacije stečenih znanja,

- provodi periodične evaluacije nastavnog rada uz kontinuirano usavršavanje mjernog instrumenta i metodologije primjene,
- provodi periodične samo-evaluacije nastavnog rada,
- potiče trajno usavršavanje nastavnog i nenastavnog osoblja,
- provodi postupke profesionalne selekcije kandidata za nenastavna radna mjesta na Sveučilištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, nadležnog prorektora, predstavnika uprave za kvalitetu i rektora i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) tehničkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

4.3. *Stručni referent* (radno mjesto službenika III. vrste - Viši stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,854)

Opis poslova:

- obavlja sve poslove sukladno Pravilniku o Sustavu osiguravanja kvalitete na Sveučilištu Sjever i Pravilnika o osnivanju i akreditaciji novih studija programa Sveučilišta,
- organizira pismohranu Sustava osiguravanja kvalitete,
- organizira pismohranu podataka studentskih anketa i odgovara za podatke sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka,
- provodi evaluacijske i samo-evaluacijske postupke istraživanja kvalitete obrazovanja,
- prikuplja i obrađuje informacije o kvaliteti od svih korisnika sustava,
- istražuje uzroke neučinkovita i preduga studiranja,
- provodi praćenja evaluacije stečenih znanja,
- provodi periodične evaluacije nastavnog rada uz kontinuirano usavršavanje mjernog instrumenta i metodologije primjene,
- provodi periodične samo-evaluacije nastavnog rada,
- potiče trajno usavršavanje nastavnog i nenastavnog osoblja,
- provodi postupke profesionalne selekcije kandidata za nenastavna radna mjesta na Sveučilištu,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, nadležnog prorektora, predstavnika uprave za kvalitetu i rektora i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen SSS tehničkog, društvenog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 2 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

5. Ured za znanost i umjetnički rad

5.1. *Voditelj ureda* (javni službenik na položaju II. vrste – Voditelj odjeljka - koeficijent složenosti poslova 1,115).

Opis poslova:

- organizira rad Ureda i odgovoran je za zakonitost njegovog poslovanja,
- organizira pismohranu Ureda,
- pruža administrativnu pomoć znanstvenicima prilikom prijavljivanja, vođenja i završavanja međunarodnih projekata, a posebno projekata EU-a,
- pruža administrativnu pomoć znanstvenicima prilikom prijavljivanja, vođenja i završavanja međunarodnih projekata,
- daje informacije znanstvenicima o novim projektima i mogućnostima sudjelovanja u projektima EU-a kroz brošure, glasnike, radionice i web-stranice Ureda,
- koordinira aktivnosti pri definiranju i usvajanju Znanstvene strategije Sveučilišta,
- koordinira aktivnosti pri definiranju i usvajanju politike o intelektualnim pravima (IPR),
- ažurira web-stranice Ureda,
- prikuplja informacije o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika,
- organizira seminare/radionice u okviru djelatnosti ureda,
- koordinira i provodi aktivnosti vezane uz organizaciju znanstvenih konferencija, radionica i skupova te umjetnički izložbi (autorskih, skupnih i studentskih),
- provodi aktivnosti vezano za EURAXESS Local Contact Point (LCP) i Researchers in Motion, te Agencije za mobilnost i programe Europske unije,
- pomaže u kontinuiranu usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i Tajnika Sveučilišta.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) društvenog, tehničkog, prirodnog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad. 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

5.2. *Viši stručni referent* (radno mjesto službenika II. vrste - viši stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- organizira pismohranu Ureda,
- pruža administrativnu pomoć znanstvenicima prilikom prijavljivanja, vođenja i završavanja međunarodnih projekata, a posebno projekata EU-a,
- pruža administrativnu pomoć znanstvenicima prilikom prijavljivanja, vođenja i završavanja međunarodnih projekata,
- daje informacije znanstvenicima o novim projektima i mogućnostima sudjelovanja u projektima EU-a kroz brošure, glasnike, radionice i web-stranice Ureda,

- koordinira aktivnosti pri definiranju i usvajanju Znanstvene strategije Sveučilišta,
- koordinira aktivnosti pri definiranju i usvajanju politike o intelektualnim pravima (IPR),
- ažurira web-stranice Ureda,
- prikuplja informacije o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika,
- organizira seminare/radionice u okviru djelatnosti ureda,
- koordinira i provodi aktivnosti vezane uz organizaciju znanstvenih konferencija, radionica i skupova te umjetnički izložbi (autorskih, skupnih i studentskih),
- provodi aktivnosti vezano za EURAXESS Local Contact Point (LCP) i Researchers in Motion, te Agencije za mobilnost i programe Europske unije,
- pomaže u kontinuiranu usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, nadležnog prorektora i Tajnika Sveučilišta.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) društvenog, tehničkog, prirodnog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

5.3. *Stručni referent* (radno mjesto službenika III. vrste - stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,854)

Opis poslova:

- organizira pismohranu Ureda,
- pruža administrativnu pomoć znanstvenicima prilikom prijavljivanja, vođenja i završavanja međunarodnih projekata, a posebno projekata EU-a,
- pruža administrativnu pomoć znanstvenicima prilikom prijavljivanja, vođenja i završavanja međunarodnih projekata,
- daje informacije znanstvenicima o novim projektima i mogućnostima sudjelovanja u projektima EU-a kroz brošure, glasnike, radionice i web-stranice Ureda,
- koordinira aktivnosti pri definiranju i usvajanju Znanstvene strategije Sveučilišta,
- koordinira aktivnosti pri definiranju i usvajanju politike o intelektualnim pravima (IPR),
- ažurira web-stranice Ureda,
- prikuplja informacije o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika,
- organizira seminare/radionice u okviru djelatnosti ureda,
- koordinira i provodi aktivnosti vezane uz organizaciju znanstvenih konferencija, radionica i skupova te umjetnički izložbi (autorskih, skupnih i studentskih),
- provodi aktivnosti vezano za EURAXESS Local Contact Point (LCP) i Researchers in Motion, te Agencije za mobilnost i programe Europske unije,
- pomaže u kontinuiranu usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, nadležnog prorektora i Tajnika Sveučilišta.

Stručni uvjeti: završen SSS tehničkog, društvenog ili ekonomskog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

6. Ured za odnose s javnošću

6.1. Voditelj ureda (javni službenik na položaju I. vrste – Voditelj odjeljka - koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- organizira rad Ured i odgovoran je za zakonitost njegovog poslovanja,
- organizira pismohranu Ureda,
- obavlja poslove službenika za informiranje sukladno zakonskim propisima, vodi potrebne evidencije i koordinira pripremu odgovora,
- izrađuje katalog informacija Sveučilišta,
- koordinira razine pristupa informacijama na Sveučilištu,
- priprema i koordinira izjave za javnost i medije,
- vodi arhivu medijskih i javnih istupa čelnika i djelatnika Sveučilišta,
- priprema tekstove za medije i odnose s javnošću,
- sudjeluje u izradi tekstova za publikacije Sveučilišta,
- predlaže i autorizira promotivne publikacije Sveučilišta,
- nadzire uporabu oznaka identiteta Sveučilišta,
- upravlja i odgovoran je za sadržaj web stranica Sveučilišta i njegovih sastavnica,
- priprema i predlaže tekstove za mrežne stranice,
- pomaže u pripremi protokolarnih radnji i obavlja i druge poslove po nalogu rektora,
- vodi statistike pojavljivanja u medijima,
- autorizira intervju i priprema tekstove te nastupe rektora i prorektora u medijima i javnim skupovima,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora ili prorektora i njima odgovora za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), napredni rad na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

6.2. Viši stručni referent (radno mjesto službenika II. vrste - viši stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- organizira pismohranu Ureda,
- po potrebi obavlja poslove službenika za informiranje sukladno zakonskim propisima, vodi potrebne evidencije i koordinira pripremu odgovora,
- izrađuje katalog informacija Sveučilišta,
- koordinira razine pristupa informacijama na Sveučilištu,
- priprema i koordinira izjave za javnost i medije,
- vodi arhivu medijskih i javnih istupa čelnika i djelatnika Sveučilišta,
- priprema tekstove za medije i odnose s javnošću,
- sudjeluje u izradi tekstova za publikacije Sveučilišta,
- predlaže i autorizira promotivne publikacije Sveučilišta,
- nadzire uporabu oznaka identiteta Sveučilišta,
- upravlja i odgovoran je za sadržaj web stranica Sveučilišta i njegovih sastavnica,
- priprema i predlaže tekstove za mrežne stranice,
- pomaže u pripremi protokolarnih radnji i obavlja i druge poslove po nalogu rektora,
- vodi statistike pojavljivanja u medijima,
- autorizira intervjue i priprema tekstove te nastupe rektora i prorektora u medijima i javnim skupovima,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ureda, rektora ili prorektora i njima odgovora za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), napredni rad na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

6.3. *Stručni referent* (radno mjesto službenika III. vrste - stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,854)

Opis poslova:

- organizira pismohranu Ureda,
- izrađuje katalog informacija Sveučilišta,
- vodi arhivu medijskih i javnih istupa čelnika i djelatnika Sveučilišta,
- pomaže u poslovima izrade tekstova za publikacije Sveučilišta,
- pomaže u pripremi protokolarnih radnji i obavlja i druge poslove po nalogu rektora,
- vodi statistike pojavljivanja u medijima,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ureda, rektora ili prorektora i njima odgovora za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen SSS humanističkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

7. Ured za međunarodnu suradnju

7. 1. *Voditelj ureda* (javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ustrojstvenih jedinica - koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- organizira rad Ured i odgovoran je za zakonitost njegovog poslovanja,
- prati stručnu problematiku organizacije i djelovanja inozemnih sveučilišta,
- priprema, koordinira i obavlja poslove vezane za međunarodnu suradnju i projekte,
- zaprima i razvrstava službenu poštu vezanu za međunarodne projekte, stipendije, znanstvene skupove i sl.,
- obavlja korespondenciju s međunarodnim institucijama,
- predlaže rektoru i nadležnom prorektoru stručna rješenja u vezi s međunarodnim projektima,
- prati i priprema integraciju Sveučilišta sukladno potpisanim deklaracijama od strane Republike Hrvatske,
- sudjeluje u usklađivanju bodovnog sustava Sveučilišta s europskim sustavom prijenosa bodova (ECTS-a),
- prati sve tokove izvora financiranja međunarodnih projekata i predlaže rektoru i nadležnom prorektoru uključivanje u projekte,
- obavlja poslove vezane za međunarodne projekte,
- priprema i izrađuje ugovore vezane uz odlaznu i dolaznu mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja, te studenata,
- izrađuje ugovore vezane uz bilateralnu i multilateralnu suradnju Sveučilišta,
- planira, priprema i provodi natječeje za odlaznu mobilnost nastavnika, nenastavnog osoblja i studenata,
- priprema i izrađuje prijave za pripadajuće povelje Sveučilišta (ERASMUS+, Obzor 2020, i sl.)
- vodi evidenciju raspoloživih sredstava te izrađuje financijski plan za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja te studenata,
- izrađuje evidencije o bilateralnoj i multilateralnoj suradnji Sveučilišta,
- Organizira, vodi i odgovoran je za pismohranu Ureda,
- vodi evidenciju o međunarodnoj suradnji,
- sudjeluje u pripremi dolazaka stranih predstavnika,
- administrira pri akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanja razdoblja studija i ECTS-bodova,
- sudjeluje u koordinaciji aktivnosti vezanih mobilnosti studenata, nastavnog i administrativnog osoblja,
- sudjeluje u pripremanju i izradi informacijskih paketa studija,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje triju svjetskih jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

