



**PRAVILNIK
O
USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SVEUČILIŠTA SJEVER**

Koprivnica, prosinac 2024.

Na temelju 26. Statuta Sveučilišta Sjever te čl. 25. Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu Sjever (KLASA: 602-04/24-02/12; UR.BROJ: 2137-0336-09-24-5), Senat Sveučilišta Sjever na III. sjednici u akademskoj godini 2024./2025., dana 19. prosinca 2024. godine donosi

PRAVILNIK
O
USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA
SVEUČILIŠTA SJEVER
- pročišćeni tekst -

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća radnih mjesta te uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima Sveučilišta Sjever (dalje u tekstu: Sveučilište), u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (*»Narodne novine«* br. NN 119/22 - dalje u tekstu: Zakon) i Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama (*»Narodne novine«* br. 155/23 – dalje: Zakon o plaćama).

Naziv položaja i radnih mjesta službenika i namještenika te koeficijenti složenosti poslova, utvrđuju se u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (*»Narodne novine«* br. 22/24 - dalje u tekstu: Uredba).

Članak 2.

Pojmovi rodnog 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.

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

Članak 3.

Poslove odnosno radne zadatke, obavljaju službenici i namještenici Sveučilišta, koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu sa Sveučilištem ili na temelju drugog pravnog akta Sveučilišta (odlukom, rješenjem).

Članak 4.

Poslovi odnosno radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom osnova su za:

- prijam nastavnika, službenika i namještenika na Sveučilište,
- raspored službenika i namještenika na položaje i radna mjesta s pripadajućim koeficijentima sukladno Uredbi.

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Radnik je osoba u radnom odnosu na Sveučilištu. Pojam radnik odnosi se na/uključuje pojmove službenik i namještenik sukladno odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama.

Službenik je radnik Sveučilišta na znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, nastavnom, suradničkom i stručnom radnom mjestu te ostali radnici na radnim mjestima za koje se kao uvjet zahtijeva završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij odnosno sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij.

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

Nastavnik je u smislu odredaba ovog Pravilnika, svaki radnik Sveučilišta na znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, nastavnom i suradničkom radnom mjestu, a nastavno osoblje je skupni naziv za sve radnike na znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim i suradničkim radnim mjestima.

Članak 7.

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

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

Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije, opći stručni kriteriji za radna mjesta utvrđuju se kao:

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

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

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

- drugi uvjeti specifično potrebni za obavljanje poslova i radnih zadataka predmetnog radnog mjesta.

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

Članak 8.

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

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

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

Članak 9.

Za radna mjesta službenika i namještenika koji obavljaju poslove u administrativnim službama raspisuje se javni natječaj u „Narodnim novinama“, na službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i na mrežnim stranicama Sveučilišta, osim u slučaju kada Zakon, Kolektivni ugovor ili drugi propis ne propisuje drugačije.

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

Članak 10.

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

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 11.

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) koje 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, službama, odjelima, odsjecima, pododsjecima i ostalim ustrojstvenim jedinicama.

III. SVEUČILIŠNI CENTRI

Članak 14.

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

- Sveučilišni centar Koprivnica,
- Sveučilišni centar Varaždin.

Sveučilišni centri Koprivnica i Varaždin (u daljnjem tekstu: Centar) organiziraju i izvode sveučilišne i stručne studije te se ustrojavaju sa službama, odjelima, odsjecima, pododsjecima i drugim ustrojstvenim 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) koje služe zadovoljavanju potreba studenata i Sveučilišta (zaklade, fondacije, udruge, studentske centre, zdravstvene ustanove).

Sveučilišni centar u svom nazivu upotrebljava naziv Sveučilišta i naziv centra na koji se odnosi.

Rad Sveučilišta odvija se obavljanjem određenih djelatnosti i to:

- znanstveno-nastavne, znanstveno-istraživačke, umjetničko-nastavne, nastavne i stručne djelatnosti koje se ostvaruju kroz rad odjela kao temeljnih ustrojstvenih jedinica;
- zajedničkim službama, odjelima, odsjecima, pododsjecima i drugim ustrojstvenim jedinicama (administrativnim službama).

IV. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA I POLOŽAJNA RADNA MJESTA

Članak 16.

Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima na Sveučilištu su radno mjesto rektora i prorektora koji čine Upravu Sveučilišta.

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

IV. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA		
Naziv radnog mjesta		Koeficijent
1. Rektor	Radno mjesto s posebnim ovlaštenjima	6,80
2. Prorektori	Radno mjesto s posebnim ovlaštenjima	6,42

IV.1. Rektor (rektor sveučilišta– koeficijent složenosti poslova 6,80)

Rektor je čelnik Sveučilišta. Rektor predstavlja i zastupa Sveučilište te odgovara za zakonitost rada sveučilišta. Rektor ima ovlasti i obveze ravnatelja ustanove.

Rektor Sveučilišta ima sljedeće ovlasti:

- organizira rad i poslovanje Sveučilišta,
- saziva i predsjedava sjednicama Senata,
- predlaže Senatu donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Senata,
- izrađuje prijedlog programskog ugovora Sveučilišta,
- predlaže sveučilišni financijski plan,
- upravlja izvršenjem sveučilišnog financijskog plana u skladu sa Zakonom, Statutom i odredbama programskog ugovora,
- upravlja imovinom Sveučilišta uz prethodnu suglasnost Senata,
- 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, obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta.

Uvjeti: propisani Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti te Statutom Sveučilišta.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

IV.2. Prorektor (prorektor sveučilišta – koeficijent složenosti poslova 6,42)

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

Prorektore, iz redova znanstveno-nastavnih radnika sukladno Statutu, potvrđuje Senat na prijedlog rektora.

Sveučilište ima 6 (šest) prorektora, i to:

- a) Prorektor za nastavu i studentska pitanja;
- b) Prorektor za znanstveno-umjetnički rad i međunarodnu suradnju;
- c) Prorektor za financije i opće poslovanje;
- d) Prorektor za suradnju s gospodarstvom, EU projekte i međuinstitucijsku suradnju;
- e) Prorektor Sveučilišnog centra Koprivnica;
- f) Prorektor Sveučilišnog centra Varaždin.

IV.2. a) 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 pojedinom centru,
- prati i rješava kadrovsku problematiku u nastavnom procesu,
- koordinira izradu planova upisa studenata i predlaže Senatu upisne kvote,
- 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,
- 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 odjela za osiguravanje kvalitete na Sveučilištu,
- zadužen je za procese akreditacije i reakreditacije nastave na Sveučilištu,
- koordinira rad odjel za potporu studentima, razvoj karijera, cjeloživotno obrazovanje i Alumni,
- koordinira rad ISVU i MOZVAG sustava,
- nadležan je za studentski standard i predlaže iznos sredstava za rad Studentskog zbora,
- daje mišljenje na zamolbe i zahtjeve studenata,
- koordinira promocije prijediplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija,
- sudjeluje u izradi novih i izmjenama 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.

IV.2. b) 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 mobilnost nastavnog i nenastavnog osoblja,
- koordinira mobilnost studenata,
- koordinira rad Povjerenstva za međunarodnu suradnju,
- zadužen je za koordinaciju izrade programa i planiranje izvedbe poslijediplomskih studija,
- 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,
- zadužen je za planiranje, pripremu 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,
- koordinira radom Odjela za znanstveni, umjetnički rad i međunarodnu suradnju,
- zadužen je za integriranje različitih područja i polja znanstvenog i umjetničkog rada na Sveučilištu,
- koordinira i nadzire raspisivanje natječaja za znanstvene projekte sukladno internim aktima Sveučilišta,
- zadužen je za akreditacijske aktivnosti Sveučilišta koja se odnose na znanstvenu djelatnost i umjetnički rad,
- koordinira rad pojedinih znanstvenih/umjetničkih vijeća područja Sveučilišta,
- 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.

IV.2. c) Prorektor za financije i opće poslovanje

- koordinira i organizira sve poslove vezane uz financijsko poslovanje Sveučilišta,
- funkcionalno i administrativno upravlja odjelom za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu,
- funkcionalno i administrativno upravlja postupcima javne nabave na Sveučilištu,
- koordinira pripremu proračuna, planova financijskog poslovanja Sveučilišta,
- koordinira pripremu financiranja plaća, materijalnih troškova i kapitalnih izdataka,
- koordinira izradu analiza financijskog poslovanja Sveučilišta,
- predlaže proračun Sveučilišta, financijski plan i plan nabave,
- zadužen je za koordinaciju prihoda i rashoda Sveučilišta,
- zadužen je za praćenje i kontrolu priliva sredstava za redoviti rad Sveučilišta,
- zadužen je za kontrolu raspolaganja proračunskih sredstava Sveučilišta,
- odgovoran je za zakonitu provedbu financijskog poslovanja,
- 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.

IV.2. d) Prorektor za suradnju s gospodarstvom, EU projekte i međuinstitucijsku suradnju

- koordinira i organizira sve poslove vezane uz suradnju s gospodarstvom, projekte, transfer znanja i tehnologija i međuinstitucijsku suradnju,
- funkcionalno i administrativno upravlja odjelom za EU fondove, suradnju i transfer tehnologije,
- kontrolira i organizira sve aktivnosti koje se provode u svrhu poboljšanja kvalitete i inovativnosti obrazovanja,
- kontrolira i organizira sve aktivnosti koje omogućuju suradnju s institucijama različitog područja djelatnosti te postizanja ciljeva modernizacije, inovativnosti te transfera znanja i tehnologije,
- koordinira planiranje i realizaciju projekata Sveučilišta,

- koordinira praćenje izvora financiranja znanstvenih, stručnih i infrastrukturnih projekata i predlaže uključivanje u projekte,
- kontrolira i organizira pružanje administrativne pomoći prilikom prijavljivanja, vođenja i provedbe projekata,
- koordinira informiranost Uprave i radnika o novim projektima i mogućnostima sudjelovanja u istima,
- kontinuirano radi na unapređivanju suradnje Sveučilišta s jedinicama lokalne samouprave, gospodarstvom i ostalim institucijama na lokalnoj i nacionalnoj razini,
- kontrolira i organizira osiguravanje preduvjeta u svrhu omogućavanja prijava projekata na natječaje iz međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja,
- odgovoran je za cjelovitu pripremu natječajne dokumentacije za prijavu projekata Sveučilišta i provedbu projekata,
- 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.

IV.2. e) Prorektori sveučilišnih centara (Koprivnica, Varaždin)

- koordiniraju i organiziraju sve poslove vezane uz funkcionalno poslovanje sveučilišnih centara,
- funkcionalno i administrativno upravljaju odgovarajućim službama i odjelima u funkciji redovitog poslovanja sveučilišnog centra,
- u suradnji s prorektorom za nastavu i studentska pitanja, koordiniraju sve aktivnosti vezane uz organizaciju nastave i osiguravanje prostornih i materijalnih resursa u sveučilišnom centru,
- predlažu prorektoru za financije i poslovanje plan nabave za sveučilišni centar,
- funkcionalno organiziraju i koordiniraju rad administrativnih službi u 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 sveučilišnog centra,
- koordiniraju izradu plana i realizacije investicija Sveučilišta,
- predlažu programe kapitalnih investicija sveučilišnog centra,
- predlažu programe obnove infrastrukture te kapitalne investicije u sveučilišnom centru za kojeg su zaduženi,
- zaduženi su za opremanje objekata, laboratorija, učionica i nastavničkih kabineta u sveučilišnom centru za koji su zaduženi,
- predlažu plan popune administrativnog, tehničkog i pomoćnog osoblja u sveučilišnom centru,
- nadziru funkcioniranje IT infrastrukture i poslovnih informacijskih sustava u centru za koji su zaduženi,
- zaduženi su za koordinaciju aktivnosti vezanih uz suradnju s privrednim subjektima i kulturnim ustanovama u sveučilišnom centru,
- podnose izvješća iz djelokruga svoga rada rektoru i Senatu,
- obavljaju i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu i općim aktima,
- obavljaju poslove po nalogu rektora i njemu su odgovorni za svoj rad.