7.2. Viši stručni referent (radno mjesto službenika II. vrste - viši stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- prati stručnu problematiku organizacije i djelovanja inozemnih sveučilišta,
- priprema, koordinira i obavlja poslove vezane za međunarodnu suradnju i projekte,
- zaprima i razvrstava službenu poštu vezanu za međunarodne projekte, stipendije, znanstvene skupove i sl.,
- obavlja korespondenciju s međunarodnim institucijama,
- predlaže rektoru i nadležnom prorektoru stručna rješenja u vezi s međunarodnim projektima,
- prati i priprema integraciju Sveučilišta sukladno potpisanim deklaracijama od strane Republike Hrvatske,
- sudjeluje u usklađivanju bodovnog sustava Sveučilišta s europskim sustavom prijenosa bodova (ECTS-a),
- prati sve tokove izvora financiranja međunarodnih projekata i predlaže rektoru i nadležnom prorektoru uključivanje u projekte,
- obavlja poslove vezane za međunarodne projekte,
- priprema i izrađuje ugovore vezane uz odlaznu i dolaznu mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja, te studenata,
- izrađuje ugovore vezane uz bilateralnu i multilateralnu suradnju Sveučilišta,
- planira, priprema i provodi natječaje za odlaznu mobilnost nastavnika, nenastavnog osoblja i studenata,
- priprema i izrađuje prijave za pripadajuće povelje Sveučilišta (ERASMUS+, Obzor 2020, i sl.)
- vodi evidenciju raspoloživih sredstava te izrađuje financijski plan za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja te studenata,
- izrađuje evidencije o bilateralnoj i multilateralnoj suradnji Sveučilišta,
- Organizira, vodi i odgovoran je za pismohranu Ureda,
- vodi evidenciju o međunarodnoj suradnji,
- sudjeluje u pripremi dolazaka stranih predstavnika,
- administrira pri akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanja razdoblja studija i ECTS-bodova,
- sudjeluje u koordinaciji aktivnosti vezanih mobilnosti studenata, nastavnog i administrativnog osoblja,
- sudjeluje u pripremanju i izradi informacijskih paketa studija,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, nadležnog prorektora i rektora i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje triju svjetskih jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

7.3. *Stručni referent* (radno mjesto službenika III. vrste - stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,854)

Opis poslova:

- prati stručnu problematiku organizacije i djelovanja inozemnih sveučilišta,
- priprema, koordinira i obavlja poslove vezane za međunarodnu suradnju i projekte,
- zaprima i razvrstava službenu poštu vezanu za međunarodne projekte, stipendije, znanstvene skupove i sl.,
- obavlja korespondenciju s međunarodnim institucijama,
- predlaže rektoru i nadležnom prorektoru stručna rješenja u vezi s međunarodnim projektima,
- prati i priprema integraciju Sveučilišta sukladno potpisanim deklaracijama od strane Republike Hrvatske,
- sudjeluje u usklađivanju bodovnog sustava Sveučilišta s europskim sustavom prijenosa bodova (ECTS-a),
- prati sve tokove izvora financiranja međunarodnih projekata i predlaže rektoru i nadležnom prorektoru uključivanje u projekte,
- obavlja poslove vezane za međunarodne projekte,
- priprema i izrađuje ugovore vezane uz odlaznu i dolaznu mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja, te studenata,
- izrađuje ugovore vezane uz bilateralnu i multilateralnu suradnju Sveučilišta,
- planira, priprema i provodi natječaje za odlaznu mobilnost nastavnika, nenastavnog osoblja i studenata,
- priprema i izrađuje prijave za pripadajuće povelje Sveučilišta (ERASMUS+, Obzor 2020, i sl.)
- vodi evidenciju raspoloživih sredstava te izrađuje financijski plan za mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja te studenata,
- izrađuje evidencije o bilateralnoj i multilateralnoj suradnji Sveučilišta,
- vodi evidenciju o međunarodnoj suradnji,
- sudjeluje u pripremi dolazaka stranih predstavnika,
- administrira pri akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanja razdoblja studija i ECTS-bodova,
- sudjeluje u koordinaciji aktivnosti vezanih mobilnosti studenata, nastavnog i administrativnog osoblja,
- sudjeluje u pripremanju i izradi informacijskih paketa studija,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, nadležnog prorektora i rektora i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen SSS humanističkog ili društvenog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje više svjetskih jezika (obavezno engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

8. Ured za EU fondove, razvojne projekte i suradnju s gospodarstvom

8.1. Voditelj ureda (javni službenik na položaju I. vrste – Voditelj ustrojstvenih jedinica - koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- planira i organizira pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada Ureda,
- organizira i vodi pismohranu Ureda i odgovoran je za njezinu ispravnost,
- brine o vlastitom i stručnom osposobljavanju ostalih suradnika na pojedinim projektima,
- koordinira obavljanje stručnih i drugih poslova iz područja suradnje i kontakata Ureda s drugim uredima i odjelima Sveučilišta, kao i jedinicama regionalne i lokalne samouprave, državnim i međunarodnim tijelima, organizacijama, udrugama i građanima,
- obavlja savjetodavne i operativne poslove iz nadležnosti Ureda,
- priprema projektne prijave za kapitalne/infrastrukturne projekte Sveučilišta za financiranje iz Strukturnih fondova, kao i ostale razvojne projekte od značaja za Sveučilište, a u skladu sa Strategijom razvoja Sveučilišta,
- obavlja poslove praćenja tehničkog stanja imovine Sveučilišta, sudjeluje u planiranju i operativnom provođenju programa upravljanja imovinom, surađuje s izvođačima radova, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka,
- pruža tehničku pomoć odjelima i uredima Sveučilišta i pomoć pripreme projektnih prijava na natječe za financiranje,
- informira o mogućnostima financiranja iz EU-fondova i od strane drugih donatora,
- vodi službene evidencije funkcioniranja Ureda,
- priprema i izrađuje prijave za projekte Sveučilišta (TEMPUS, FP7, i sl.)
- obavlja poslove organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravka poslovnih partnera na projektima prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija,
- dogovara prijeme i sastanke za rektora i prorektore vezane uz projekte od razvojnog značaja za Sveučilište,
- obavlja druge poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) društvenog, tehničkog, prirodnog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima pripreme i/ili prijave projekata, poznavanje dvaju svjetskih jezika (od toga obavezno engleski jezik), napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

8.2. Viši stručni referent (radno mjesto službenika II. vrste - viši stručni referent - koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- planira i organizira pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada Ureda,
- organizira pismohranu Ureda,
- koordinira obavljanje stručnih i drugih poslova iz područja suradnje i kontakata Ureda s drugim uredima i odjelima Sveučilišta, kao i jedinicama regionalne i lokalne samouprave, državnim i međunarodnim tijelima, organizacijama, udrugama i građanima,
- obavlja savjetodavne i operativne poslove iz nadležnosti Ureda,
- priprema projektne prijave za kapitalne/infrastrukturne projekte Sveučilišta za financiranje iz Strukturnih fondova, kao i ostale razvojne projekte od značaja za Sveučilište, a u skladu sa Strategijom razvoja Sveučilišta,
- obavlja poslove praćenja tehničkog stanja imovine Sveučilišta, sudjeluje u planiranju i operativnom provođenju programa upravljanja imovinom, surađuje s izvođačima radova, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka,
- pruža tehničku pomoć odjelima i uredima Sveučilišta i pomoć pripreme projektnih prijava na natječaje za financiranje,
- informira o mogućnostima financiranja iz EU-fondova i od strane drugih donatora,
- vodi službene evidencije funkcioniranja Ureda,
- priprema i izrađuje prijave za projekte Sveučilišta (TEMPUS, FP7, i sl.)
- obavlja poslove organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravka poslovnih partnera na projektima prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija,
- dogovara prijeme i sastanke za rektora i prorektore vezane uz projekte od razvojnog značaja za Sveučilište,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja ureda, rektora i nadležnog prorektora i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) društvenog, tehničkog, prirodnog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima pripreme i/ili prijave projekata, poznavanje dvaju svjetskih jezika (od toga obvezno engleski jezik), napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

8.3. Stručni referent (radno mjesto službenika III. vrste - stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,854)

Opis poslova:

- planira i organizira pravovremeno obavljanje poslova iz djelokruga rada Ureda,
- organizira pismohranu Ureda,
- koordinira obavljanje stručnih i drugih poslova iz područja suradnje i kontakata Ureda s drugim uredima i odjelima Sveučilišta, kao i jedinicama regionalne i lokalne samouprave, državnim i međunarodnim tijelima, organizacijama, udrugama i građanima,
- obavlja operativne poslove iz nadležnosti Ureda,
- priprema projektne prijave za kapitalne/infrastrukturne projekte Sveučilišta za financiranje iz Strukturnih fondova, kao i ostale razvojne projekte od značaja za Sveučilište, a u skladu sa Strategijom razvoja Sveučilišta,
- obavlja poslove praćenja tehničkog stanja imovine Sveučilišta, sudjeluje u planiranju i operativnom provođenju programa upravljanja imovinom, surađuje s izvođačima radova, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka,
- pruža tehničku pomoć odjelima i uredima Sveučilišta i pomoć pripreme projektnih prijava na natječe za financiranje,
- informira o mogućnostima financiranja iz EU-fondova i od strane drugih donatora,
- vodi službene evidencije funkcioniranja Ureda,
- priprema i izrađuje prijave za projekte Sveučilišta (TEMPUS, FP7, i sl.)
- obavlja poslove organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravka poslovnih partnera na projektima prilikom službenih posjeta, svečanih i službenih manifestacija,
- dogovara prijeme i sastanke za rektora i prorektore vezane uz projekte od razvojnog značaja za Sveučilište,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja ureda, rektora i nadležnog prorektora i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen SSS društvenog, tehničkog, prirodnog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima pripreme i/ili prijave projekata, poznavanje dvaju svjetskih jezika (od toga obvezno engleski jezik), napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

9. Ured za razvoj karijera („alumni“), potporu studentima i cjeloživotno učenje

9.1. Voditelj ureda (javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ustrojstvenih jedinica koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- organizira rad Ured i odgovoran je za zakonitost njegovog poslovanja,
- organizira pismohranu Ureda,
- obavlja poslove profesionalnog informiranja i savjetovanja budućih studenata,
- savjetuje studente u postupku ostvarivanja njihovih prava i obaveza,
- vodi evidenciju završenih studenata, prikuplja i analizira podatke o zapošljavanju po diplomiranju, znanjima i vještinama stečenim studiranjem u odnosu na kompetencije potrebne za rad (alumni),

- pruža stručnu potporu studentima i daje informacije o profesionalnom razvoju,
- pruža potporu studentima s fizičkim hendikepom i pomaže im u ostvarivanju njihovih prava na ustanovi,
- pruža potporu studentima na razmjeni,
- u suradnji s pročelnicima Odjela priprema i izrađuje programe cjeloživotnog obrazovanja u skladu s znanstvenim područjima kojima se bavi ustanova,
- priprema planove promocije programa cjeloživotnog obrazovanja,
- informira lokalnu zajednicu o programima cjeloživotnog obrazovanja na Sveučilištu,
- surađuje s resornim agencijama i MZOS,
- daje informacije i ažurira sadržaj mrežnih stranica Ureda,
- uspostavlja kontakt između studenata i poslodavaca koji će im pomoći u pronalaženju posla i razvoju karijere,
- organizira edukativne radionice za studente s ciljem lakšeg pronalaženja zaposlenja i stručne prakse,
- omogućuje studentima uvid u suvremene alate za razvoj karijere,
- surađuje s poslodavcima, Zavodom za zapošljavanje i nastavnim osobljem s ciljem utvrđivanja potreba tržišta rada, pokretanja i revizije studijskih programa te određivanja upisnih kvota,
- pomaže prorektoru za nastavu i studentska pitanja i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) društvenog, tehničkog, prirodnog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima pripreme i/ili prijave projekata, poznavanje dvaju svjetskih jezika (od toga obvezno engleski jezik), napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

9.2. Viši stručni referent (radno mjesto službenika II. vrste - viši stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- organizira pismohranu Ureda,
- obavlja poslove profesionalnog informiranja i savjetovanja budućih studenata,
- savjetuje studente u postupku ostvarivanja njihovih prava i obaveza,
- vodi evidenciju završenih studenata, prikuplja i analizira podatke o zapošljavanju po diplomiranju, znanjima i vještinama stečenim studiranjem u odnosu na kompetencije potrebne za rad (alumni),
- pruža stručnu potporu studentima i daje informacije o profesionalnom razvoju,
- pruža potporu studentima s fizičkim hendikepom i pomaže im u ostvarivanju njihovih prava na ustanovi,
- pruža potporu studentima na razmjeni,
- u suradnji s pročelnicima Odjela priprema i izrađuje programe cjeloživotnog obrazovanja u skladu s znanstvenim područjima kojima se bavi ustanova,
- priprema planove promocije programa cjeloživotnog obrazovanja,
- informira lokalnu zajednicu o programima cjeloživotnog obrazovanja na Sveučilištu,

- surađuje s resornim agencijama i MZOS,
- daje informacije i ažurira sadržaj mrežnih stranica Ureda,
- uspostavlja kontakt između studenata i poslodavaca koji će im pomoći u pronalaženju posla i razvoju karijere,
- organizira edukativne radionice za studente s ciljem lakšeg pronalaženja zaposlenja i stručne prakse,
- omogućuje studentima uvid u suvremene alate za razvoj karijere,
- surađuje s poslodavcima, Zavodom za zapošljavanje i nastavnim osobljem s ciljem utvrđivanja potreba tržišta rada, pokretanja i revizije studijskih programa te određivanja upisnih kvota,
- pomaže voditelju ureda, prorektoru za nastavu i studentska pitanja i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) društvenog, tehničkog, prirodnog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima pripreme i/ili prijave projekata, poznavanje dvaju svjetskih jezika (od toga obvezno engleski jezik), napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

9.3. *Stručni referent* (radno mjesto službenika III. vrste - stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,854)

Opis poslova:

- organizira pismohranu Ureda,
- obavlja poslove profesionalnog informiranja i savjetovanja budućih studenata,
- vodi evidenciju završenih studenata, prikuplja i analizira podatke o zapošljavanju po diplomiranju, znanjima i vještinama stečenim studiranjem u odnosu na kompetencije potrebne za rad (alumni),
- daje studentima informacije o profesionalnom razvoju,
- pruža potporu studentima s fizičkim hendikepom i pomaže im u ostvarivanju njihovih prava na ustanovi,
- pruža potporu studentima na razmjeni,
- u suradnji s pročelnicima Odjela priprema i izrađuje programe cjeloživotnog obrazovanja u skladu s znanstvenim područjima kojima se bavi ustanova,
- informira lokalnu zajednicu o programima cjeloživotnog obrazovanja na Sveučilištu,
- daje informacije i ažurira sadržaj mrežnih stranica Ureda,
- uspostavlja kontakt između studenata i poslodavaca koji će im pomoći u pronalaženju posla i razvoju karijere,
- omogućuje studentima uvid u suvremene alate za razvoj karijere,
- surađuje s poslodavcima, Zavodom za zapošljavanje i nastavnim osobljem s ciljem utvrđivanja potreba tržišta rada, pokretanja i revizije studijskih programa te određivanja upisnih kvota,
- pomaže voditelju ureda, prorektoru za nastavu i studentska pitanja i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen SSS društvenog, tehničkog, prirodnog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima, poznavanje jednog svjetskih jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

10. Služba za tehničke poslove, poslove održavanja, čuvanja objekata, poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite

10.1. Voditelj službe (službenik na položaju I/II. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica - koeficijent složenosti poslova 1,406/1,018).

Opis poslova:

- organizira rad službe i odgovoran je zakonitost njezinog poslovanja,
- organizira pismohranu Ureda,
- organizira provođenje i nadziranje tehničke i sigurnosne ispravnosti svih nekretnina i tehničko-tehnoloških postrojenja na Sveučilištu,
- izrađuje i priprema plan investicijskog i tekućeg održavanja na Sveučilištu (elektroinstalacije i gromobranske instalacije, vodovod i odvodnja, opskrba plinom, sustavi grijanja i hlađenja, kolnici i parkirališta, internet i sl.),
- planira i vodi evidenciju nabave i trošenja sredstava za poslove službe,
- obavlja poslove stručnjaka/referenta zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- skrbi o fizičkoj sigurnosti ljudi i imovine Sveučilišta,
- prati i provodi zakonske propise vezane uz zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu,
- odgovoran je za urednost i higijenu svih zgrada i pomoćnih objekata Sveučilišta,
- planira nabavku sredstava za čišćenje i održavanje te vodi evidenciju o uporabi istih,
- planira, nabavlja i vodi evidenciju o zaduživanju i uporabi sredstva za zaštitu na radu (zaštitne odjeće i obuće, rukavice, zaštitne naočale i sl.),
- odgovoran je za planiranje, postavljanje i održavanje sredstava zaštite od požara i zaštite na radu,
- sukladno načelima struke određuje pravila zaštite na radu kao i način osposobljavanja radnika za siguran način rada,
- utvrđuje poslove s posebnim uvjetima rada te predlaže upućivanje na redovne periodične zdravstvene preglede radnika koji rade na poslovima s posebnim uvjetima rada,
- skrbi o ispravnosti sredstava zaštite od požara,
- redovito provjerava da li se rad odvija u skladu s pravilima zaštite na radu,
- organizira i koordinira izradu plana evakuacije i spašavanja,
- predlaže, organizira i priprema programe osposobljavanja radnika za rad na siguran način,
- sudjeluje u izradi pisane upute za rad na siguran način na pojedinim radnim mjestima u skladu s propisima zaštite na radu,
- izrađuje prijedloge i programe za unapređivanje zaštite na radu,
- predlaže osposobljavanje radnika za pružanje prve pomoći za slučaj ozljede radnika na radu,

- odgovoran je za tehničku ispravnost voznog parka Sveučilišta, te za zakonske obveze vezane uz vozni park (redovitost servisa i osiguranje vozila),
- vrši nadzor nad zgradama i inventarom Sveučilišta,
- planira i vrši nadzor nad ispitivanjem sigurnosne opreme, zaštitnih uređaja i osobnih zaštitnih sredstava, te utvrđuje i propisuje način ispitivanja sredstava rada te rukovanje istima,
- predlaže i sudjeluje u izradi stručnih rješenja za ispitivanje instalacija, sredstava rada i radnog okoliša kao i utvrđivanje poslova s posebnim uvjetima rada te predlaže rokove i način pregleda i ispitivanja strojeva i uređaja za rad te uvjete radne okoline,
- sudjeluje u ispitivanju ispravnosti sredstava rada,
- utvrđuje i propisuje način ispitivanja strojeva i uređaja s povećanim opasnostima,
- propisuje način uporabe osobnih zaštitnih sredstava i opreme,
- izrađuje pisane upute o sigurnom načinu rada te postupanje s ozlijeđenim i oboljelim radnicima,
- organizira i koordinira izradu elaborata zaštite od požara i reviziju elaborata, kao i elaborata procjene opasnosti,
- organizira i koordinira izradu pravilnika zaštite na radu i pravilnika zaštite od požara,
- izrađuje pisane upute za zaštitu nepušača,
- propisuje i nadzire zabranu uzimanja alkohola i drugih sredstva ovisnosti u poslovnim prostorima Sveučilišta prije i tijekom rada te rada u alkoholiziranom stanju odnosno pod utjecajem sredstava ovisnosti,
- vodi evidenciju kvarova i lomova te poduzima mjere potrebne za otklanjanja kvarova na nad objektima i inventarom Sveučilišta,
- izrađuje dnevni/tjedni plan čišćenja objekata Sveučilišta te redovito vrši nadzor nad održavanjem čistoće u zgradama Sveučilišta i okolišu te protupožarnim prilazima i evakuacijskim prolazima,
- odgovoran je i organizira pripremu prostorija za sastanke i skupove te svečane prigode,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora ili Tajnika Sveučilišta
- organizira, koordinira i prati rad tehničkog i pomoćnog osoblja Sveučilišta,

Stručni uvjeti: završen diplomski/preddiplomski studij (VSS) sigurnosti ili tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen ispit za obavljanje poslova stručnjaka/referenta zaštite na radu i protupožarne zaštite, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) ili više.

10.2. *Domar – kućni majstor* (radno mjesto namještenika III. vrste – ostala radna mjesta, koeficijent složenosti poslova 0,776).