IV. POLOŽAJNA RADNA MJESTA U NASTAVI		
Naziv radnog mjesta		Koeficijent
3. Pročelnik odjela	Položajno radno mjesto	4,32
4. Zamjenik pročelnika odjela	Položajno radno mjesto	4,25
5. Pročelnik odsjeka	Položajno radno mjesto	0,15 na koeficijent radnog mjesta / 0,20 na koeficijent radnog mjesta

IV.3. Pročelnik odjela (koeficijent složenosti poslova 4,32)

- predstavlja i zastupa odjel,
- saziva i predsjedava stručnom vijeću odjela,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja odjela te donosi akte koji nisu izriječkom dani u nadležnost Stručnog vijeća odjela,
- organizira i upravlja radom odjela u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta,
- provodi odluke nadležnih sveučilišnih tijela i odjelnog stručnog vijeća,
- imenuje stalna i privremena povjerenstva za obavljanje poslova iz svog djelokruga,
- vodi evidenciju izvedbe nastave, izrađuje prijedlog rasporeda provedbe nastave na odjelu te provodi analizu uspješnosti nastavnog procesa na odjelu,
- planira kadrovsku strukturu odjela, brine o znanstvenom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika i suradnika odjela,
- nadzire evidencije prisutnosti na radu nastavnika i vanjskih suradnika odjela,
- sudjeluje u pripremi obrane završnih i diplomskih radova te u organizaciji promocija,
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim internim propisima i aktima te poslove po nalogu rektora i prorektora.

Uvjeti: sukladno Statutu Sveučilišta.

Broj izvršitelja: 1 u svakom odjelu.

IV.4. Zamjenik pročelnika odjela (koeficijent složenosti poslova 4,25)

- pomaže i zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova i zadaća utvrđenih Statutom Sveučilišta,
- pomaže i zamjenjuje pročelnika u koordiniranju rada nastavnika na odjelu,
- mandat zamjenika vezan je uz mandat pročelnika odjela i može biti ponovno izabran,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela.

Uvjeti: sukladno Statutu Sveučilišta.

Broj izvršitelja: u ovisnosti o broju zaposlenika na odjelu i broju studenata na studijskim programima koje odjel izvodi.

IV.5. Pročelnik odsjeka (0,15 na koeficijent složenosti poslova do 20 zaposlenih, 0,20 na koeficijent složenosti poslova preko 20 zaposlenih)

- saziva i predsjedava sjednicama Vijeća odsjeka/Vijeća doktorskog studija,
- izrađuje prijedlog rasporeda provedbe nastave na odsjeku,

- prati napredovanje vrlo uspješnih studenata, organizira i koordinira stručnu praksu,
- sudjeluje u organizaciji promocija,
- sudjeluje u pripremi obrane završnih i diplomskih radova te doktorskih disertacija,
- prati izvedbu studijskih programa i nastavnih planova te skrbi o redovitom tijeku sveukupne nastave na odsjeku,
- brine o znanstvenom i stručnom usavršavanju te napredovanju nastavnika i suradnika odsjeka te predlaže znanstvene, stručne i razvojne projekte,
- obavlja i ostale poslove za odsjek koji su predviđeni Statutom ili drugim općim aktom.

Uvjeti: sukladno Statutu Sveučilišta.

Broj izvršitelja: 1 u svakom Odsjeku.

V. ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA I SURADNIČKA RADNA MJESTA NA SVEUČILIŠTU SJEVER

Članak 17.

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

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

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

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

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

Broj izvršitelja: prema potrebi.

Opis poslova (točke 1. – 4.):

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada koji su u okviru znanstvenog polja u koje je izabran u skladu sa studijskim programima i izvedbenim planovima nastave koji se izvodi,
- organizira konzultacije i rad sa studentima,
- održava ispite, ocjenjuje radove studenata,

- mentor je studentima za završne i diplomske radove, specijalističke radove te za doktorske radove,
- sudjeluje u radu poslijediplomskih studija,
- sudjeluje u radu povjerenstva za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti,
- kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima,
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u znanstvenoistraživački, nastavni i stručni rad,
- sudjeluje u postupcima izbora i reizbora nastavnika,
- izrađuje i vodi znanstvene, znanstvenoistraživačke i stručne radove i projekte,
- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave,
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse,
- sudjeluje u radu Senata, Stručnih vijeća odjela te radu odbora i povjerenstava u koja je imenovan,
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora Sveučilišta, pročelnika odjela na kojem/kojima obavlja poslove te je njima odgovoran za svoj rad,

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i općim aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja: uvjetovano studijskim programom i izvedbenim planom.

Nastavna radna mjesta (od najnižeg prema višem):

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

Nastavna radna mjesta za poučavanje jezika (od najnižeg prema višem):

5. predavač – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,01)
6. viši predavač – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,45)
7. predavač savjetnik – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,80).

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

8. umjetnički suradnik – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,01)
9. viši umjetnički suradnik – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,55)
10. umjetnički savjetnik – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,80)
11. korepetitor – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,01)
12. viši korepetitor – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,45)
13. korepetitor savjetnik – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,80).

Opis poslova (točke 1. - 13. izuzev točaka 3. i 4.):

- organizira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada iz nastavnih predmeta u skladu sa studijskim programom,
- sudjeluje u stručnom radu i znanstveno-istraživačkom radu,

- sudjeluje u izradi studijskih programa i izvedbenog plana nastave,
- objavljuje stručne radove koji doprinose unaprjeđenju struke,
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika u nastavnom zvanju,
- organizira i provodi konzultacije i rad sa studentima, seminare, praktikume i vježbe te terensku nastavu ukoliko je predviđena izvedbenim planom i studijskim programom,
- provodi i održava ispite i ocjenjuje seminarske radove te provodi druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu,
- mentor je završnih radova studenata na stručnim studijima,
- sudjeluje u radu povjerenstava za ocjenu i obranu završnih radova,
- vodi i ispunjava sve propisane evidencije u skladu s povjerenom nastavom (ISVU i sl.),
- sudjeluje u provedbi cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih na Sveučilištu,
- vodi brigu o vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanosti,
- sudjeluje u radu tijela Sveučilišta i odjela, te radu odbora i povjerenstava na Sveučilištu, ukoliko u ista bude imenovan ili izabran,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, odgovarajućem temeljenom/granskom kolektivnom ugovoru te općim aktima Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odsjeka, pročelnika odjela i zamjenika pročelnika odjela ukoliko poslove obavlja na odjelu,
- za svoj rad odgovara pročelniku odsjeka, pročelniku odjela i zamjeniku pročelnika odjela ukoliko poslove obavlja na odjelu.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i općim aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja: uvjetovano studijskim programom i izvedbenim planom / ugovorenim projektima

Opis poslova (točke 3. - 4.):

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

- sudjeluje u radu znanstvenih i stručnih skupova te izrađuje i objavljuje znanstvene i stručne radove,
- sudjeluje u izradi izvedbenih planova i studijskih programa,
- sudjeluje u postupku izbora ili reizbora nastavnika i suradnika Sveučilišta u okviru stručnih povjerenstava za izbor,
- vodi i ispunjava sve propisane evidencije u skladu s povjerenom nastavom (ISVU i sličnim informacijskim sustavima),
- sudjeluje u provedbi cjeloživotnog učenja i obrazovanja odraslih na Sveučilištu,
- vodi brigu o vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanosti,
- sudjeluje u radu tijela Sveučilišta, odjela/odsjeka te radu odbora i povjerenstava na Sveučilištu i njegovim sastavnicama ukoliko u ista bude imenovan,
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, odgovarajućem Kolektivnom ugovoru za znanost i visoko obrazovanje te općim aktima Sveučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela/odsjeka,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela/odsjeka.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i općim aktima Sveučilišta i odjela.

Broj izvršitelja: uvjetovano studijskim programom i izvedbenim planom.

Suradnička radna mjesta:

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

Opis poslova (točke 1. -2.):

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

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i općim aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja: uvjetovano studijskim programom i izvedbenim planom.

Stručna radna mjesta:

1. stručni suradnik – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,86)
2. viši stručni suradnik – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,10)
3. stručni savjetnik – radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,40).

Opis poslova (točke 1. -3.):

- obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za stručne i znanstvene projekte te sudjeluje u aktivnostima na stručnim i znanstvenim projektima,
- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti na studiju,
- priprema praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa kolegija,
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke,
- sudjeluje u radu tijela Sveučilišta, odjela/odsjeka, te radu odbora i povjerenstava na Sveučilištu ukoliko u ista bude imenovan ili izabran,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela/odsjeka/voditelja projekta,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela/odsjeka/voditelju projekta.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i općim aktima Sveučilišta.

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

Izvannastavna radna mjesta:

1. stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (koeficijent složenosti poslova 1,86)
2. viši tehničar – radno mjesto II. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,70)
3. viši laborant – radno mjesto II. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,70)
4. laborant – radno mjesto III. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,53)
5. tehnički suradnik – radno mjesto III. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,53)

Broj izvršitelja: prema potrebi.

1. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (koeficijent složenosti poslova 1,86)

Opis poslova:

- obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za stručne i znanstvene projekte te sudjeluje u aktivnostima na stručnim i znanstvenim projektima,
- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti na studiju,
- priprema praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa,
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak struke,
- sudjeluje u radu tijela Sveučilišta/odjela/odsjeka, te radu odbora i povjerenstava na Sveučilištu i njegovim sastavnicama ukoliko u ista bude imenovan ili izabran,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela/odsjeka/voditelja projekta,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela/odsjeka/voditelju projekta.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora te prava i odgovornosti utvrđeni su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i općim aktima Sveučilišta.

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

2. Viši tehničar (koeficijent složenosti poslova 1,70)

Opis poslova:

- rukuje opremom i instrumentarijem,
- priprema opremu, pomagala i materijale za potrebe nastave, znanstveno-istraživačkog rada i suradnje s gospodarstvom,

- pomaže na znanstveno-istraživačkim i stručnim projektima,
- vodi evidenciju o potrošnom materijalu, alatima, rezervnim dijelovima i daje prijedloge nabavke,
- brine o racionalnom trošenju materijala,
- izrađuje tehničku dokumentaciju i obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika odjela/odsjeka,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela/odsjeka.

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij (HKO razina 6.1. sv.) ili završen stručni prijediplomski studij (HKO razina 6.1. st.), poznavanje jednog stranog jezika (engleski ili njemački), poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: 2 godine

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

3. Viši laborant (koeficijent složenosti poslova 1,70)

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremanju i izvođenju laboratorijskih postupaka,
- sudjeluje u pripremanju i izvođenju laboratorijskih vježbi,
- sudjeluje u fizikalno-kemijskim analizama u okviru laboratorija,
- preuzima i skladišti laboratorijske uzorke,
- vodi propisane evidencije o tijeku laboratorijskih postupaka i evidentira rezultate rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela/odsjeka,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela/odsjeka.

Uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij (HKO razina 6.1. sv.) ili završen stručni prijediplomski studij (HKO razina 6.1. st.), poznavanje jednog stranog jezika (engleski ili njemački), poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: jedna (1) godina radnog iskustva u struci,

Broj izvršitelja: uvjetovano studijskim programom i izvedbenim planom.

4. Laborant (koeficijent složenosti poslova 1,53)

- sudjeluje u pripremanju i izvođenju laboratorijskih postupaka,
- sudjeluje u pripremanju i izvođenju laboratorijskih vježbi,
- sudjeluje u fizikalno-kemijskim analizama u okviru laboratorija,
- preuzima i skladišti laboratorijske uzorke,
- vodi propisane evidencije o tijeku laboratorijskih postupaka i evidentira rezultate rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela/odsjeka ili osobe koju oni ovlaste,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela/odsjeka.

Uvjeti: završena srednja stručna sprema (HKO razina 4.2.), poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: jedna (1) godina radnog iskustva u struci,

Broj izvršitelja: uvjetovano studijskim programom i izvedbenim planom.

5. Tehnički suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,53)

- rukuje opremom i instrumentarijem,

- priprema opremu, pomagala i materijale za potrebe nastave, znanstveno-istraživačkog rada i suradnje s gospodarstvom,
- pomaže na znanstveno-istraživačkim i stručnim projektima,
- vodi evidenciju o potrošnom materijalu, alatima, rezervnim dijelovima i daje prijedloge nabavke,
- brine o racionalnom trošenju materijala,
- izrađuje tehničku dokumentaciju i obavlja ostale poslove po nalogu pročelnika odjela/odsjeka ili osobe koju oni ovlaste,
- za svoj rad odgovara pročelniku odjela/odsjeka.

Uvjeti: završena srednja stručna sprema (razina HKO-a 4.2.), najmanje 1 godinu radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: jedna (1) godina radnog iskustva u struci,

Broj izvršitelja: uvjetovano studijskim programom i izvedbenim planom.

VI. RADNA MJESTA U ADMINISTRATIVNIM I STRUČNIM SLUŽBAMA

Članak 18.

Sa svrhom obavljanja administrativnih, stručnih i tehničkih poslova za potrebe svih sastavnica i tijela Sveučilišta ustrojavaju se administrativne službe, odjeli, odsjeci i pododsjeci kao funkcionalne i organizacijske cjeline Sveučilišta.

Članak 19.

Ustrojstvom i sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta,
- radno mjesto radnika prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama s pripadajućim koeficijentom složenosti poslova,
- opis poslova odnosno radnih zadataka navedenog radnog mjesta,
- opći i posebni stručni uvjeti koje radnik treba ispunjavati da bi mogao obavljati poslove predmetnog radnog mjesta (stupanj i smjer stručne spremlje određene vrste zanimanja, radno iskustvo te potrebna znanja i sposobnosti),
- probni rad,
- broj izvršitelja.

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

Radno iskustvo i ostali stručni uvjeti koje radnik mora ispunjavati, provjeravaju se prije zasnivanja radnog odnosa odnosno radni odnos za pojedino radno mjesto zasniva se tek nakon što radnik dokaže da ispunjava opće i posebne stručne uvjete za predmetno radno mjesto.

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

Pri raspisivanju natječaja za administrativna radna mjesta, uz osnovne uvjete iz ovog Pravilnika, mogu se odrediti uvjeti koji predstavljaju prednost za zapošljavanje na pojedino

radno mjesto. Uvjet prednosti uzima se u obzir samo ukoliko više kandidata ispunjava sve druge uvjete propisane natječajem.

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

U djelu opisa poslova pojedinog radnog mjesta raspisana su osnovna zaduženja, čime se ne iscrpljuje djelokrug rada radnika te ne isključuje dužnost radnika da obavlja druge poslove iz djelokruga rada službe/odjela/odsjeka/pododsjeka.

Na temelju naloga nadređene osobe pojedinom radniku mogu biti dodijeljeni poslovi sukladno potrebama rada službe/odjela/odsjeka/pododsjeka, a za koje radnik ima odgovarajuće uvjete odnosno kompetencije.

Radnici zaposleni na poslovima više razine složenosti poslova, ne mogu odbiti izvršenje naloga za odrađivanje poslova niže razine složenosti.

Članak 20.

Administrativne službe Sveučilišta su:

VII. Rektorat

VII.1. Služba tajništva

VII. 1.1. Odjel za akademske poslove, statutarna pitanja i poslove senata

VII. 1.2. Odjel za informiranje i odnose s javnošću

VII. 1.3. Odjel za osiguravanje kvalitete

VII.1.3.1. Odsjek za rangiranje

VII.1.4. Odjel IT potpore i učenja na daljinu

VII.1.4.1. Odsjek za učenje na daljinu

VII.1.4.2. Odsjek za digitalizaciju

VII.2. Služba za pravne i opće poslove

VII.2.1. Odjel za opće, pravne i kadrovske poslove

VII.2.1.1. Odsjek za kadrovske poslove

VII.2.1.1.1. Pododsjek pisarnice

VII.2.1.1.2. Pododsjek za opće poslove i tehničko održavanje

VII.3. Služba za strateško planiranje, investicije, razvoj i upravljanje imovinom

VII.3.1. Odjel za strateško planiranje i investicije

VII.3.1.1. Odsjek za zaštitu na radu

VII.3.1.2. Odsjek za imovinskopravne poslove

VII.4.1. Odjel za EU fondove, suradnju i transfer tehnologije

VII.4.1.1. Odsjek za prijave projekata

VII.4.1.2. Odsjek za provedbu projekata

VII.5.1. Odjel za znanstveni, umjetnički rad i međunarodnu suradnju

VII.5.1.1. Odsjek za znanost i umjetnički rad

VII.5.1.2. Odsjek za međunarodnu suradnju i mobilnost

- VII.5.1.2.1. Pododsjek za priznavanje inozemnih kvalifikacija
- VII.6.1. Odjel za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu
 - VII.6.1.1. Odsjek za financijsko poslovanje i računovodstvo
 - VII.6.1.1.1. Pododsjek za knjigovodstvo
 - VII.6.1.2. Odsjek za obračun plaća i drugih primanja
 - VII.6.1.3. Odsjek za praćenje projekata i programa
 - VII.6.1.4. Odsjek za nabavu i ugovaranje
- VII.7.1. Samostalni odjel za unutarnju reviziju
- VII.8.1. Odjel referade
 - VII.8.1.1. Odsjek za prijediplomske i diplomske studije
 - VII.8.1.2. Odsjek za poslijediplomske studije
 - VII.8.1.3. Odsjek za normiranje nastave
- VII.9.1. Odjel Sveučilišne knjižnice
- VII.10.1. Odjel za potporu studentima, razvoj karijera, cjeloživotno obrazovanje i Alumni
 - VII.10.1.1. Odsjek za sport
 - VII.10.1.2. Odsjek za potporu studentima s invaliditetom

VII. REKTORAT

Članak 21.

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 visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Sveučilišta i drugim zakonima i općim aktima. Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti rektorat osigurava uvjete za zakonito, pravovremeno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlasti rektora, prorektora te drugih tijela Sveučilišta, kao i uvjete za obavljanje funkcija, poslova i zadataka njegovih ustrojbenih jedinica te radnici rektorata u svom radu odgovaraju rektoru i prorektorima.

VII. REKTORAT		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Tajnik Sveučilišta	Tajnik Sveučilišta	3,20
2. Tajnik	Tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih	3,00
3. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01
4. Tajnik u rektoratu	Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2	1,77

1. Tajnik Sveučilišta – (Tajnik Sveučilišta, koeficijent složenosti poslova 3,20)

Tajnik Sveučilišta je rukovoditelj administrativnih službi Sveučilišta, odgovoran je za pravovremeno i zakonito funkcioniranje rada svih administrativnih službi Sveučilišta. Zastupa Sveučilište pred pravosudnim i upravnim tijelima, na temelju punomoći rektora, sudjeluje na sastancima vezanim uz funkcioniranje i rad administrativnih službi, odgovoran je za pravovremeno i zakonito obavljanje svih poslova na Sveučilištu i koordinirano

funkcioniranje svih službi i odjela. Odgovoran je za provedbu svih poslova i radnji vezanih uz statusne promjene Sveučilišta te poslove vezane za upis u sudski i druge registre. Odgovoran je za cjelovitu pripremu materijala potrebnih za nesmetan rad Senata te vodi sve poslove vezane uz nesmetan rad Senata, vodi zapisnike Senata, odgovoran je za izradu odluka koje donosi Senat i za njihovo prosljeđivanje nadležnim službama i odjelima u rad. Sudjeluje u radu rektorskog kolegija i odgovoran je za provedbu mjera i naputaka usvojenih na navedenim kolegijima. Odgovoran je za provedbu svih organizacijskih poslova koji su potrebni za osiguravanje provedbe svih administrativnih i pravnih poslova sveučilišnih tijela, odgovoran je za cjelovitu pripremu materijala potrebnih za rad sveučilišnih tijela i za izradu i provedbu odluka koje donose navedena tijela. Odgovoran je za pravovremenu i zakonitu izradu i donošenje akata i odluka Sveučilišta. Odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje svih poslova vezanih uz osnivanje ustanova, zaklada, fondacija, centara, udruga i drugih pravnih osoba, kojih je osnivač Sveučilište, poduzima sve potrebne mjere i radnje u svrhu organizacije posla administrativnih službi na efikasan i učinkovit način, sudjeluje u radu Službe za opća i pravna pitanja u provođenju poslova koji se tiču uprave, Senata i drugih Sveučilišnih tijela te obavlja sve druge poslove po nalogu rektora i prorektora i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1 sv.), najmanje 10 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 5 godina u visokom obrazovanju ili na rukovodećim poslovima u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Tajnik (Tajnik visokog učilišta i instituta od 100 do 500 zaposlenih, koeficijent složenosti poslova 3,00)

Tajnik pomaže u svom radu tajniku Sveučilišta te rukovodi stručnim službama Sveučilišta, obavlja organizacijske poslove koji osiguravaju nesmetan rad u pogledu administrativnih i pravnih poslova sveučilišnih tijela, koordinira rad rukovoditelja službi i odjela. Odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje svih pravnih poslova Sveučilišta vezanih uz visoko obrazovanje. Odgovoran je za pravovremenu i ispravnu provedbu procedura vezanih uz izbore nastavnog osoblja i rad područnih i odjelnih vijeća. Odgovoran je za pravovremenu i zakonitu izradu i donošenje dokumentacije, akata i odluka sveučilišnih i stručnih odjela. Sudjeluje u radu ustanova, zaklada, fondacija, centara, udruga i drugih pravnih osoba kojima je osnivač Sveučilište. Odgovoran je za pripremu plana radnih mjesta na Sveučilištu, pripremu i izradu suglasnosti za zapošljavanje na Sveučilištu te obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij prava (razina HKO-a 7.1 sv.), najmanje 8 godina radnog iskustva radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 5 godina u visokom obrazovanju ili na rukovodećim poslovima u struci, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, koeficijent složenosti poslova 2,01)

Obavlja stručno-administrativne poslove rektorata po nalogu tajnika Sveučilišta i tajnika, prima poruke za tajnika Sveučilišta i tajnika, odgovoran je za upis i arhiviranje dokumenata iz nadležnosti rektorata, vodi evidencije bitne za poslovanje i nesmetan rad rektorata, sastavlja zapisnike, priprema materijale i dokumentaciju za sjednice, sudjeluje u izradi plana zapošljavanja i suglasnosti za zapošljavanje te u tu svrhu obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz pripremu dokumentacije potrebne za izradu istih te druge odgovarajuće poslove po nalogu tajnika Sveučilišta i tajnika i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.) najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseca

Broj izvršitelja: prema potrebi

4. Tajnik u rektoratu (Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja 2, koeficijent složenosti poslova 1,77)

Obavlja pomoćno-tehničke poslove rektorata, obavlja poslove zapisničara, vrši pomoćno-tehničke poslove vezane uz vođenje evidencija bitnih za poslovanje, prikuplja i prosljeđuje dokumentaciju nadležnim službama, vodi nabavu opreme i drugog materijala za potrebe rektorata i posebnih radnih mjesta te druge odgovarajuće poslove po nalogu tajnika Sveučilišta i tajnika i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: prema potrebi

VII.1. SLUŽBA TAJNIŠTVA

U Službi tajništva se obavljaju stručno-administrativni poslovi za potrebe rektorata, sveučilišnih odjela i odsjeka, sveučilišnih tijela. U službi se obavljaju opći i akademski poslovi, rješavaju statutarne pitanja te poslovi Senata, uključujući i poslove informiranja, odnosa s javnošću, poslova osiguravanja kvalitete kao i pružanja IT potpore i učenja na daljinu. Radnici unutar službe Tajništva za svoj rad neposredno odgovaraju rektoru, prorektorima i rektoratu.