Opis poslova:

- tijekom i nakon radnog vremena dužan je provjeriti cijeli poslovni prostor, (zatvaranje prozora, gašenje svjetla, provjera električnih i vodovodnih instalacija te centralnog grijanja i klimatizacijskog sustava),

- otvara i zatvara zgrade, te brine o njihovoj sigurnosti a posebno o sigurnosti sustava za grijanje i hlađenje
- svakodnevno nadzire protuprovalne i protupožarne alarmne sustave, te uočene nepravilnosti ispravlja sam i odmah ako je moguće, dok o onima koje ne može sam ukloniti odmah izvješćuje voditelja službe,
- postavlja i održava sredstava zaštite od požara te svakodnevno nadzire sve uređaje, sredstva i opremu za gašenje požara, a uočene nepravilnosti ispravlja sam i neposredno ako je to moguće, dok o onima koje ne može sam otkloniti odmah izvješćuje voditelja službe,
- vodi brigu o tehničkoj zaštiti zaposlenika na radu i zaštiti od požara,
- osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi,
- održava urednost dvorišnog prostora zgrada i okoliš zgrada i prostora za parkiranje,
- nabavlja potrošni materijal i sitni inventar za održavanje zgrade,
- poduzima mjere otklanjanja nepravilnosti koje prigodom nadzora utvrdi nadležno tijelo,
- pomaže spremačicama u čišćenju teško dostupnih dijelova zgrada,
- održava okoliš zgrada Sveučilišta (hortikulturni radovi, te ograde oko objekata),
- kontrolira zgrade, parkirališta i dvorišta radi nadziranja pridržavanja kućnog reda i kretanja osoba koje nisu zaposlenici ili studenti,
- uređuje i priprema prostorije za sastanke i skupove te skrbi o uređenju dvorana za svečane prigode,
- vrši nadzor nad zgradama i inventarom,
- vodi evidenciju kvarova i lomova i obavještava o potrebi otklanjanja kvarova u zgradi te sam otklanja manje kvarove ili oštećenja,
- brine o ključevima svih prostorija na Sveučilištu, te vodi evidenciju o njihovoj uporabi,
- svakodnevno vrši nadzor nad održavanjem čistoće u zgradi i oko nje,
- uključuje i isključuje te upravlja sustavom za centralno grijanje i klimatizacijskim sustavom,
- redovito i planski održava instalacije centralnog grijanja i klimatizacijskog sustava,
- brine se o pravovremenoj nabavi goriva za kotlovnice i remont,
- popravljma manje kvarove i oštećenja vodovodnih instalacija,
- popravljma manje kvarove i oštećenja električnih i mrežnih instalacija,
- obavlja manje bravarske radove,
- obavlja soboslikarske radove i jednostavnije keramičarske poslove,
- popravljma oštećeni namještaj i stolariju,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: SSS (KV) ili VKV radnik – strojarskog smjera, ili monter instalacija centralnog grijanja/hlađenja, ili električar, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

10.3. Čuvar - vratar (Radno mjesto namještenika III. vrste, koeficijent složenosti poslova 0,601).

Opis poslova:

- kontrolira i odgovoran je za ulaz i izlaz iz zgrade,
- odgovoran je za fizičku zaštitu zaposlenika i studenata Sveučilišta,
- radi na telefonskoj centrali i odgovoran je za ispravnost rada centrale,
- vodi evidenciju međugradskih i međunarodnih razgovora,
- uručuje radnicima poštu,
- daje osnovna obavještenja strankama,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: NSS ili KV radnik, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: prema potrebi.

10.4. Vozač - dostavljač (Radno mjesto namještenika III. vrste, koeficijent složenosti poslova 0,776).

Opis poslova:

- preuzima, donosi i odnosi poštanske pošiljke,
- obavlja prijevoz zaposlenika Sveučilišta,
- vozi službeni automobil Sveučilišta po nalogu rektora,
- brine o tehničkom održavanju službenih automobila,
- brine o pravovremenoj registraciji vozila,
- odgovoran je za nabavku i utrošak goriva,
- obavlja prijevoz materijalnih i tehničkih resursa Sveučilišta,
- preuzima dnevne izvode u FINA-i,
- preuzima novac iz FINA-e i predaje ga blagajni,
- preuzima novac u blagajni i predaje ga FINA-i,
- dostavlja dokumentaciju FINA-i, poslovnim bankama i drugim ustanovama,
- brine se za vozni park Sveučilišta, ispravnost vozila i higijenu,
- po potrebi obavlja vratarske poslove,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i Tajnika Sveučilišta i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: SSS društvenog ili tehničkog smjera; položen vozački ispit C1-kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva.

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: prema potrebi.

10.5. Spremač/ica (Radno mjesto namještenika IV. vrste koeficijent složenosti poslova 0,601).

Opis poslova:

- održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija i okoliša zgrada,
- čisti namještaj, opremu i nastavna pomagala,

- čisti prozore, stubišta, predvorja i hodnike,
- obavlja ostale poslove čišćenja prilikom preseljenja osnovnih sredstava ili izvođenja građevinskih radova,
- vodi brigu o cvijeću i zelenilu u zgradama i oko zgrada,
- obavještava domara i voditelja službe o uočenim kvarovima i nedostacima na inventaru i objektima Sveučilišta,
- radi u smjenama, u prijedpodnevnom (prva smjena) i poslijepodnevnom (druga smjena) dijelu dana, prema rasporedu voditelja Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: NKV radnik.

Probni rad: 1 mjesec.

Broj izvršitelja: prema potrebi.

11. Služba za IT potporu, e-učenje i učenje na daljinu

11.1. Voditelj službe (Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ustrojstvenih jedinica - koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Službe i odgovoran je za zakonitost njezinog rada,
- odgovoran je za funkcionalnost i nesmetani rad IT infrastrukture Sveučilišta,
- organizira i vodi pismohranu Službe,
- planira, predlaže i razvija IT infrastrukturu na Sveučilištu,
- planira, predlaže i razvija sustave e-učenja i učenja na daljinu,
- administrira IT sustave i sustave za e-učenje i učenje na daljinu,
- daje i obustavlja ovlaštenja, te određuje razine za korištenje IT infrastrukture Sveučilišta, te sustava za e-učenje i učenje na daljinu zaposlenika, vanjskih suradnika i studenata,
- organizira i provodi edukaciju zaposlenika u svezi korištenja sustava za e-učenje i učenje na daljinu,
- obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Sveučilišta,
- sudjeluje u organiziranju te koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike te elektroničkih arhiva,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa ustanove,
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
- sudjeluje u organiziranju nastave informatike i korištenja računalne i ostale tehnike u funkciji nastavnog i znanstvenog rada,
- vodi računa o ispravnosti računalne tehnike i organizira pravovremeno servisiranje,
- obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju računalne tehnike,
- osigurava potrošni materijal za rad na računalima,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,

- brine o nabavi, održavanju i razvoju računalne opreme kao i nabavi programske podrške,
- organizira i provodi obuku vezanu uz IT sustave,
- uvodi nove informatičke sustave u poslovanje,
- upravlja poslužiteljima, informacijskim servisom i mrežom, daje informatičku podršku korisnicima vezano za korištenje sustava ISVU,
- nadzire rad „Studomata“ i mreže korisnika ISVU-a,
- projektira, održava i ažurira mrežne stranice Sveučilišta i sastavnica,
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava sklopove poslužitelja,
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi i aplikacijama,
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, prorektora i rektora i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) računalnog, elektrotehničkog ili informatičkog smjera, dobro poznavanje Android sustava, iOS sustava, UNIX-a i Windows-a na visokoj korisničkoj razini, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost poznavanju engleskog jezika), najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

11.2. Viši informatički referent (Radno mjesto službenika II. Vrste – viši informatički referent, koeficijent složenosti poslova 0,989).

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja Sveučilišta,
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave sklopovlja poslužitelja,
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave operacijskog sustava,
- planira raspodjelu, instalira i konfigurira i održava operacijski sustav,
- u suradnji s administratorom informacijskih servisa radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka,
- održava računalni program za knjižnično poslovanje i sustave za opće poslovanje,
- izrađuje i održava mrežne stranice Knjižnice i Centara,
- projektira, održava i ažurira mrežne stranice odjela/odsjeka,
- održava računalni program za digitalni repozitorij i mrežno dostupnu bibliografiju Sveučilišta,
- nadzire rad „Studomata“ i mreže korisnika ISVU-a,
- administrira sustave e-učenja i učenja na daljinu,
- vodi dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima,
- brine o nabavi, održavanju i razvoju računalne opreme kao i nabavi programske podrške i njezinoj ispravnosti,
- uvodi nove informatičke sustave u poslovanje,

- upravlja poslužiteljima, informacijskim servisom i mrežom, daje informatičku podršku korisnicima vezano za korištenje sustava ISVU,
- obavlja poslove praćenja ispravnog rada na računalima u službama,
- instalira osobna računala, poslužitelje i pripadajuće aplikacije,
- obavlja poslove održavanje računala i pripadajućih aplikacija,
- održava i servisira lokalnu mrežu,
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine (ili VŠS) informatičkog smjera ili tehničkog smjera. Dobro poznavanje Android sustava, iOS sustava, UNIX-a i Windows-a na korisničkoj razini, dobro poznavanje engleskog jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

12. Nezavisni ured za unutarnju reviziju

12.1. Voditelj ureda (Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – unutarnji revizor, koeficijent složenosti poslova 1,649).

Opis poslova:

- rukovodi nezavisnim uredom za unutarnju reviziju,
- planira, priprema i provodi mjere za provođenje unutarnje revizije,
- provodi financijsku kontrolu i reviziju
- obavlja operativne poslove unutarnje revizije,
- vodi poslove izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, - vodi poslove izrade godišnjeg izvješća unutarnje revizije,
- obavlja druge poslove iz područja unutarnje revizije.
- utvrđuje revizijske ciljeve i planiranje rada,
- brine o primjeni metodologije i proceduri obavljanja revizije,
- brine o održavanju stalne profesionalnosti struke,
- vodi poslove revizije i daje preporuke,
- obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja,
- djeluje u skladu s pravilnikom o unutarnjoj reviziji proračunskih korisnika,
- za svoj rad odgovoran je rektoru.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (ili VSS) ekonomskog smjera, najmanje 5 godinu radnog iskustva, od čega najmanje dvije godine na poslovima revizije, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, koje se stječe prema programu izobrazbe i nalogu koji donosi ministar financija (ukoliko nema navedeno ovlaštenje, postoji obveza stjecanja stručnog ovlaštenja ministra financija u roku od jedne godine nakon rasporeda na radno mjesto), poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

13. Ured za preddiplomske, diplomske i poslijediplomske studije

13.1. Voditelj ureda (javni službenik na položaju I. vrste - voditelj referada, koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- organizira rad i odgovoran je za zakonitost rada Ureda i referada koje djeluju na Sveučilištu,
- odgovoran je za primjenu sustava ISVU,
- razvija promotivnu upisnu djelatnost i brine se o dostupnosti informacija vezanih uz upise,
- prati promjene nastavnih planova i programa i organizira pripadajuće aktivnosti,
- vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu diplomiranih studenata,
- prati propise iz područja djelatnosti službe te kontaktira nadležnim službama MZOS,
- organizira upise studenata na Sveučilište,
- kontrolira i potpisuje sva uvjerenja, potvrde i rješenja iz nadležnosti službe,
- inicira i koordinira rješavanje problema koji se javljaju u primjeni ISVU-a,
- nadzire rad „Studomata“ i mreže korisnika ISVU-a,
- izdaje dopuštenja za rad korisnika po predmetima,
- priprema i daje obavijesti za mrežne stranice Sveučilišta,
- obavlja poslove oko organizacije i obrane diplomskih radova,
- priprema diplome za tiskanje i organizira promocije studenata preddiplomskih i diplomskih studija,
- regulira status studentima,
- vodi korespondenciju iz nadležnosti Ureda,
- izdaje uvjerenja o diplomiranju,
- prati promjene nastavnih planova i programa,
- vodi matičnu knjigu studenata,
- vodi knjigu diplomiranih studenata,
- kontrolira i potpisuje sva uvjerenja i rješenja iz nadležnosti Ureda,
- obavlja poslove vezane za dopunsko psihološko-pedagoško obrazovanje,
- prikuplja i sređuje statističke podatke o svim studentima,
- izrađuje izvještaje o upisanim studentima za potrebe Sveučilišta i drugih institucija,
- izrađuje statističke analize,
- zaprima studentske zamolbe i indekse,
- vodi evidenciju o uplatama školarina,
- ažurira bazu podataka u programu ISVU,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i Tajnika Sveučilišta i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij (VSS) društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2 (dva)