VII.1. SLUŽBA TAJNIŠTVA		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj tajništva	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	2,90
2. Voditelj poslova tajništva	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
3. Stručni savjetnik	Savjetnik	1,95

1. Rukovoditelj tajništva (Voditelj ustrojstvene jedinice 1, koeficijent složenosti poslova 2,90)

Organizira cjelokupan posao i koordinira rad između rektorata i administrativnih službi. Suraduje sa svim rukovoditeljima službi i nadzire izvršenje plana rada pojedinih službi. Pruža stručno-administrativnu potporu u radu tajnika Sveučilišta i tajniku. Organizira i odgovoran je za provedbu svih poslova potrebnih za pripremu dokumentacije, akata i odluka koje donosi tajništvo za potrebe rektorata. Sudjeluje u organizaciji sjednica i kolegija iz nadležnosti rektorata. Sudjeluje u izradi poziva i pripremi stručnih materijala za sjednice vijeća područja, odjela, odsjeka te po potrebi sudjeluje u radu navedenih tijela i izrađuje odluke koje navedena tijela donose. Organizira i koordinira rad službe za potrebe rektorata, suraduje s tajnikom Sveučilišta i tajnikom u svim stručno-administrativnim poslovima koji se tiču rada svih administrativnih službi te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, tajnika Sveučilišta i tajnika i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 8 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova tajništva (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Koordinira izvršenje poslova unutar tajništva te je zadužen za ostvarivanje komunikacije između tajništva i administrativnih službi, pribavlja i prosljeđuje odgovarajuću dokumentaciju potrebnu za izvršenje poslova pojedinih službi, brine o pohrani dokumentacije iz nadležnosti tajništva te je zadužen za dostavu odluka nadležnim službama na izvršenje, vrši unos podataka u evidencije iz nadležnosti tajništva te je odgovoran za ispravno vođenje pismohrane iz nadležnosti tajništva. Po nalogu rukovoditelja priprema materijale za sjednice sveučilišnih tijela, priprema prijedloge odluka koja navedena tijela donose, pruža administrativnu podršku organizaciji rada istih te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja službe i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik (Savjetnik, koeficijent složenosti poslova 1,95)

Obavlja stručno-administrativne poslove iz nadležnosti tajništva, pruža stručnu potporu u radu rukovoditelja i voditelja poslova tajništva, obavlja poslove zapisničara na sjednicama i sastancima vijeća područja, odjela i odsjeka te sudjeluje u donošenju odgovarajućih odluka iz nadležnosti navedenih tijela. Izrađuje prijedloge akata iz nadležnosti tajništva. Pohranjuje dokumentaciju u pismohranu službe, unosi dokumentaciju u evidencije iz nadležnosti tajništva, izrađuje odgovarajuća statistička izvješća iz nadležnosti službe te obavlja druge stručno-administrativne poslove po nalogu rukovoditelja službe i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: prema potrebi

VII.1.1. ODJEL ZA AKADEMSKE POSLOVE, STATUTARNA PITANJA I POSLOVE SENATA

U odjelu za akademske poslove, statutarne pitanja i poslove senata obavljaju se stručno-administrativni poslovi za potrebe rektorata i Sveučilišnih tijela vezanih uz akademska pitanja, poslove senata i statutarne poslove. Radnici odjela za svoj rad odgovaraju rektoru, prorektorima i rektoratu i tajništvu.

VII.1.1. ODJEL ZA AKADEMSKE POSLOVE, STATUTARNA PITANJA I POSLOVE SENATA		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Voditelj poslova odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Tajnik u sustavu znanosti i obrazovanja	Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01

1. Rukovoditelj odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent složenosti poslova 2,75)

Organizira cjelokupan posao i koordinira rad odjela u suradnji sa službom tajništva. Sudjeluje u organizaciji sjednica senata, priprema pozive i stručne materijale za sjednice Senata te po potrebi sudjeluje u njegovom radu, izrađuje odluke koje se donose na sjednicama sudjeluje u izradi statutarne promjena i pruža pravne savjete i mišljenja vezana uz Statut Sveučilišta. Odgovoran je za pravodobno i zakonito izvršenje svih akademskih poslova. Odgovoran je za pravovremeno provođenje postupaka izbora pročelnika i izbore nastavnika i vanjskih suradnika te priprema materijale za provedbu navedenog. Odgovara za pripremu i pravovremenu dostavu nadležnim službama materijala potrebnih za provođenje odgovarajućih postupaka izbora. Sudjeluje na sjednicama na kojima se donose odluke o izborima iz nadležnosti odjela, sastavlja zapisnik o navedenom te inicira odgovarajuće postupke za provođenje odluka. Odgovara za pravovremeno i ispravno vođenje evidencija iz nadležnosti odjela te pravodobno pokretanje postupaka iz nadležnosti odjela. U provedbi poslova odjela zadužen je za korespondenciju s odgovarajućim službama i tijelima unutar Sveučilišta, nadležnim ministarstvom i ostalim tijelima koja sudjeluju u postupcima izbora te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja službe i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 8 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Koordinira radom odjela te pomaže rukovoditelju u provođenju poslova iz nadležnosti odjela. Sudjeluje u pripremi materijala potrebnih za provođenje odgovarajućih izbora i sjednica. Ažurira baze podataka na Sveučilištu, sukladno provedenim postupcima izbora. Vodi odgovarajuće evidencije vezane uz izbore nastavnika. Sudjeluje u pripremi materijala potrebnih za izradu akata iz nadležnosti odjela. Priprema savjetovanja i mišljenja vezana uz statutarna pitanja. Priprema, raspisuje i koordinira natječaje za radna mjesta u nastavi na Sveučilištu. Sudjeluje u izradi prijedloga plana radnih mjesta nastavnog osoblja na Sveučilištu te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Tajnik u sustavu znanosti i obrazovanja (Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, koeficijent složenosti poslova 2,01)

Obavlja stručno-administrativne poslove odjela po nalogu rukovoditelja, priprema dokumentaciju i materijale za provođenje izbora te izradu prijedloga plana radnih mjesta nastavnog osoblja na Sveučilištu, zadužen je za svu korespondenciju vezanu uz rad odjela i suradnju s drugim službama vezano uz akademska pitanja, vodi evidencije bitne za poslovanje i nesmetan rad odjela, unosi dokumentaciju u pismohranu odjela te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VII.1.2. ODJEL ZA INFORMIRANJE I ODNOS S JAVNOŠĆU

U odjelu za informiranje i odnose s javnošću obavljaju se svi poslovi vezani uz informiranje, izvještavanje, promidžbu, odnose s javnošću, poslovi upravljanja društvenim mrežama i web sadržajima, suradnje s medijima, poslovi protokola i drugi odgovarajući poslovi. Radnici odjela za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru centra i drugim prorektorima, rektoratu i tajništvu.

VII.1.2. ODJEL ZA INFORMIRANJE I ODNOS S JAVNOŠĆU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75

2. Voditelj poslova odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Stručni savjetnik	Savjetnik	1,95

1. Rukovoditelj odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent složenosti poslova 2,75)

Organizira cjelokupan posao i koordinira rad odjela u suradnji sa službom tajništva. Odgovoran je za pravodobno izvršenje svih poslova vezanih za informiranje, promociju Sveučilišta, sudjeluje u planiranju promidžbene strategije i prepoznatljivosti Sveučilišta, planira i sudjeluje u kreaciji vizualnog identiteta, vizualnih komunikacija i digitalnih sadržaja za Sveučilište. Odgovoran je za pripremu tekstova za medije, društvene mreže, mrežne stranice te promotivne publikacije Sveučilišta. Odgovoran je za upravljanje društvenim mrežama, priopćenjima i sadržajima web stranice Sveučilišta. Sudjeluje u organizaciji protokolarnih radnji za događanja na Sveučilištu. Odgovoran je za medijsko praćenje i izvještavanje, priprema i koordinira izjave za javnost i medije, priprema i organizira tiskovne konferencije za Sveučilište te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja službe i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 8 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Koordinira radom odjela te pomaže rukovoditelju u provođenju poslova iz nadležnosti odjela. Sudjeluje u pripremi materijala, slika i tekstova potrebnih za informiranje, priopćenja, medijsko praćenje, vođenje društvenih mreža i web sadržaja. Operativno provodi promidžbene i komunikacijske aktivnosti, sudjeluje u pripremi izjava za javnost i medije. Prati informacije iz područja djelovanja sustava znanosti i visokog obrazovanja, kao dnevne i ostale tiskovine i priprema sažetke relevantnih članaka te odgovore na novinarske upite. Operativno pomaže u pripremi protokolarnih radnji i organizaciji događanja na Sveučilištu, predlaže nabavku promotivnih materijala za Sveučilište sukladno potrebama odjela sveučilišta i drugih službi i odjela, vodi statistiku pojavljivanja u medijima, predlaže relevantna istraživanja tržišta i analizu podataka u okviru odnosa s javnošću i promocije Sveučilišta te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik (Savjetnik, koeficijent složenosti poslova 1,95)

Obavlja stručno-administrativne poslove odjela po nalogu rukovoditelja, zadužen je za svu korespondenciju vezanu uz rad odjela i suradnju s drugim službama i odjelima, vodi evidencije bitne za poslovanje i nesmetan rad odjela te druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja. Sudjeluje u pripremi objava za društvene mreže i web stranice Sveučilišta, priprema provođenje protokolarnih radnji u organizaciji događanja na Sveučilištu, surađuje u nabavi promotivnih materijala za Sveučilište, kreira i ažurira postojeće liste kontakata te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VII.1.3. ODJEL ZA OSIGURAVANJE KVALITETE

U Odjelu za osiguravanje kvalitete obavljaju se svi poslovi vezani uz vrednovanje kvalitete na Sveučilištu, kao i svi drugi poslovi vezani uz sustav upravljanja i unapređenja kvalitete sustava visokog obrazovanja, prati se realizacija razvojne strategije, ostvaruje suradnja pri osnivanju novih studijskih programa i drugi odgovarajući poslovi. Radnici odjela za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru centra i drugim prorektorima, rektoratu i tajništvu.

VII.1.3. ODJEL ZA OSIGURAVANJE KVALITETE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Voditelj poslova odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Stručni savjetnik	Savjetnik	1,95

1. Rukovoditelj odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent složenosti poslova 2,75)

Organizira cjelokupan posao i koordinira rad odjela u suradnji sa službom tajništva. Odgovoran je za planiranje, koordinaciju i kontrolu svih aktivnosti i zadataka vezanih uz SUOK. Osigurava kompetentnost i organizira sustavnu edukaciju za podizanje kompetentnosti svih radnika u području SOUK-a, ali i ostalih radnika Sveučilišta. Planira i provodi projekte provođenja neovisnih internih i eksternih prosudba kao i samoprosudbe SOUK-a, kontrolira sustavnu dokumentaciju SUOK-a, njihovu izradu, izmjene i dopune. Planira, koordinira i kontrolira sve aktivnosti i zadatke vezane uz strateški razvoj i praćenje rejtinga Sveučilišta, kao i načine praćenja osiguravanja kvalitete (ankete, upitnike, postupke, protokole), koordinira vođenje registra studijskih programa i izmjene i dopune studijskih programa te programe stručnog usavršavanja i izmjene i dopune istih. Prati propise iz visokog obrazovanja i znanosti kao i osiguranja kvalitete na visokoškolskim ustanovama, odgovoran je za ispravnost i potpunost pismohrane svih dokumenata iz područja osiguranja kvalitete. Pruža administrativnu podršku predlagateljima novih studijskih programa, osigurava dostupnost, ažurnost i točnost podataka za potrebe provođenja postupka inicijalne

akreditacije studija. Obnaša dužnost koordinatora u provođenjima postupaka akreditacija i reakreditacija studijskih programa Sveučilišta te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja službe i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 8 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Koordinira radom odjela te pomaže rukovoditelju u provođenju poslova osiguravanja kvalitete. Sudjeluje u izradi godišnjih i višegodišnjih planova vrednovanja kvalitete na Sveučilištu. Obavlja poslove vezane uz osiguranje i upravljanje kvalitetom koji su vezani uz dokumentiranje SOUK-a i harmonizaciju svih dokumenata na Sveučilištu, formiranja procesne strukture i kontrolinga poslovnih procesa. Provodi interne prosudbe (audite) sukladno zahtjevima norme ISO 9001 (i ostalih normama ovisno o certifikaciji) temeljem definiranog plana i programa na godišnjoj razini te analizira i izvještava o rezultatima provedenih internih i eksternih neovisnih prosudba SOUK-a. Sudjeluje u izradi samoprosudbe stanja osiguranja kvalitete sukladno ESG normama, temeljem definiranog programa u akreditacijskom razdoblju. Vrší unos podataka u pismohranu odjela te druge evidencije iz nadležnosti odjela, ažurira sve baze podataka na Sveučilištu, vezano uz područje osiguravanja kvalitete, sudjeluje u obavljanju stručno-administrativnih poslova vezanih uz osnivanje novih studijskih programa, sudjeluje u izradama i izmjenama registara i evidencija iz nadležnosti odjela te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik (Savjetnik, koeficijent složenosti poslova 1,95)