13.2. *Voditelj referade za preddiplomske i diplomske studije (poslijediplomske studije) - voditelj odsjeka (položaj II. ili III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,115/0,921).*

Opis poslova:

- obavlja organizacijske poslove poslijediplomskih studija,
- obavlja poslove u postupku stjecanja doktorata znanosti,
- priprema materijale za stručna povjerenstva, vijeća poslijediplomskih studija i Senat u vezi s prijavom, ocjenom i obranom magisterija i doktorata znanosti,
- sudjeluje u radu vijeća i drugih tijela poslijediplomskih studija,
- piše rješenja i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
- organizira rad Ureda,
- unosi podatke u ISVU sustav i odgovorna je za primjenu sustava ISVU,
- priprema doktorske diplome za tiskanje i organizira promocije
- vodi korespondenciju iz nadležnosti referade,
- daje obavijesti za mrežne stranice Sveučilišta,
- izdaje uvjerenja, rješenja i potvrde iz svoje nadležnosti,
- prati propise iz oblasti rada Ureda,
- prati promjene nastavnih planova i programa,
- vodi knjigu doktoranata,
- vodi zapisnike o obrani doktorata znanosti,
- priprema obrane hipoteza (javnih radova) doktorski disertacija,
- priprema obrane doktorski disertacija,
- kontrolira i potpisuje sva uvjerenja i rješenja iz nadležnosti referade,
- izrađuje izvještaje o upisanim studentima za potrebe Sveučilišta i drugih institucija,
- izrađuje statističke analize,
- zaprima studentske zamolbe i indekse,
- vodi evidenciju o uplatama školarina,
- ažurira bazu podataka u programu ISVU,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora i Tajnika Sveučilišta i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: VŠS ili SSS društvenog, ekonomskog ili humanističkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 3 mjeseci
Broj izvršitelja: 2 (dva).

13.3. *Stručni referent (Radno mjesto službenika III. vrste – stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,854).*

Opis poslova:

- daje obavijesti o uvjetima upisa na studij,

- priprema evidencije i liste ispita,
- otvara dosje studenata prvih godina studija i ulaže dokumentaciju,
- priprema zapisnike komisijskih obrana, te obrana završnih i diplomskih radova,
- vodi brigu o identifikacijskim studentskim karticama,
- vodi brigu o studentskoj pismohrani,
- vodi evidenciju o uplatama školarina,
- unosi podatke u ISVU sustav,
- priprema diplome za tiskanje,
- piše potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
- evidentira prijavnice studenata,
- ažurira bazu podataka u programu ISVU i drugim bazama podataka,
- priprema diplome i dopunske isprave o studiju za tiskanje i organizira promocije studenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda ili Voditelja referade.

Stručni uvjeti: SSS društvenog, ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: prema potrebi.

13.4. *Administrativni referent* (Radno mjesto službenika III. vrste, koeficijent složenosti poslova 0,824).

Opis poslova:

- priprema evidencije i liste ispita,
- poslovi kod upisa studenata,
- priprema zapisnike komisijskih obrana, te obrana završnih i diplomskih radova,
- vodi brigu o studentskoj pismohrani,
- unosi podatke u ISVU sustav,
- priprema diplome za tiskanje,
- evidentira prijavnice studenata,
- ažurira bazu podataka u programu ISVU i drugim bazama podataka,
- priprema diplome i dopunske isprave o studiju za tiskanje i pomaže oko pripreme za promociju studenata,
- obavlja i druge poslove po nalogu Voditelja Ureda ili Voditelja referade.

Stručni uvjeti: SSS društvenog, ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: prema potrebi.

SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA

Voditelj Sveučilišne knjižnice (javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi 1,697).

Opis poslova:

- upravlja Sveučilišnom knjižnicom, raspoređuje poslove, koordinira i nadzire rad djelatnika Sveučilišne knjižnice,
- obavlja poslove u području upravljanja i planiranja razvitka Sveučilišne knjižnice, uključujući izradu strateških dokumenata,
- sudjeluje u organiziranju, obradi građe te organizaciji informacija i informacijskih usluga, koordinira i nadzire aktivnosti upravljanja zbirkama,
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju integriranog računalnog sustava za upravljanje Knjižnicom,
- organizira, koordinira i nadzire primjenu međunarodnih i nacionalnih normi u obradi i razmjeni informacija te izradi internih preporuka i pravilnika o radu knjižničnih ustrojbenih jedinica i korištenju usluga Sveučilišne knjižnice,
- organizira, koordinira, nadzire i po potrebi sudjeluje u provođenju programa informacijske pismenosti,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja knjižničarstva,
- sudjeluje u zajedničkim programima nabave i diobe informacijskih izvora te drugih suradničkih programa na nacionalnoj i međunarodnoj razini,
- obavlja stručni nadzor i unaprjeđuje stručni rad specijalnih knjižnica i drugih pravnih i fizičkih osoba čija je knjižnična građa registrirana kao kulturno dobro,
- obavlja temeljne i razvojne poslove prema Pravilniku o matičnoj djelatnosti knjižnica u RH,
- daje tražene informacije korisnicima knjižnice o knjižničnoj građi,
- omogućava korištenje knjižnične građe u čitaonici i propisuje red u čitaonici,
- posuđuje knjige,
- vodi evidenciju pristiglih časopisa domaćih i inozemnih,
- vodi evidenciju o posudbi knjižnične građe,
- vodi evidenciju o korištenju čitaonice i nadzire rad i red u čitaonici,
- vodi evidenciju o korištenju Interneta,
- vodi međubibliotečnu posudbu,
- koordinira i provodi nabavnu politiku Knjižnice koja uključuje sustavno prikupljanje knjižne i ne-knjižne građe kupnjom, razmjenom i darom,
- prati razvoj knjižničarske djelatnosti i predlaže, u suradnji s predmetnim stručnjacima, primjenu suvremenih dostignuća u knjižničarstvu,
- pokreće i sudjeluje u razvojno-istraživačkim projektima u Knjižnici,
- sastavlja izvješća o radu Knjižnice, analizira korisničke zahtjeve, postavlja strategiju pretraživanja baze podataka i izrađuje citatnu analizu za potrebe studenata, nastavnika i suradnika Sveučilišta,
- izrađuje plan izdavačke djelatnosti,
- u suradnji s glavnim urednicima organizira sve aktivnosti potrebne za redovito i pravovremeno izlaženje znanstveno-stručnih časopisa Sveučilišta,

- brine se o prijemu i pregledu rukopisa, te odašiljanju rukopisa u recenzentski postupak,
- organizira i/ili provodi lekturu rukopisa,
- izrađuje financijsku konstrukciju izdavačkog projekta (prikupljanje ponuda za troškove grafičkog oblikovanja, prijeloma i tiska),
- koordinira grafičko uređivanje, prijelom, korekturu i revizije,
- izrada i praćenje plana marketinga i distribucije izdavačkog projekta,
- vodi razmjenu izdanja Sveučilišnih monografija s drugim ustanovama te izgrađuje digitalnu zbirku Sveučilišne knjižnice,
- priprema i provodi različite oblike knjižnične edukacije u cilju informacijskog obrazovanja i osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje usluga knjižnice,
- ažurira mrežne stranice knjižnice,
- priprema promotivne programe vezane uz rad Knjižnice i publikaciju novih izdanja Sveučilišta,
- vrši posudbu i vodi kartoteku korisnika (upis, opomene i dr.),
- sudjeluje u reviziji knjižnog fonda,
- organizira i izrađuje profile za selektivnu diseminaciju informacija,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, ili završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, te položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara. Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje dvaju svjetskih jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Knjižničar (Radno mjesto II. vrste u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – Knjižničar, koeficijent složenosti poslova 1,018).

Opis poslova:

- priprema promotivne programe vezane uz izdanja Sveučilišta te rad knjižnice,
- priprema i provodi različite oblike knjižnične edukacije u cilju informacijskog obrazovanja i osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje usluga knjižnice,
- koordinira grafičko uređivanje, prijelom, korekturu i revizije,
- organizira i/ili provodi lekturu rukopisa,

- brine se o prijemu i pregledu rukopisa, te odašiljanju rukopisa u recenzentski postupak,
- u suradnji s glavnim urednicima organizira sve aktivnosti potrebne za redovito i pravovremeno izlaženje znanstveno-stručnih časopisa Sveučilišta,
- prikuplja i analizira zahtjeve korisnika u svezi s knjižničnom građom,
- koordinira nabavu za sve odjelne knjižnice Sveučilišta, evidentira i inventarizira pristiglu građu te izrađuje biltene prinova,
- procjenjuje kvalitetu fonda, koordinira pročišćavanje fonda, provođenje revizije i otpis građe,
- obrađuje sve vrste publikacija (monografskih, periodičkih, kartografskih, tiskanih, elektroničkih itd.),
- izrađuje bibliografske i normativne zapise prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima te kooperativnu katalogizaciju,
- obavlja redakteure i kontrole elektroničkog kataloga, sadržajnu analizu knjižnične građe za potrebe klasifikacije, predmetnu obradu građe,
- nabava, reklamacija, inventarizacija, kontinuirana i katalogizacija periodike, kao i izrada analitike te uspostavljanje, evidentiranje i vođenje razmjene periodičkih izdanja Sveučilišta s drugim ustanovama,
- osigurava dostupnost tiskanim i digitalnim zbirkama Sveučilišne knjižnice te zbirkama drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu kroz knjižničnu i među-knjižničnu posudbu,
- omogućava korištenje izvora informacija u prostorijama Sveučilišne knjižnice, kao i pribavljanje i pružanje općih, znanstvenih i stručnih informacija,
- pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka,
- ažurira mrežne stranice knjižnice,
- nadzire rad u čitaonici,
- prepisuje matične kataložne listiće,
- ulaže listiće u pojedine kataloge,
- vrši posudbu i vodi kartoteku korisnika (upis, opomene i dr.),
- sudjeluje u reviziji knjižnog fonda,
- radi u prvoj i drugoj smjeni po rasporedu voditelja Sveučilišne knjižnice,
- organizira i izrađuje profile za selektivnu diseminaciju informacija,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, nadležnog prorektora i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, ili završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, te položen stručni ispit za knjižničara.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Pomoćni knjižničar (Radno mjesto III. vrste u sustavu znanosti i visokog obrazovanja – Knjižničar, koeficijent složenosti poslova 0,873).