Obavlja stručno-administrativne poslove odjela po nalogu rukovoditelja, zadužen je za svu korespondenciju vezanu uz rad odjela i suradnju sa drugim službama, unosi podatke u evidencije bitne za osiguranje kvalitete, sudjeluje u pripremi plana vrednovanja osiguranja kvalitete Sveučilišta kao i u praćenju izvršavanja plana, sudjeluje u provođenju postupaka unutarnjeg i vanjskog vrednovanja, administrira poslove tijela Sveučilišta zaduženog za osiguranje kvalitete na Sveučilištu te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

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

VII.1.3.1. ODSJEK ZA RANGIRANJE

U odsjeku za rangiranje obavljaju se svi poslovi vezani uz rangiranje Sveučilišta i njegovu vidljivost na međunarodnom planu te se u navedenu svrhu ostvaruje suradnja sa svim službama i odjelima s ciljem poboljšavanja vidljivosti i prepoznatljivosti Sveučilišta. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru centra i drugim prorektorima, rektoratu, tajništvu i odjelu za osiguravanje kvalitete.

VII.1.3.1. ODSJEK ZA RANGIRANJE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Suradnik	Suradnik	1,80

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira cjelokupan posao i koordinira rad odsjeka u suradnji sa službom tajništva. Odgovoran je za pravodobno i zakonito izvršenje svih poslova vezanih uz rangiranje Sveučilišta. U suradnji s odjelom za osiguranje kvalitete surađuje na mjerama koje je potrebno poduzimati u svrhu poboljšavanja međunarodnog odjela Sveučilišta. Prikuplja i obrađuje podatke o znanstvenoj produktivnosti na Sveučilištu te brine o izvještavanju vezanom uz poboljšanje iste. Unapređuje i promovira sve znanstvene aktivnosti koje se odvijaju na Sveučilištu te o navedenom izvještava Odjel za informiranje i odnose s javnošću. Sabire informacije i dokumentaciju svih službi Sveučilišta koja je od utjecaja na rangiranje Sveučilišta te brine o njenoj obradi i objavljivanju. Sa odjelom za znanstveni, umjetnički rad i međunarodnu suradnju sudjeluje u sastavljanju izvješća o znanstvenoj produktivnosti za potrebe nadležnog ministarstva i drugih nadležnih tijela. Predlaže mjere za poboljšavanje kapaciteta i uvjeta neophodnih za profiliranje Sveučilišta kao znanstvene institucije, sukladno međunarodnim standardima, pruža podršku u kreiranju i implementaciji znanstvenih politika na Sveučilištu te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Suradnik (Suradnik, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Koordinira radom odsjeka te pomaže rukovoditelju u provođenju poslova vezanih uz rangiranje Sveučilišta. Sudjeluje u obavljanju stručno-administrativnih poslova vezanih uz rangiranje Sveučilišta, sudjeluje u izradama i izmjenama registara i evidencija iz nadležnosti odsjeka te vrši unos podataka u iste, organizira vođenje pismohrane svih dokumenata vezanih

uz rangiranje te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VII.1.4. ODJEL IT POTPORE I UČENJA NA DALJINU

U odjelu IT potpore i učenja na daljinu obavljaju se svi informacijsko-dokumentacijski poslovi Sveučilišta, osiguravaju se systemske funkcije informatičke infrastrukture za informatizaciju poslovnih funkcija, poslovi održavanja osobnih računala, računalne mreže i opreme te poslove vezane uz organizaciju informatičke djelatnosti Sveučilišta. Radnici odjela za svoj rad odgovaraju Rektor, prvenstveno prorektor centra i drugim prorektorima, rektoratu i tajništvu.

VII.1.4. ODJEL IT POTPORE I UČENJA NA DALJINU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Informatički specijalist	Informatički specijalist	2,65
3. Informatički savjetnik	Informatički savjetnik	2,25
4. Viši informatičar	Viši informatičar	1,80
5. Informatički tehničar	Informatički tehničar	1,50

1. Rukovoditelj odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent složenosti poslova 2,75)

Organizira cjelokupan posao i koordinira rad odjela u suradnji sa službom tajništva. Odgovoran je za pravodobno i zakonito izvršenje svih poslova vezanih uz IT potporu i nesmetani rad IT infrastrukture na Sveučilištu, administrira IT sustave i sustave za e-učenje i učenje na daljinu, daje i obustavlja ovlaštenja te određuje razine za korištenje IT infrastrukture Sveučilišta i sustava za e-učenje i učenje na daljinu radnika, vanjskih suradnika i studenata, obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Sveučilišta. Organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa ustanove, odgovoran je za ispravnost računalne tehnike i organizira pravovremeno servisiranje iste. Uspostavlja, nadzire i upravljanja CARNET elektroničkim identitetom AAI@EduHr radnika, odgovoran je za uspostavu, nadzor i upravljanje servisima za e-poštu na Sveučilištu, zadužen je za sigurnost i zaštitu informacija koje se nalaze u informacijskim sustavima Sveučilišta, priprema, uspostavlja, uvodi i održava informacijske sustave za pravno te financijsko-knjigovodstveno poslovanje Sveučilišta te različitih sustava za potporu poslovanju Sveučilišta (on-line anketiranje, sustav za digitalizaciju, sustava za zaštitu, „back-up“ i arhiviranje). Odgovoran je za upravljanje poslužiteljima, informacijskim servisom i mrežom. Odgovoran je za informatičku podršku korisnicima vezanu uz korištenje sustava ISVU, nadzire rad

„Studomata“ i mreže korisnika ISVU-a. Odgovoran je za održavanje i ažuriranje mrežne stranice Sveučilišta. Sudjeluje u organizaciji nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike kao i elektroničkih arhiva te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja službe i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 6 godina radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Informatički specijalist (Informatički specijalist, koeficijent složenosti poslova 2,65)

Koordinira radom odjela te pomaže rukovoditelju u provođenju poslova IT potpore. Pomaže u planiranju razvoja IT infrastrukture na Sveučilištu, predlaže mjere potrebne za razvoj sustava e-učenja i učenja na daljinu, pomaže u administriranju IT sustava i sustava za e-učenje i učenje na daljinu. Obavlja stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture Sveučilišta. Uspostavlja i administrira internet domenu Sveučilišta (unin.hr) te nadzire i određuje pravo pristupa te administrira i održava internet stranice Sveučilišta. Radi sa poslužiteljima i informacijskim sustavima, izrađuje tehničku dokumentaciju o instalaciji i održavanju korisničkih računala, daje informatičku podršku korisnicima vezanu uz korištenje sustava. Projektira, održava i ažurira centralni *web sustav* Sveučilišta, nadzire rad „Studomata“ i mreže korisnika ISVU-a, obavlja poslove održavanja računala, održava i servisira lokalnu mrežu, pruža podršku korisnicima, vrši instalacije, konfiguracije i održava sklopove poslužitelja. Odgovoran je za evidencije i dokumentaciju o instaliranoj opremi i aplikacijama te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Informatički savjetnik (Informatički savjetnik, koeficijent složenosti poslova 2,25)

Obavlja stručno-administrativne i savjetodavne poslove odjela po nalogu rukovoditelja. Sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja i mrežne opreme Sveučilišta, sudjeluje u pripremi i provedbi nabave sklopovlja poslužitelja i mrežne opreme. Planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava sklopove poslužitelja i mrežnu opremu, sudjeluje u pripremi i provedbi nabave operacijskog sustava. Vršiti instalaciju i konfiguraciju operacijskih sustava, radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja, pruža podršku korisnicima, vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka, vodi dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 4 godine na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Viši informatičar (Viši informatičar, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Obavlja pomoćno-tehničke poslove odjela. Nabavlja, održava i razvija računalnu opremu i programsku podršku sukladno potrebama službi i odjela. Obavlja poslove instaliranja i praćenja ispravnog rada računala, informacijskih i informatičkih sustava. Pruža informatičku podršku u upravljanju poslužiteljima, informatičkim servisom i mrežom. Obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane za održavanje web stranica, pruža podršku korisnicima prilikom rada, vodi evidencije i dokumentaciju o instaliranoj opremi i aplikacijama te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), poznavanje jednog stranog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: prema potrebi

5. Informatički tehničar (Informatički tehničar, koeficijent složenosti poslova 1,50)

Obavlja pomoćne poslove iz nadležnosti odjela. Instalira, konfigurira i održava korisnička računala, izgrađuje korisničke račune. Pruža podršku korisnicima prilikom otklanjanja kvara ili problema na korisničkim računima, izrađuje upute za primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja. Zaprima prve obavijesti o kvaru ili problemu u korištenju računalnih resursa korisnika te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5), poznavanje jednog stranog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: prema potrebi

VII.1.4.1. ODSJEK ZA UČENJE NA DALJINU

U odsjeku za učenje na daljinu obavljaju se poslovi upravljanja sadržajem različitih sustava za e-učenje i učenje na daljinu za sve službe, odjele i radnike Sveučilišta te obavlja sve druge poslove vezane uz primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu nastave, e-učenja i učenja na daljinu. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju Rektor, prvenstveno prorektor centru i drugim prorektorima, rektoratu i odjelu IT potpore i učenja na daljinu.

VII.1.4.1. ODSJEK ZA UČENJE NA DALJINU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Informatički savjetnik	Informatički savjetnik	2,25
3. Viši informatičar	Viši informatičar	1,80

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira cjelokupan posao i koordinira rad odsjeka u suradnji sa odjelom IT potpore i učenja na daljinu. Sudjeluje u aktivnostima planiranja i raspodjele te u pripremi i provedbi nabave računalnih resursa, perifernih uređaja i operativnih sustava za potrebe provedbe učenja na daljinu. Izrađuje upute za korisnike u svrhu primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja učenja na daljinu. Instalira i održava informatičke sustave potrebne za provedbu učenja na daljinu. Odgovoran je za uspostavu, rad i održavanje videokonferencijskog sustava te za sigurnost korisničkih podataka. Odgovoran je za izvršenje svih poslova vezanih uz IT potporu i nesmetani rad IT infrastrukture sustava za e-učenje i učenje na daljinu, daje i obustavlja ovlaštenja, određuje razine za korištenje IT infrastrukture sustava za e-učenja i učenja na daljinu radnika i vanjskih suradnika te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Informatički savjetnik (Informatički savjetnik, koeficijent složenosti poslova 2,25)

Koordinira radom odsjeka te pomaže rukovoditelju u provođenju poslova e-učenja i učenja na daljinu. Sudjeluje u poslovima vezanim uz IT potporu i nesmetani rad IT infrastrukture sustava za e-učenje i učenje na daljinu. Daje i obustavlja ovlaštenja te sudjeluje u određivanju razina korištenja IT infrastrukture sustava za e-učenje i učenje na daljinu radnika i vanjskih suradnika. Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe odsjeka, vodi odgovarajuće evidencije o instalaciji i održavanju računala i programa u sustavu učenja na daljinu te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 4 godine na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog stranog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Viši informatičar (Viši informatičar, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Obavlja pomoćno-tehničke poslove za potrebe odsjeka. Zaprima prve obavijesti o kvaru ili problemu u korištenju računalnih resursa i programa namijenjenih za e-učenje i učenje na daljinu. Izrađuje tehničku dokumentaciju o izvršenim instalacijama i održavanju korisničkih računala i računala za potrebe e-učenja i učenja na daljinu. Pruža informatičku potporu korisnicima opreme za e-učenje i učenje na daljinu. Sudjeluje u izradi uputa za korištenje računalnih resursa za potrebe e-učenja i učenja na daljinu te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), poznavanje jednog stranog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: prema potrebi

VII.1.4.2. ODSJEK ZA DIGITALIZACIJU

U odsjeku za digitalizaciju obavljaju se svi poslovi potrebni za provedbu procesa digitalizacije i informatizacije poslovnih sustava te pohranu sveučilišnog gradiva u informatičke i digitalne sustave pohrane. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju Rektor, prvenstveno prorektor centru i drugim prorektorima, rektoratu i tajništvu.