Opis poslova:

- prikuplja i analizira zahtjeve korisnika u svezi s knjižničnom građom,
- koordinira nabavu za sve odjelne knjižnice Sveučilišta, evidentira i inventarizira pristiglu građu te izrađuje biltene prinova,
- procjenjuje kvalitetu fonda, koordinira pročišćavanje fonda, provođenje revizije i otpis građe,
- obrađuje sve vrste publikacija (monografskih, periodičkih, kartografskih, tiskanih, elektroničkih itd.),
- izrađuje bibliografske i normativne zapise prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima te kooperativnu katalogizaciju,
- obavlja redakteure i kontrole elektroničkog kataloga, sadržajnu analizu knjižnične građe za potrebe klasifikacije, predmetnu obradu građe,
- nabava, reklamacija, inventarizacija, kontinuirana i katalogizacija periodike, kao i izrada analitike te uspostavljanje, evidentiranje i vođenje razmjene periodičkih izdanja Sveučilišta s drugim ustanovama,
- osigurava dostupnost tiskanim i digitalnim zbirkama Sveučilišne knjižnice te zbirkama drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu kroz knjižničnu i među-knjižničnu posudbu,
- omogućava korištenje izvora informacija u prostorijama Sveučilišne knjižnice, kao i pribavljanje i pružanje općih, znanstvenih i stručnih informacija,
- pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka,
- priprema građu za uvez,
- nadzire rad u čitaonici,
- prepisuje matične kataložne listiće,
- ulaže listiće u pojedine kataloge,
- vrši posudbu i vodi kartoteku korisnika (upis, opomene i dr.),
- sudjeluje u reviziji knjižnog fonda,
- radi u prvoj i drugoj smjeni po rasporedu voditelja Sveučilišne knjižnice,
- organizira i izrađuje profile za selektivnu diseminaciju informacija,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i nadležnog prorektora i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola, poznavanje jednog svjetskog jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, poznavanje rada na osobnom računalu te položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara

Probni rad: 2 mjeseca.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

POLOŽAJI I RADNA MJESTA NA ZNANSTVENO-NASTAVNIM I STRUČNIM ODJELIMA

Položaji službenika I. vrste u nastavi

1. Pročelnik Sveučilišnog odjela,
2. Zamjenik pročelnika Sveučilišnog odjela,
3. Pročelnik (predstojnik) odsjeka,
4. Zamjenik pročelnika odsjeka,
5. Voditelj katedre, voditelj laboratorija

Pročelnik sveučilišnog odjela

Javni službenik na položaju I. vrste, koeficijent složenosti poslova 3,152.

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Odjel,
- saziva i predsjedava Stručnom vijeću Odjela,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja Odjela,
- sudjeluje u izradi Pravilnik o radu odjela na razini Sveučilišta,
- ustrojava odjelni rad i njegovo poslovanje,
- provodi odluke Senata i Rektora,
- provodi odluke nadležnih sveučilišnih tijela i odjelnoga stručnog vijeća,
- imenuje stalna i privremena povjerenstva za obavljanje poslova iz svoga djelokruga,
- predlaže pokretanje postupaka izbora/reizbora nastavnika i vanjskih suradnika Odjela,
- na temelju studentske ankete i samo-evaluacije utvrđuje mjere za uklanjanje nesukladnosti i unaprjeđenje nastavnog procesa,
- aktivno sudjeluje u radu „alumni“ kluba, te osigurava suradnju s privrednim subjektima ili institucijama iz pojedinog znanstvenog odnosno umjetničkog polja,
- donosi akte za kojima se ukaže potreba, a nisu izrijeком dani u nadležnost Stručnog vijeća odjela,
- vodi evidenciju izvedbe nastave, te provodi analizu uspješnosti nastavnog procesa na Odjelu,
- predlaže imenovanje mentora i tutora na Odjelu,
- predlaže izmjene i dopune studijskih planova i programa,
- predlaže uvođenje novih studijskih programa iz užeg znanstvenog/umjetničkog polja,
- predlaže zamjenika pročelnika Odjela,
- predlaže kadrovske popunjavanje Odjela,
- predlaže prorektoru za nastavu i studentska pitanja upisne kvote za Odjel,
- predlaže i brine se za osiguravanje minimalnih materijalnih uvjeta rada nastavnika na Odjelu,
- predlaže opremanje laboratorija, učionica i radilišta sukladno zahtjevima i potrebama struke odnosno užeg znanstvenog polja,
- nadzire i vodi evidencije prisutnosti na radu nastavnika i vanjskih suradnika Odjela,

- predlaže i nadzire stručno i znanstveno usavršavanje zaposlenika Odjela,
- rješava zamolbe i zahtjeve zaposlenika Odjela u I. stupnju,
- rješava zamolbe i zahtjeve studenata Odjela u I. stupnju,
- potpisuje rješenja, uvjerenja, potvrde i odluke u ovlasti Odjela (potvrde o završetku studija, potvrde o napredovanju, odluke o uvjetima priznavanja ispita, odluke o dopunskim obvezama i sl.)
- vodi arhivu dokumentacije kojom se regulira rad Odjela,
- redovito podnosi Stručnom vijeću odjela izvješće o svom radu,
- dva puta godišnje podnosi Rektor u izvješće o svom radu,
- jedan puta godišnje podnosi Senatu izvješće o radu Stručnog vijeća odjela,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i odlukama rektora.
- obavlja poslove i zadaće utvrđene Statutom Sveučilišta i Pravilnikom o radu Odjela,
- koordinira rad nastavnika u okviru Odjela,
- predlaže izvedbeni nastavni plan i brine o njegovom provođenju,
- izrađuje prijedlog rasporeda provedbe nastave na Odjelu,
- organizira i odgovoran je za nastavni proces i druge aktivnosti u okviru Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i prorektora.

Uvjeti: izbor u znanstveno-nastavno ili umjetničko-nastavno zvanje.

Broj izvršitelja: 1 u svakom Odjelu

Zamjenik pročelnika sveučilišnog odjela

Javni službenik na položaju I. vrste, koeficijent složenosti poslova 3,104.

Opis poslova:

- pomaže i zamjenjuje Pročelnika u obavljanju poslova i zadaća utvrđenih Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom,
- pomaže i zamjenjuje Pročelnika u koordiniranju rada nastavnika u okviru Odjela,
- mandat mu je određen trajanjem mandata Pročelnika i može biti ponovno izabran,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Uvjeti: izbor u znanstveno-nastavno odnosno umjetničko-nastavno zvanje.

Broj izvršitelja: 1 u svakom Odjelu većem od 20 zaposlenika

Predstojnik odsjeka

Javni službenik na položaju I. vrste, koeficijent složenosti poslova: u ovisnosti o nastavnom, znanstveno-nastavnom odnosno umjetničko-nastavnom zvanju i broju zaposlenika na odsjeku.

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadaće utvrđene Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom,
- predstavlja i zastupa Odsjek,
- saziva i predsjedava sastancima Odsjeka,
- koordinira rad nastavnika u okviru Odsjeka,

- vodi arhivu dokumentacije kojom se regulira rad Odsjeka,
- redovito podnosi Stručnom vijeću odjela izvješće o svom radu,
- dva puta godišnje podnosi Pročelniku Odjela izvješće o svom radu,
- u suradnji s Pročelnikom Odjela organizira nastavni proces i druge aktivnosti u okviru Odsjeka,
- provodi odluke Senata, Rektora i Pročelnika Odjela,
- imenuje stalna i privremena povjerenstva za obavljanje poslova iz svoga djelokruga,
- brine o organizaciji nastave, ispita i drugih aktivnosti u okviru Odsjeka,
- bira se na tri godine i može uz suglasnost Pročelnika biti ponovno izabran,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika,

Uvjeti: izbor u odgovarajuće zvanje.

Broj izvršitelja: 1 u svakom Odsjeku

Voditelj (šef) katedre, Voditelj laboratorija

Javni službenik na položaju I. vrste, koeficijent složenosti poslova: u ovisnosti o nastavnom, znanstveno-nastavnom odnosno umjetničko-nastavnom zvanju i broju zaposlenika na katedri (laboratoriju).

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadaće utvrđene Statutom Sveučilišta i ovim Pravilnikom,
- saziva i predsjedava sastancima Katedre (laboratorija),
- bira se na tri godine i može biti ponovno izabran.
- organizira i izvodi povjereni dio nastavnog programa i nastavnog plana,
- organizira i provodi direktni rad sa studentima,
- predlaže angažiranje vanjskih suradnika,
- surađuje s vježbaonicama Odjela i organizira stručno-pedagošku praksu studenata,
- predlaže kadrovske popune,
- predlaže inovacije u sadržaju povjerenih im predmeta,
- predlaže oblike i dinamiku znanstvenog i stručnog usavršavanja članova katedre,
- organizira i predlaže znanstvenoistraživačke i razvojne projekte,
- obavlja druge poslove po nalogu pročelnika,
- pomaže u koordiniranju rada nastavnika u okviru Katedre (laboratorija),
- predlaže izvedbeni nastavni plan za predmete koji pripadaju Katedri (laboratoriju) i prati provođenje programa rada,
- brine o organizaciji nastave, ispita i drugih aktivnosti u okviru Katedre,
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika Odsjeka odnosno Pročelnika Odjela.

Uvjeti: izbor u znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje

Broj izvršitelja: 1 na svakoj Katedri

Radna mjesta I. vrste u nastavi

1. Redoviti profesor u trajnom zvanju;
2. Redoviti profesor;
3. Izvanredni profesor;
4. Docent;
5. Profesor visoke škole;
6. Viši predavač, predavač;
7. Poslijedoktorand (viši asistent), asistent;
8. Viši lektor, lektor;
9. Stručni suradnik, znanstveni novak.

Radna mjesta II. i III. vrste

1. Viši tehničar, viši laborant;
2. Laborant, tehnički suradnik.

Radna mjesta u znanstveno-nastavnim zvanjima i na radnim mjestima

Redoviti profesor

a) Redoviti profesor – trajno zvanje

Javni službenik na radnom mjestu I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,958.

b) Redoviti profesor (prvi izbor)

Javni službenik na radnom mjestu I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,425.

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada za sveučilišni studij iz grupe kolegija koji pripadaju znanstvenoj grani za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu,
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija; voditelj završnih i diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova,
- mentor je studenata poslijediplomskog studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti,
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova,
- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada,
- sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa,
- sudjeluje u izradi materijala za e-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 znanstvenoistraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine se o obrazovanju znanstvenog podmlatka,
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova,
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta,
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike odjela i Sveučilišta,
- aktivno sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke, postignute rezultate i brine se za obrazovanje znanstvenog i stručnog podmlatka,
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta,
- može biti biran za pročelnika,
- može biti biran za prorektora i rektora Sveučilišta,
- može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke,
- održava konzultacije,
- može biti član ili predsjednik organizacijskog ili programskog odbora nacionalnih ili međunarodnih stručnih ili znanstvenih skupova,
- radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse i u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela, stručnom vijeću odjela i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom te uvjetima koje propisuje Nacionalno vijeće za znanost, Rektorski zbor i Sveučilište.

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma-sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru), a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

Izvanredni profesor

Javni službenik na radnom mjestu I. vrste, koeficijent složenosti poslova 2,037.

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada za sveučilišni ili stručni studij iz grupe kolegija koji pripadaju znanstvenoj grani za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu,
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija;
- voditelj je diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova,
- mentor je studenata preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti,
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova,

- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada,
- sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa,
- sudjeluje u izradi materijala za e-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 znanstvenoistraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine o obrazovanju znanstvenog podmlatka,
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova,
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta,
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike svoje ustrojbene jedinice i Sveučilišta,
- aktivno sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke, postignute rezultate i brine se za obrazovanje stručnog podmlatka,
- može sudjelovati u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta,
- može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke,
- radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse,
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova,
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta,
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta,
- može biti pročelnik odjela i biti biran za prorektora,
- može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke,
- održava konzultacije,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela, stručnom vijeću odjela i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom te uvjeti koje propisuje Nacionalno vijeće za znanost, Rektorski zbor i Sveučilište.

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma-sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru), a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

Docent

Javni službenik na radnom mjestu I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,843).

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada za sveučilišni ili stručni studij iz grupe kolegija koji pripadaju znanstvenoj grani za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu,
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija;
- voditelj je diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova,
- mentor je studenata preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti,
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova,
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada,
- sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa,
- sudjeluje u izradi materijala za e-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 znanstvenoistraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine o obrazovanju znanstvenog podmlatka,
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova,
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta,
- sudjeluje u izboru mladih suradnika i kreiranju kadrovske politike svoje ustrojbene jedinice i Sveučilišta,
- može biti pročelnik odjela,
- aktivno sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke, postignute rezultate i brine se za obrazovanje stručnog podmlatka,
- može sudjelovati u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta,
- može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke,
- radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse,
- održava konzultacije,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom,
- Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela, stručnom vijeću odjela i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom te uvjeti koje propisuje Nacionalno vijeće za znanost, Rektorski zbor i Sveučilište.

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma-sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru), a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

Radna mjesta u nastavnim zvanjima i na radnim mjestima

Profesor visoke škole

Javni službenik na radnom mjestu I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,843.

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu (predavanja) na stručnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran sukladno nastavnom planu i programu,
- izvodi nastavu (vježbe i seminari) na sveučilišnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran sukladno nastavnom planu i programu,
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- na stručnim studijima sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja,
- voditelj je studentima preddiplomskog i diplomskog studija,
- voditelj je završnih radova na preddiplomskim stručnim studijima i član je povjerenstva za obranu tih radova,
- može sudjelovati u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta,
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata te upisuje ocjene na stručnim studijima prema nastavnom planu i programu,
- sudjeluje u provedbi ispita i drugih oblika provjere znanja na sveučilišnim studijskim programima prema nastavnom planu i programu,
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike, te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,
- može sudjelovati u radu tijela Sveučilišta,
- radi na vlastitu usavršavanju,
- izrađuje i vodi stručne projekte,
- organizira praktični rad i stručnu praksu,
- održava konzultacije,
- objavljuje stručne radove koji bitno doprinose unaprjeđenju struke,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta.

Viši predavač

Javni službenik na radnom mjestu I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,600.

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu (predavanja) na stručnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran sukladno nastavnom planu i programu,
- izvodi nastavu (vježbe i seminari) na sveučilišnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran sukladno nastavnom planu i programu,
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- na stručnim studijima sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja,
- voditelj je studentima preddiplomskog i diplomskog studija,

- voditelj je završnih radova na preddiplomskim stručnim studijima i član je povjerenstva za obranu tih radova,
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata te upisuje ocjene na stručnim studijima prema nastavnom planu i programu,
- sudjeluje u provedbi ispita i drugih oblika provjere znanja na sveučilišnim studijskim programima prema nastavnom planu i programu,
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike, te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,
- može sudjelovati u radu tijela Sveučilišta,
- radi na vlastitu usavršavanju,
- organizira praktični rad i stručnu praksu,
- održava konzultacije,
- objavljuje stručne radove koji bitno doprinose unaprjeđenju struke,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela, stručnom vijeću odjela i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom te uvjeti koje propisuje Nacionalno vijeće za znanost, Rectorski zbor i Sveučilište.

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma-sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru), a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

Predavač

Javni službenik na radnom mjestu I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,358.

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu (predavanja) na stručnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran sukladno nastavnom planu i programu,
- izvodi nastavu (vježbe i seminari) na sveučilišnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran sukladno nastavnom planu i programu,
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,
- na stručnim studijima sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja,
- voditelj je završnih radova na preddiplomskim stručnim studijima i član je povjerenstva za obranu tih radova,
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata te upisuje ocjene na stručnim studijima prema nastavnom planu i programu,
- organizira praktični rad i stručnu praksu,
- održava konzultacije,
- sudjeluje u provedbi ispita i drugih oblika provjere znanja na sveučilišnim studijskim programima prema nastavnom planu i programu,

- sukladno nastavnom planu i programu izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala na stručnim studijima Sveučilišta,
- može sudjelovati u radu tijela Sveučilišta,
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela, stručnom vijeću odjela i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom te uvjeti koje propisuje Nacionalno vijeće za znanost, Rektorski zbor i Sveučilište.

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma-sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru).

Suradnička zvanja i radna mjesta

Poslijedoktorand (viši asistent)

Javni službenik na radnom mjestu I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,60.

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa na studiju odgovarajućeg područja odnosno grupe,
- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa u grupi kolegija pod nadzorom nastavnika,
- vodi samostalno seminarsku nastavu koja mu je povjerena,
- vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika,
- nazoči predavanju nastavnika,
- pomaže u izradi završnih i diplomskih radova,
- sudjeluje u unaprjeđenju svoje struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove,
- dežuran je na pismenim ispitima,
- obavlja administrativne poslove u vezi projekta i nastave,
- sudjeluje u razredbenom postupku,
- obavlja druge poslove po nalogu mentora,
- organizira praktični rad i stručnu praksu,
- održava konzultacije,
- izrađuje nastavne materijale (skripte i priručnike, materijale za e-učenje i učenje na daljinu) u okviru nastavnog procesa kojega izvodi,
- može sudjelovati u radu tijela Sveučilišta,
- usavršava se (u zemlji i inozemstvu) prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke te nastavne teorije i prakse,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna radi na znanstveno-istraživačkim projektima,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad odgovoran je predmetnom nastavniku, pročelniku, prorektorima i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom te uvjeti koje propisuje Nacionalno vijeće za znanost, Rektorski zbor i Sveučilište.

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma-sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru), a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

Asistent

Javni službenik na radnom mjestu I. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,406.

Opis poslova:

- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa u grupi kolegija pod nadzorom nastavnika,
- vodi seminarsku nastavu koja mu je povjerena,
- vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika,
- sudjeluje u unaprjeđenju svoje struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove,
- može sudjelovati u radu tijela Sveučilišta,
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke te nastavne teorije i prakse,
- organizira praktični rad i stručnu praksu,
- održava konzultacije,
- redovito pohađa poslijediplomsku nastavu,
- bavi se istraživanjima i priprema doktorsku disertaciju,
- može sudjelovati u radu na znanstvenom projektu i objavljuje rezultate svoga rada u suradnji s mentorom,
- brine o objavi rezultata kolokvija i ispita na oglasnoj ploči i internetskoj stranici katedre,
- dežuran je na pismenim ispitima,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna radi na znanstveno-istraživačkim projektima,
- obavlja administrativne poslove u vezi projekta i nastave,
- sudjeluje u razredbenom postupku,
- obavlja druge poslove po nalogu mentora,
- izrađuje nastavne materijale (skripte i priručnike, materijale za e-učenje i učenje na daljinu) u okviru nastavnog procesa kojega izvodi),
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad odgovoran je predmetnom nastavniku, pročelniku odjela, stručnom vijeću odjela i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom te uvjeti koje propisuje Nacionalno vijeće za znanost, Rektorski zbor i Sveučilište.

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma-sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru).

Stručni suradnik

Javni službenik na radnom mjestu I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,261).

Opis poslova:

- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti na sveučilišnom studiju,
- samostalno organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa katedre ili grupe kolegija,
- potiče studente za samostalan rad i zanimanje za obrazovanje i usavršavanje u struci,
- kao stručnjak aktivno sudjeluje u svojoj struci,
- organizira praktični rad i stručnu praksu,
- održava konzultacije,
- dežuran je na pismenim ispitima,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna radi na znanstveno-istraživačkim projektima,
- obavlja administrativne poslove u vezi projekta i nastave,
- radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak struke,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad odgovoran je predmetnom nastavniku, pročelniku, prorektorima i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom i aktima Sveučilišta.

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma-sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru), a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

Znanstveni novak

- a) javni službenik na radnom mjestu I. vrste – asistent (koeficijent složenosti poslova 1,406);
- b) javni službenik na radnom mjestu I. vrste – viši asistent (koeficijent složenosti poslova 1,6).

Opis poslova:

- redovito pohađa poslijediplomsku nastavu,
- bavi se istraživanjima i priprema doktorsku disertaciju,
- sudjeluje u radu na znanstvenom projektu i objavljuje rezultate svoga rada u suradnji s mentorom,
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave (vježbe ili seminari) koju mu povjeri voditelj projekta u dogovoru s voditeljem katedre,
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak struke,
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad odgovoran je voditelju projekta (mentoru), pročelniku odjela, stručnom vijeću odjela i rektoru.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (ili VSS) odgovarajuće struke.

Izvršitelji: ovisno o broju odobrenih znanstvenih projekata.

Izvannastavna radna mjesta na odjelu

Administrativni tajnik odjela (Radno mjesto službenika III. vrste – administrativni tajnik, koeficijent složenosti poslova 0,824).

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove Odjela,
- koordinira upise studenata,
- priprema obrane završnih i diplomskih radova,
- izrađuje dopunske isprave o studiju za preddiplomski i diplomski studij,
- organizira prvostupničke promocije,
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu odjela,
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivu odjela,
- vodi zapisnike odjelnih stručnih vijeća,
- objavljuje zapisnike, obavijesti i druge odjelne dokumente na internetskim stranicama odjela,
- obavlja stručno-administrativne poslove oko izbora i reizbora nastavnika,
- obavlja kadrovske i opće poslove za odjel,
- obavlja stručno-administrativne poslove uz izvođenje sveučilišne preddiplomske i diplomske nastave i znanstvenoistraživačke djelatnosti odjela,
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivu odjela,
- prima poruke za pročelnika i zamjenika pročelnika odjela i šalje poruke drugim osobama,
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad odjela utvrđene Pravilnikom odjela, Poslovníkom o radu odjela i drugim općim aktima odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika odjela i njima je odgovoran za svoj rad.
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika odjela i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) društvenog smjera, poznavanje jednog svjetskog jezika, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 3 mjeseca.