VII.1.4.2. ODSJEK ZA DIGITALIZACIJU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Viši informatičar	Viši informatičar	1,80

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira cjelokupan posao odsjeka u suradnji sa odjelom IT potpore i učenja na daljinu. Odgovoran je za provedbu procesa digitalizacije i informatizacije poslovnih sustava te pohranu sveučilišnog gradiva u informatičke i digitalne sustave. Provodi koordinaciju službi i odjela u kontekstu digitalne razmjene informacija, pohrane i obrade podataka. Predlaže uvođenje novih programa i sustava na području digitalizacije. Odgovara za implementaciju novih programa i sustava digitalne pohrane te pruža potporu službama u njihovom korištenju. Savjetuje službe i odjele u svim pitanjima koja se odnose na digitalizaciju te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Koordinira radom odsjeka te obavlja sve pripremne i tehničke poslove vezane uz provedbu procesa digitalizacije i informatizacije poslovnih sustava te pohranu sveučilišnog gradiva u informatičke sustave. Sudjeluje u implementaciji novih programa i sustava te pruža potporu službama u njihovom korištenju. Savjetuje službe i odjele u svim pitanjima koja se odnose na digitalizaciju te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, izvrsno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Viši informatičar (Viši informatičar, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Obavlja pomoćno-tehničke poslove za potrebe odsjeka. Zaprima prve obavijesti o kvaru ili problemu u korištenju računalnih resursa pri provedbi procesa digitalizacije. Sudjeluje u obavljanju pripremih, pomoćnih i tehničkih poslova vezanih uz provedbu procesa digitalizacije i informatizacije poslovnih sustava te pohranu sveučilišnog gradiva u digitalne i informatičke sustave. Pomaže u izvršavanju priprema poslova vezanih uz implementaciju novih programa i sustava te pruža potporu službama i odjelima u njihovom korištenju. Obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), poznavanje jednog stranog jezika, izvršno poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: dva (2)

VII.2. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

Služba je zadužena za obavljanje svih pravnih i općih poslova Sveučilišta, izradu pravnih savjeta i mišljenja, izradu stručnih pravnih analiza te izradu svih vrsta pravnih akata. U okviru poslovanja službe se obavljaju i kadrovski poslovi te poslovi pisarnice i pismohrane, urudžbiranja i klasiranja ulaznih i izlaznih dokumenata, izrada službenih zabilježki, dostava materijala za sjednice stručnih tijela Sveučilišta, arhiviranje akata te ostali poslovi po nalogu rektora, prorektora i tajnika. Radnici službe za svoj rad odgovaraju rektoru, prorektorima i rektoratu.

VII.2. SLUŽBA ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj službe	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	2,90
2. Voditelj poslova službe	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
3. Stručni savjetnik za poslove službe	Savjetnik	1,95

1. Rukovoditelj službe (Voditelj ustrojstvene jedinice 1, koeficijent složenosti poslova 2,90)

Odgovoran je za pravno poslovanje Sveučilišta te za usklađivanje rada svih ustrojstvenih jedinica sukladno važećim propisima. Odgovoran je za pravovremeno obavješćavanje službi o promjenama propisa iz područja njihove nadležnosti. Pruža savjetodavnu pravnu podršku u izradi ugovora, rješenja, sporazuma, odluka i drugih akata Sveučilišta. Sudjeluje na sjednicama i sastancima na kojima se raspravljaju pravna pitanja. Daje pravne savjete i mišljenja vezana uz znanstveno-nastavnu i nastavnu djelatnost nastavnica i suradnica. Odgovoran je za vođenje sudskih postupaka i pravnih postupaka pred nadležnim institucijama. Sudjeluje u izradi općih akata Sveučilišta i pruža pravnu pomoć kod njihove izrade. Izrađuje ili sudjeluje u izradi ugovora, sporazuma i drugih dvostranoobveznih pravnih poslova koje sklapa Sveučilište. Odgovoran je za centralnu arhivu i pismohranu Sveučilišta te kadrovske i druge

radne evidencije. Obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, tajnika Sveučilišta i tajnika i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 8 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, položen pravosudni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova službe (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Koordinira radom službe te pomaže rukovoditelju u izradi pravnih savjeta i mišljenja iz nadležnosti službe, kao i izradi sporazuma, ugovora i akata iz nadležnosti službe. Prati promjene u pravnim propisima te o istome obavještava rukovoditelja službe. Priprema sve materijale potrebne za izradu akata iz nadležnosti službe. Predlaže donošenje pravnih akata te sudjeluje u njihovoj izradi. Priprema dokumentaciju za sudske sporove, prisilne naplate i pravne poslove pred nadležnim institucijama te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja službe i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za poslove službe (Savjetnik, koeficijent složenosti poslova 1,95)

Obavlja stručno-administrativne poslove službe, daje savjete za izradu pravnih mišljenja iz djelokruga službe, sudjeluje u izradi prijedloga sporazuma, ugovora, odluka i rješenja iz nadležnosti službe. Pruža savjetodavnu pomoć prilikom izrade općih akata Sveučilišta. Priprema potvrde, uvjerenja i rješenja iz djelokruga službe, izrađuje izvještaje i evidencije iz djelokruga rada službe te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja službe i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VII.2.1. ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

U odjelu za opće, pravne i kadrovske poslove obavljaju se pravni poslovi za potrebe rektorata i sveučilišnih tijela kao i svi drugi pravni poslovi koji se odnose na pravno i administrativno usklađivanje rada službi i odjela Sveučilišta. U odjelu se rukovodi dokumentacijom vezanom uz pravne poslove kao i dokumentacijom vezanom uz radnopravne odnose. Radnici odjela za svoj rad odgovaraju rektoru, prorektorima, rektoratu i službi za pravna pitanja.

VII.2.1.ODJEL ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Voditelj poslova odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Tajnik u sustavu znanosti i obrazovanja	Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01

1. Rukovoditelj odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent složenosti poslova 2,75)

Organizira cjelokupan posao i koordinira rad odjela u suradnji sa službom za pravne i opće poslove. Odgovoran je za poštivanje provedbe zaštite osobnih podataka radnika. Odgovoran je za pravodobno i zakonito izvršenje svih poslova vezanih uz rad službe. Odgovoran je za unos podataka za potrebe Zavoda za statistiku, nadležnog ministarstva i Sveučilišta vezano za statističke podatke o radnicima Sveučilišta. Organizira rad općih poslova, pisarnice i tehničkog održavanja. Organizira obavljanje poslova vezanih uz elektroničke prijave i objave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja radnika, organizira poslove vezane uz osnivanje i prestanak radnog odnosa, organizira rad u Registru zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća javnih službi, organizira poslove vezane uz izbor/reizbor nastavnika te prestankom rada, vodi sudske postupke vezane uz radna prava i rješava sva radnopravna pitanja. Surađuje sa sindikatom/sindikalnim povjerenikom, predlaže i sudjeluje u donošenju općih akata iz područja radnih odnosa, pruža radnicima pravne savjete i mišljenja vezana uz radni odnos i provedbu postupka izbora/reizbora te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja službe i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 8 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, položen pravosudni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Koordinira radom odjela te pomaže rukovoditelju u provođenju pravnih i općih poslova. Vršiti unos statističkih podataka o radnicima Sveučilišta, daje upute za rad u poslovima vezanim uz elektroničke prijave i objave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja radnika, obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz osnivanje i prestanak radnog odnosa te uz izbor/reizbor nastavnika i prestanak rada. Vršiti unos podataka u Registar zaposlenih u centraliziranom obračunu plaća javnih službi, priprema dokumentaciju potrebnu za vođenje sudskih sporova i drugih postupaka vezanih uz radne odnose, obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz donošenje općih akata iz područja radnih odnosa, priprema prijedloge pravnih savjeta i mišljenja vezanih uz radni odnos i provedbu postupka izbora/reizbora, izrađuje rasporede za obavljanje općih poslova, poslova pisarnice i tehničkog održavanja na Sveučilištu te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Tajnik u sustavu znanosti i obrazovanja (Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, koeficijent složenosti poslova 2,01)

Obavlja stručno-administrativne poslove odjela po nalogu rukovoditelja, zadužen je za svu korespondenciju vezanu uz rad odjela i suradnju sa drugim službama, vodi evidencije bitne za poslovanje i nesmetan rad odjela, obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane uz unos podataka iz nadležnosti odjela, pripremu dokumentacije vezane uz radnopravne odnose kao i podloge za izvršenje isplata na temelju radnog odnosa. Vodi brigu o dostatnosti osoblja za izvršenje općih i tehničkih poslova kao i poslova pisarnice te predlaže plan rasporeda rada istih. Priprema dokumentaciju potrebnu za izbor/reizbor nastavnika, izradu odluka, ugovora, sporazuma i akata iz nadležnosti odjela te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VII.2.1.1. ODSJEK ZA KADROVSKE POSLOVE

U odsjeku za kadrovske poslove obavljaju se poslovi vezani uz upravljanje ljudskim resursima, ustrojavaju se i vode zakonom propisane kadrovske evidencije iz radnopravnih odnosa, izrađuju akti iz područja radnopravnih odnosa te daju pravni savjeti i mišljenja vezana uz radnopravna pitanja radnika. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prorektorima, rektoratu i službi za pravna pitanja.

VII.2.1.1. ODSJEK ZA KADROVSKE POSLOVE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Tajnik u sustavu znanosti i obrazovanja	Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01
4. Stručni savjetnik	Savjetnik	1,95
5. Samostalni suradnik	Suradnik	1,80

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira cjelokupan posao i koordinira rad odsjeka u suradnji s odjelom za opće, pravne i kadrovske poslove. Odgovoran je za pravodobno i zakonito izvršenje svih poslova vezanih uz zapošljavanja, napredovanja i prestanka radnog odnosa na Sveučilištu. Odgovoran je za izradu ugovora, rješenja, odluka i drugih akata iz radnih odnosa te angažmana vanjskih suradnika. Odgovoran je za dostavu relevantne radnopravne dokumentacije odgovarajućim službama, za pravilno i zakonito vođenje evidencija iz radnih odnosa, za pripremu i izradu plana rasporeda godišnjih odmora i korištenja godišnjih odmora radnika Sveučilišta. Odgovoran je za praćenje propisa iz radnog prava te visokog obrazovanja. Predlaže donošenje akata iz područja radnog prava. Odgovoran je za dostavu dokumentacije o radnim pravima nadležnim službama koje provode postupke izbora/reizbora nastavnika ili napredovanja administrativnog osoblja. Odgovoran je za unos podataka u odgovarajuće registre, izvršenje odgovarajućih promjena u sustavima mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova vezanih uz elektroničke prijave i odjave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja radnika. Obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Koordinira radom odsjeka te pomaže rukovoditelju u obavljanju poslova iz nadležnosti odsjeka. Administrira baze podataka o kadrovima koje se koriste u visokom obrazovanju i sveučilišne baze podataka vezane uz radnike, sakuplja dokumentaciju vezanu za pripremu ugovora o radu i ugovora o djelu, obavlja pripremne poslove vezane za izradu rješenja i odluka iz područja radnih odnosa. Priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Sveučilištu, sudjeluje u izradi statističkih podataka o kadrovima na Sveučilištu, sudjeluje u izradi i vođenju evidencije o statusu radnika, obavlja stručne poslove vezane uz vođenje propisanih evidencija iz područja radnih odnosa, obavlja poslove vezane uz elektroničke prijave i odjave mirovinskog i zdravstvenog osiguranja radnika, priprema dokumentaciju za izradu statističkih izvještaja iz djelokruga rada odsjeka. Unosi podatke u evidencije i registre iz nadležnosti odsjeka, pohranjuje dokumentaciju iz nadležnosti odsjeka u pismohrane te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Tajnik u sustavu znanosti i obrazovanja (Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, koeficijent složenosti poslova 2,01)

Obavlja stručno-administrativne poslove odsjeka po nalogu rukovoditelja. Zadužen je za svu korespondenciju vezanu uz rad odsjeka i suradnju sa drugim službama i odjelima. Obavlja poslove vezane uz pripremu ugovora o radu i ugovora o djelu, kao i izradu drugih akata iz nadležnosti odsjeka, sudjeluje u sabiranju i obradi podataka u izradi statističkih podataka o kadrovima na Sveučilištu, obavlja stručne poslove vezane uz izradu i vođenje evidencije o statusu radnika, uz vođenje propisanih evidencija iz područja radnih odnosa. Obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz vođenje pismohrane odsjeka i vrši unos podataka u iste te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

4. Stručni savjetnik (Savjetnik, koeficijent složenosti poslova 1,95)

Obavlja pomoćno-tehničke poslove odsjeka. Ažurira podatke i dokumente u bazi podataka o zaposlenima i vanjskim suradnicima Sveučilišta. Obavlja pomoćno-tehničke poslove za vođenje evidencija iz nadležnosti odsjeka te izradu rješenja i odluka iz područja radnog prava. Priprema dokumentaciju za unos u pismohranu odsjeka. Razvodi akte i predmete iz nadležnosti odsjeka. Obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane uz izradu ugovora o radu i ugovora o djelu te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. Samostalni suradnik (Suradnik, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Obavlja pomoćne poslove odsjeka. Sudjeluje u ažuriranju podataka i dokumenata u bazi podataka o zaposlenima i vanjskim suradnicima Sveučilišta. Obavlja pomoćne poslove za vođenje evidencija iz nadležnosti odsjeka i priprema dokumentaciju potrebnu za unos podataka u iste. Sudjeluje u pripremi dokumentacije potrebne za izradu rješenja i odluka iz područja radnog prava. Priprema i umnožava dokumentaciju potrebnu za unos u pismohranu odsjeka. Razvodi akte i predmete iz nadležnosti odsjeka. Obavlja pomoćne poslove vezane uz izradu ugovora o radu i ugovora o djelu te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VII.2.1.1.1. PODODSJEK PISARNICE

U pododsjeku pisarnice vode se urudžbeni zapisnici te centralna pismohrana Sveučilišta, obavljaju poslovi pisarnice, otpreme pošte i dokumenata te poslovi vezani uz arhiviranje dokumentacije. Radnici pododsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prorektorima, rektoratu i službi za pravna pitanja.

VII.2.1.1.1. PODODSJEK PISARNICE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj pododsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
2. Samostalni suradnik	Suradnik	1,80

1. Rukovoditelj pododsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Rukovoditelj pododsjeka organizira i odgovoran je za poslove pododsjeka kao i pisarnice i pismohrane. Odgovoran je za obavljanje poslova unosa podataka u digitalnu ili pisanu pismohranu Sveučilišta, za zaprimanje i distribuciju ulazne i odlazne pošte, za pravovremenu dostavu zaprimljenih dopisa odgovarajućim adresatima ili službama. Odgovoran je za pohranu i izlučivanje arhivske građe Sveučilišta. Odgovoran je za unos podataka u ročišnik događanja i njegovo vođenje sukladno zaprimljenim dopisima te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja službe, odjela i odsjeka i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Samostalni suradnik (Suradnik, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Obavlja stručno-administrativne i pomoćno-tehničke poslove pododsjeka, unosi podatke u odgovarajuće programe i pismohrane, otvara i organizira ulaznu poštu te je odgovoran za odašiljanje odlazne pošte, vodi knjigu pošte, obavlja pohranu i izlučivanje arhivske građe, obavještava rukovoditelja o zaprimljenim dopisima te ih umnaža i priprema za distribuciju, unosi u urudžbeni zapisnik zaprimljenu dokumentaciju te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VII.2.1.1.2. PODODSJEK ZA OPĆE POSLOVE I TEHNIČKO ODRŽAVANJE

U pododsjeku za opće poslove i tehničko održavanje obavljaju se svi pomoćno-tehnički poslovi vezani uz održavanje objekata i čistoće, vozni park Sveučilišta i drugi pomoćno-tehnički poslovi vezani uz održavanje imovine Sveučilišta. Radnici pododsjeka za svoj rad odgovaraju

rektoru, prvenstveno prorektoru centra, prorektorima, rektoratu i odjelu za pravne i kadrovske poslove.

VII.2.1.1.2. PODODSJED ZA OPĆE POSLOVE I TEHNIČKO ODRŽAVANJE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj pododsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
2. Suradnik za tehničko održavanje	Laborant – tehnički suradnik	1,53
3. Radnik na tehničkom održavanju - domar	Stručni radnik na tehničkom održavanju	1,39
4. Vozač-dostavljač	Vozač-dostavljač	1,28
5. Pomoćni radnici na održavanju čistoće	Radnik III. vrste	1,25
6. Čistač / spremač	Čistač/spremač	1,06

1. Rukovoditelj pododsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Organizira cjelokupan posao i koordinira rad pododsjeka u suradnji sa odjelom za pravne i kadrovske poslove. Odgovoran je za urednost i čistoću svih zgrada i pomoćnih objekata Sveučilišta, planira nabavu sredstava za čišćenje i održavanje te vodi evidenciju o uporabi istih, koordinira rad tehničkog osoblja, vodi brigu o ispravnosti voznog parka i o rokovima osiguranja i tehničkih pregleda vozila, servisa i drugih mjera održavanja. Vodi evidencije o korištenju vozila Sveučilišta. Zaprima prijave o kvarovima i neispravnostima opreme i uređaja te organizira otklanjanje istih. Odgovoran je za koordiniran i efikasan rad tehničkog osoblja, predlaže plan i raspored rada tehničkog održavanja i čistoće i obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja službe, odjela i odsjeka te njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Suradnik za tehničko održavanje (laborant-tehnički suradnik, koeficijent složenosti poslova 1,53)

Suraduje na provedbi poslova tehničkog održavanja opreme, instalacija i sredstava rada Sveučilišta. Suraduje u provedbi poslova vezanih uz provođenje urednosti i čistoće svih zgrada. Osigurava ispravnost i dostupnost tehničkih pomagala u nastavi, priprema prostorije za sastanke i skupove, obavlja tehničke poslove pri provedbi događanja u organizaciji Sveučilišta, brine o nabavi materijala i dobara potrebnih pri organizaciji događanja na Sveučilištu te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završena srednja stručna sprema (razina HKO-a 4.2.) društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 1 godinu radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: prema potrebi

3. Radnik na tehničkom održavanju – domar (Stručni radnik na tehničkom održavanju, koeficijent složenosti poslova 1,39)

Odgovoran je za poslove tehničkog održavanja imovine, odnosno provjeru cijelog poslovnog prostora (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, održava urednost dvorišnog prostora zgrada i okoliš zgrada i prostora za parkiranje, 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 radnici ili studenti, otklanja manje kvarove na imovini Sveučilišta i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi, brine o ključevima svih prostorija na Sveučilištu, te vodi evidenciju o njihovoj uporabi, umnožavanju i prosljeđivanju radnicima, uključuje i isključuje te upravlja sustavom za centralno grijanje i klimatizacijskim sustavom, redovito i planski održava instalacije centralnog grijanja i klimatizacijskog sustava te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završena srednja stručna sprema (razina HKO-a 4.2.) društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: prema potrebi

4. Vozač-dostavljač (Vozač-dostavljač, koeficijent složenosti poslova 1,28)

Obavlja pomoćno-tehničke i operativne zadatke u tehničkom održavanju službenih vozila, odgovoran je za nabavu i utrošak goriva, brine o pravovremenoj registraciji vozila, obavlja prijevoz materijalnih i tehničkih resursa, preuzima, donosi i odnosi pošiljke sa odnosno na Sveučilište te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završena srednja stručna sprema (razina HKO-a 4.2.), najmanje 1 godina radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, posjedovanje vozačke dozvole B kategorije.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: po potrebi

5. Pomoćni radnici na održavanju čistoće (Radnik III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,25)

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, obavještava domara i voditelja službe o uočenim kvarovima i nedostacima na inventaru i objektima Sveučilišta te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završena srednja stručna sprema (razina HKO-a 4.2. ili 4.1.).

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: prema potrebi

6. Čistač/spremač (Čistač/spremač, koeficijent složenosti poslova 1,06)

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 te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završena osnovna škola

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: prema potrebi

VII.3. SLUŽBA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, INVESTICIJE, RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Služba obavlja poslove strateškog planiranja uključujući evidentiranje i obradu svih podataka potrebnih za izradu strategije Sveučilišta. Služba surađuje s upravom Sveučilišta na poslovima izrade strateških planova vezanih za kapitalna ulaganja, razvoj i investicije Sveučilišta. U službi se vode poslovi upravljanja imovinom i sredstvima rada Sveučilišta te naplate potraživanja. Služba obavlja poslove provođenja mjera zaštite na radu i zaštite od požara. Radnici službe za svoj rad odgovaraju rektoru, prorektorima i rektoratu.

VII.3. SLUŽBA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, INVESTICIJE, RAZVOJ I UPRAVLJANJE IMOVINOM		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj službe	Voditelj ustrojstvene jedinice 1	2,90
2. Voditelj poslova službe	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
3. Stručni savjetnik	Savjetnik	1,95

1. Rukovoditelj službe (Voditelj ustrojstvene jedinice 1, koeficijent složenosti poslova 2,90)

Organizira cjelokupan posao i koordinira rad službe. Koordinira suradnju i kontakte s drugim službama Sveučilišta, državnim i međunarodnim tijelima, organizacijama, udrugama i građanima s ciljem planiranja i razvoja Sveučilišta. Odgovoran je za provedbu razvojnih i drugih strategija. Sudjeluje u pripremi godišnjih i višegodišnjih planova razvoja Sveučilišta. Pruža potporu Upravi Sveučilišta u pripremi planova rada i razvoja Sveučilišta, koordinira provedbu razvojnih projekata Sveučilišta. Odgovoran je za osiguranje imovine Sveučilišta, organizira provođenje i nadzor tehničke i sigurnosne ispravnosti svih nekretnina i tehničko-tehnoloških postrojenja na Sveučilištu. Priprema plan investicijskog i tekućeg održavanja

imovine. Odgovoran je za prisilnu naplatu potraživanja Sveučilišta kao i naplatu potraživanja od studenata. Odgovoran je za vođenje pravnih postupaka naplate štete iz osiguranja. Sudjeluje u planiranju investicija i izrađuje investicijske studije te procjene opravdanosti stjecanja imovine i druge vrste SWOT analiza. Odgovoran je za učinkovit rad poslova zaštite na radu i zaštite od požara. Vodi postupke zbog ozljeda na radu i profesionalnih bolesti. Sudjeluje u izradi ugovora o stjecanju, otuđenju i /ili opterećenju nekretnina i druge imovine te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, tajnika Sveučilišta i tajnika i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 8 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova službe (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Koordinira izvršenje poslova unutar službe te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između službe i drugih administrativnih službi i odjela. Obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz osiguranje imovine Sveučilišta, stjecanje, otuđenje i opterećenje imovine Sveučilišta, sudske i druge postupke vezane uz imovinskopravne poslove Sveučilišta, naplate potraživanja i osiguranja imovine i osoba. Odgovoran je za vođenje evidencije o isteku osiguranja imovine i radnika. Kontinuirano ažurira baze podataka u informacijskim sustavima iz djelokruga službe. Obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz izradu strategija, procjena i analiza iz nadležnosti službe te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja službe i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik (Savjetnik, koeficijent složenosti poslova 1,95)

Obavlja pomoćno-tehničke poslove službe te pruža potporu u radu rukovoditelja i voditelja poslova službe. Izrađuje prijedlog plana rasporeda poslova zaštite na radu i imovinskopравnih poslova. Obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane uz izradu strategija, procjena i analiza iz nadležnosti službe, sudjeluje u provođenju postupaka inspekcijskog nadzora iz područja zaštite i sigurnosti na radu. Vodi evidenciju o isteku osiguranja imovine i radnika Sveučilišta, obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane uz poslove osiguranja te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja službe i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VII.3.1. ODJEL ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I INVESTICIJE

U odjelu za strateško planiranje i investicije obavljaju se poslovi investicijskog i tekućeg održavanja kao i svi drugi poslovi vezani uz kvalitetu odgovarajućih mjera i radnji usmjerenih na poboljšanje kvalitete poslovanja. Radnici odjela za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru centra, prorektorima, rektoratu i službi za strateško planiranje, investicije, razvoj i upravljanje imovinom.