Broj izvršitelja: po 1 (jedan) za svaki od Odjela.

Članak 38.

RADNA MJESTA U OSTALIM USTROJBENIM JEDINICAMA

Ustroj radnih mjesta u Centrima i ostalim ustrojbenim jedinicama, broj i zaduženja zaposlenika, klasifikacija radnih mjesta i probni rok pri zapošljavanju odredit će se posebnim aktom Centara ili ustrojbenih jedinica.

OBAVEZE I PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 39.

Nadređeni službenik i namještenik dužan je organizirati proces rada u ustrojstvenom dijelu kojim rukovodi, u skladu sa propisima i općim aktima Rektorata Sveučilišta, te uputama rektora i ovlaštenih zaposlenika, u skladu s prirodom i vrstom rada.

Nadređeni službenik i namještenik iz stavka 1. ovoga članka odgovoran je, u granicama svojih ovlaštenja, za kvalitetno izvršenje poslova u svojoj ustrojstvenoj jedinici.

Nadređeni službenik i namještenik iz stavka 1. ovoga članka dužan je podnijeti prijavu radi utvrđivanja povrede radne obveze, za koju postoji osnovana sumnja da ju je počinio zaposlenik njegove ustrojstvene jedinice.

Članak 40.

Zaposlenik je dužan izvršavati naloge nadređenog službenika.

Zaposlenik je ovlašten staviti pisanu primjedbu onome tko je izdao nalog ako smatra da je nalog nezakonit, suprotan pravilima struke ili ako ocijeni da izvršenje naloga može uzrokovati veću štetu. Ponovljeni nalog u pisanom obliku zaposlenik je dužan izvršiti, te je u tom slučaju oslobođen od odgovornosti za posljedice njegova izvršenja.

PRIJAM U RADNI ODNOS

Članak 41.

Osim općih uvjeta za prijam zaposlenika u radni odnos, ovim Pravilnikom propisuju se posebni uvjeti za prijam u radni odnos zaposlenika na pojedino radno mjesto (određeni stupanj obrazovanja odnosno stručna sprema i struka, izbor u odgovarajuće znanstveno-nastavno, umjetničko-nastavno, nastavno i suradničko zvanje, radni staž u struci, posebne stručne vještine i znanja, posebna zdravstvena sposobnost i dr.).

Članak 42.

Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom o unutarnjem ustroju radnih mjesta određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može se sklopiti samo sa zaposlenikom koji zadovoljava tražene uvjete.

Strani državljanin ili osoba bez državljanstva može sklopiti ugovor o radu pod uvjetima propisanim zakonom kojim se uređuje zapošljavanje tih osoba.

Članak 43.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršavanju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir.

Članak 44.

Za zasnivanje radnog odnosa na Sveučilištu raspisuje se javni natječaj.

Javni natječaj objavljuje se u dnevnom tisku i na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Za radna mjesta službenika i namještenika koji obavljaju stručne i opće poslove (pravne, stručno-administrativne, financijsko-računovodstvene, poslove revizije, informatičke, knjižničarske, tehničke i ostale poslove) raspisuje se javni natječaj u dnevnom tisku i na mrežnim stranicama Sveučilišta.

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

Članak 45.

Javni natječaj iz prethodnog članka ne mora se raspisati:

- u slučaju sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme sa zaposlenikom koji zamjenjuje privremeno nenazočnog zaposlenika,
- u slučaju ako se radno mjesto može popuniti putem internog oglasa ili premještaja zaposlenika Sveučilišta.

Članak 46.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja.

Prije donošenja odluke o izboru, može se izvršiti provjera stručnih i radnih sposobnosti kandidata na način kako je to objavljeno u javnom natječaju za izbor na radno mjesto.

Provjeru sposobnosti kandidata obavlja ovlaštena osoba ili povjerenstvo za izbor, koje imenuje rektor odnosno osoba koju on pismeno ovlasti.

Provjera se može izvršiti putem intervjua, izrade pisanog uratka, testiranja ili na drugi odgovarajući način.

Članak 47.

O potrebi prijama u radni odnos odlučuje rektor u okviru slobodnih radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom i raspoloživih financijskih sredstava.

Članak 48.

Ukoliko je kao poseban uvjet prijama u radni odnos predviđen obvezni probni rad isti može trajati sukladno odredbama ovoga pravilnika.

Ako je zaposlenik bio odsutan određeni broj dana za vrijeme trajanja probnoga rada, isti se produžuje zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan.

Članak 49.

Osobe koje se zapošljavaju na određeno vrijeme primaju se uz obvezni probni rad u trajanju od mjesec dana samo u slučaju predvidivog trajanja radnog odnosa od najmanje četiri mjeseca.

Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku.

Ako poslodavac zaposleniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne dostavi najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je sedam dana.

Članak 50.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme odnosno određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu, ili u opsegu dozvoljenog broja sati prekovremenog rada (kumulativno) sukladno zakonu i odredbama ovog pravilnika.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje poslodavca i zaposlenika dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme njegova trajanja, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan zaposleniku prije početka rada izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Poslodavac je dužan zaposleniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili dostave potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

Ugovor o radu prestaje sukladno odredbama Zakona o radu. Otkaz ugovora o radu mora imati pisani oblik.

Članak 51.

Zaposlenici se raspoređuju na radna mjesta sukladno ovom Pravilniku s pripadajućim koeficijentima složenosti poslova u skladu s važećom Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama. Za radna mjesta koja nisu obuhvaćena Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, rektor posebnom odlukom donosi opis radnog mjesta s koeficijentom složenosti poslova, ili u pismenom obliku određuje bruto vrijednost financijske naknade za pojedino radno mjesto odnosno položaj (tzv. položajni dodatak).

Članak 52.

Ugovorom o radu na izdvojenim mjestima rada može se odrediti obavljanje poslova kod kuće zaposlenika ili u drugom prostoru koji nije prostor poslodavca.

Ugovor o radu na izdvojenim mjestima rada može sadržavati odredbe o:

- dnevnom, tjednom ili mjesečnom vremenu obvezne nazočnosti radnika na mjestu rada,
- rokovima, vremenu i načinu nadzora rada i kvalitete obavljanja poslova zaposlenika,
- opremi i drugim sredstvima rada koje je poslodavac dužan nabaviti, instalirati i/ili održavati,
- uporabi vlastite opreme i sredstava i naknadi troškova u svezi s time,
- naknadi drugih troškova zaposlenika vezanih uz obavljanje poslova,
- načinu osposobljavanja i stručnog usavršavanja zaposlenika.

Plaća zaposlenika s kojim poslodavac sklopi ugovor o radu na izdvojenim mjestima rada ne smije biti utvrđena u manjem iznosu od plaće zaposlenika koji u prostorijama poslodavca radi na istim ili sličnim poslovima.

O svakom sklopljenom ugovoru o radu na izdvojenim mjestima rada poslodavac je dužan obavijestiti tijelo državne uprave nadležno za poslove inspekcije rada u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora.

Na ugovor iz ovoga članka primjenjuju se sve odredbe ovoga Pravilnika o rasporedu radnog vremena, prekovremenom radu, preraspodjeli radnog vremena, noćnom radu i stanci, ako to nije drukčije uređeno posebnim propisom, kolektivnim ugovorom ili ugovorom o radu.

Količina i rokovi za izvršenje poslova koji se obavljaju na temelju ugovora iz stavka 1. ovoga članka ne smije onemogućiti zaposleniku korištenje prava na dnevni, tjedni i godišnji odmor.

Članak 53.

Iz prihoda poslodavca ostvarenih izvan proračunskih okvira MZOS ili drugih državnih tijela (prihodi ostvareni na tržištu i prihodi ostvareni pružanjem usluga), plaća zaposlenika može se uvećati za dodatak za ostvareni radni učinak ovisno o stupnju ostvarenog radnog učinka koji se očekuje od zaposlenika.

Povećanje plaće može iznositi do 37,5% na osnovnu plaću (bez dodatka) uvećanu za dodatak na radni staž.

Ostala materijalna prava zaposlenika kao što su regres za godišnji odmor, otpremnina pri odlasku u mirovinu, pomoći, dnevnicu i naknada troškova putovanja, naknada za trošak prijevoza, naknada za korištenje privatnog automobila, jubilarna nagrada, rektorova nagrada, dar prigodom Dana Sv. Nikole i Božićnica, zaposlenici ostvaruju sukladno odredbama kolektivnog ugovora ili posebnom odlukom rektora sukladno financijskim mogućnostima.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Novi službenici i namještenici mogu zasnovati radni odnos ako ispunjavaju uvjete za zasnivanje radnog odnosa određene ovim Pravilnikom.

Službenici i namještenici zatečeni na radnim mjestima i položajima koji ne ispunjavaju uvjete utvrđene ovim Pravilnikom rasporedit će se na ista radna mjesta i položaje na neodređeno vrijeme, ako im Statutom Sveučilišta nije ograničen mandat.

Članak 55.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku i na način predviđen za njegovo donošenje.

Članak 56.

Obvezuju se pročelnici odjela kao i voditelji centara da u roku od 3 mjeseca od dana donošenja ovog Pravilnika izrade Tabela prikaz radnih mjesta i položaja po odjelima/odsjecima, odnosno kolegijima s iskazanim brojem izvršitelja (nastavnika i suradnika), koji će objedinjeni predstavljati sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 57.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje primjena Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta Sveučilišta Sjever iz prosinca 2015. godine (Klasa: 602-04/15-02/50; Ur.broj: 2137-0336-15-05-2).

KLASA: 602-04/16-02/09

UR.BROJ: 2137-0336-09-16-16

Rektor

Prof. dr. sc. Marin Milković, v.r.

Pročišćeni tekst ovog Pravilnika sadrži Pravilnik o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta iz srpnja 2015. godine (Klasa: 602-04/15-02/94; Ur.broj: 2186-0336-15-05-01-2), Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika od 29. rujna 2015. godine (Klasa: 602-04/15-02/12; Ur. broj: 2137-0336-15-05-1-1) Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika od 18. prosinca 2015. godine (Klasa: 602-04/15-02/50; Ur. broj: 2137-0336-15-05-1) te Odluku o izmjenama i dopunama Pravilnika od 21. travnja 2016. godine (KLASA: 602-04/16-02/09; UR.BROJ: 2137-0336-09-16-15).

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Tajništva Sveučilišta Sjever dana 22. travnja 2016. godine te je stupio na snagu 30. travnja 2016. godine.

Ivana Bagarić Peroš, dipl. iur., v.r.
Akademski tajnik Sveučilišta