VII.3.1. ODJEL ZA STRATEŠKO PLANIRANJE I INVESTICIJE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Viši referent	Viši referent	1,70

1. Rukovoditelj odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent složenosti poslova 2,75)

Organizira cjelokupan posao i koordinira rad odjela u suradnji sa službom za strateško planiranje, investicije, razvoj i upravljanje imovinom. Sudjeluje u izradi Strategije Sveučilišta te je odgovoran za sabiranje i obradu podataka potrebnih za njenu izradu. Priprema plan investicijskog i tekućeg održavanja. Predlaže odjelu za osiguravanje kvalitete poduzimanje odgovarajućih mjera i radnji usmjerenih na poboljšanje kvalitete. Sudjeluje u provedbi mjera zaštite na radu i zaštite od požara. Sudjeluje u izradi planova, strategija, analiza i procjena iz nadležnosti službe za strateško planiranje, investicije, razvoj i upravljanje imovinom te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja službe i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 8 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Viši referent (Viši referent, koeficijent složenosti poslova 1,70)

Obavlja pomoćno-tehničke poslove odjela. Vodi odgovarajuće evidencije dokumentacije iz nadležnosti odjela. Priprema dokumentaciju potrebnu za izradu strategija, analiza, procjena i planova iz nadležnosti odjela. Zadužen je za korespondenciju između odjela i drugih službi i odjela, vezano uz ispunjavanje strateških ciljeva. U suradnji s odjelom za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu prikuplja relevantnu dokumentaciju o investicijama Sveučilišta i zadužen je za vođenje evidencije nekretnina i druge imovine Sveučilišta te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 1 godinu radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VII.3.1.1. ODSJEK ZA ZAŠTITU NA RADU

U odsjeku za zaštitu na radu obavljaju se svi poslovi vezani uz nadzor tehničke i sigurnosne ispravnosti svih prostora i tehničko-tehnoloških postrojenja, organizira i kontrolira provođenje mjera zaštite na radu i zaštite od požara sukladno relevantnoj zakonskoj i podzakonskoj regulativi. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru centra, prorektorima, rektoratu i službi za strateško planiranje, investicije, razvoj i upravljanje imovinom.

VII.3.1.1 ODSJEK ZA ZAŠTITU NA RADU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Stručni savjetnik za zaštitu na radu	Savjetnik	1,95

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira cjelokupan posao i koordinira rad odsjeka u suradnji s odjelom za strateško planiranje i investicije. Organizira provođenje i nadzor tehničke i sigurnosne ispravnosti svih prostora i tehničko-tehnoloških postrojenja. Odgovoran je za provođenje mjera zaštite od požara sukladno relevantnoj zakonskoj i podzakonskoj regulativi, pruža stručnu pomoć rektoru, radnicima i povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, vrši unutarnji nadzor nad primjenom mjera zaštite na radu, daje prijedloge poboljšanja mjera zaštite na radu i otklanjanje eventualnih nedostataka. Odgovoran je za osposobljavanje radnika za rad na siguran način. Suraduje sa specijalistima medicine rada. Suraduje s odjelima na kojima se provodi osposobljavanje studenata za rad na siguran način ili se utvrđuje njihova zdravstvena sposobnost za pohađanje studijskog programa te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja službe i odjela i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za zaštitu na radu (Savjetnik, koeficijent složenosti poslova 1,95)

Prati i provodi zakonske propise vezane uz zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu, 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 rad na siguran način, 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, 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 i odgovoran je za provedbu osposobljavanja radnika za pružanje prve pomoći za slučaj ozljede radnika na radu, sudjeluje u ispitivanju ispravnosti sredstava rada te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VII.3.1.2. ODSJEK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE

U odsjeku za imovinskopravne poslove obavljaju se svi poslovi vezani uz održavanje sve pokretne i nepokretne imovine kao i poslovi vezani uz izgradnju i opremanje objekata namijenjenih za rad, nabavu strojeva i uređaja te osobnih i zaštitnih sredstava kao i drugi odgovarajući poslovi. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru centra, prorektorima, rektoratu i službi za strateško planiranje, investicije, razvoj i upravljanje imovinom.

VII.3.1. ODSJEK ZA IMOVINSKOPRAVNE POSLOVE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Stručni suradnik za imovinskopravne poslove	Suradnik	1,80

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira cjelokupan posao i koordinira rad odsjeka u suradnji sa odjelom za strateško planiranje i investicije. Suraduje sa službama i odjelima Sveučilišta prilikom izgradnje i opremanja objekata namijenjenih za rad, nabavu strojeva i uređaja te osobnih i zaštitnih sredstava, odgovoran je za vođenje evidencije atesta i garancija opreme i strojeva te je zadužen za brigu o pravodobnom servisiranju i održavanju opreme sukladno relevantnoj zakonskoj i podzakonskoj regulativi. Sudjeluje u organizaciji i provedbi inventure, zaduživanju opreme i sredstvima rada te održavanju Sveučilišne imovine, izuzev informatičke opreme. 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 kao i uvjete radne okoline, utvrđuje i propisuje način ispitivanja strojeva i uređaja s povećanim opasnostima i obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja službe i odjela te njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine

odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni suradnik za imovinskopravne poslove (Suradnik, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Koordinira radom odsjeka i surađuje u provedbi svih poslova iz nadležnosti odsjeka. Obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane uz vođenje propisanih evidencija servisa, ispitivanja i održavanja imovine i opreme, nabavu opreme i strojeva, održavanje i servisiranje instalacija, vodi evidenciju nabave vezane uz održavanje i servisiranje imovine Sveučilišta i evidenciju zadužene opreme i inventara te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij društvenog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VII.4.1 ODJEL ZA EU FONDOVE, SURADNJU I TRANSFER TEHNOLOGIJE

U odjelu se obavljaju poslovi praćenja raspoloživih fondova kod kojih postoji mogućnost aplikacije u smislu rješavanja infrastrukturnih pitanja, nabavke obrazovne te znanstveno-istraživačke opreme i uređaja, opremanje objekata i sl. Odjel je nadležan za izradu 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. Odjel radi na unapređenju suradnje s poslovnim sektorom i društvenim djelatnostima kroz transfere tehnologije i znanja. Radnici odjela za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za suradnju s gospodarstvom EU projekte i međuinstitucijsku suradnju, prorektorima i rektoratu.

VII.4.1. ODJEL ZA EU FONDOVE, SURADNJU I TRANSFER TEHNOLOGIJE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Voditelj poslova suradnje i transfera tehnologije	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
3. Suradnik za poslove projekata, suradnju s gospodarstvom i transfer tehnologija	Suradnik	1,80

1. Rukovoditelj odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent složenosti poslova 2,75)

Rukovoditelj odjela odgovoran je za pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada odjela, koordinira i vodi obavljanje stručnih i drugih poslova iz područja suradnje i kontakata službe s drugim službama i odjelima Sveučilišta, kao i jedinicama regionalne i lokalne samouprave, državnim i međunarodnim tijelima, organizacijama, udrugama i

građanima, nadzire i promovira znanstvenu aktivnost Sveučilišta s gospodarstvom. Odgovoran je za stručnu procjenu tehničkog i komercijalnog potencijala istraživačkog rada, za ispravno i pravovremeno obavljanje poslova vezanih uz popularizaciju transfera tehnologije. Odgovoran je za pravovremenu i zakonitu pripremu projektnih prijava za kapitalne/infrastrukturne projekte Sveučilišta za financiranje iz Strukturnih fondova, kao i ostalih razvojnih projekata od značaja za Sveučilište, a u skladu sa Strategijom razvoja Sveučilišta, odgovoran je za stručnu i tehničku pomoć službama, odjelima i radnicima Sveučilišta i pomoć oko pripreme projektnih prijava na natječaje za financiranje, informira o mogućnostima financiranja iz EU-fondova i od strane drugih izvora, odgovoran je za vođenje službenih evidencija funkcioniranja odjela, organizira sastanke vezane uz projekte od razvojnog značaja za Sveučilište te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, tajnika Sveučilišta i tajnika te njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 8 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje dva strana jezika od kojih je jedan engleski jezik, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova suradnje i transfera tehnologije (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira i koordinira rad odjela u odnosu na suradnju Sveučilišta sa drugim institucijama, gospodarskim sektorom i drugim pravnim subjektima, zadužen je za organizaciju, provedbu i unapređenje poslova vezanih uz transfer tehnologije te u tom smislu pruža potporu znanstveno-nastavnom i nastavnom osoblju Sveučilišta. Odgovoran je za prikupljanje i obradu podataka o rezultatima znanstvenih istraživanja te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera za transfer znanja u projekte. Odgovoran je za razvoj sustava za upravljanje transfera tehnologija na Sveučilišta, za uspostavu i provedbu sustava suradnje na kolaborativnim istraživanjima i projektima sa gospodarstvom i znanstveno-istraživačkim centrima u RH i inozemstvu. Odgovoran je za uspostavu i provedbu sustava praćenja i evaluacije intelektualnog vlasništva koja je rezultat istraživanja i razvojnih projekata, sudjeluje u popularizaciji transfera tehnologije te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Suradnik za poslove projekata, suradnju s gospodarstvom i transfer tehnologija (Suradnik, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Obavlja stručno-administrativne poslove za potrebe odjela, vodi propisane evidencije iz nadležnosti odjela, obavlja poslove prikupljanja informacija o potrebama za projektnim prijavama i projektnim idejama na Sveučilištu te o istima obavještava rukovoditelja, u suradnji s službama i odjelima Sveučilišta prati mogućnost financiranja projekata te mogućnostima

suradnje s drugim institucijama i gospodarstvom na području transfera tehnologija. Obavlja suradničke i stručno-administrativne poslove u provedi poslova iz nadležnosti odjela, prikuplja i obrađuje podatke o rezultatima znanstvenih istraživanja, upravlja sustavom praćenja i evaluacije intelektualnog vlasništva koja je rezultat istraživanja i razvojnih projekata te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VII.4.1.1. ODSJEK ZA PRIJAVE PROJEKATA

U odsjeku za prijave projekata obavljaju se svi poslovi vezani uz organizaciju, sabiranje i pripremu projektne dokumentacije te izrade prijava na natječaje za dodjelu sredstava iz fondova te poslovi praćenja raspoloživih fondova. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za suradnju s gospodarstvom EU projekte i međuinstitucijsku suradnju, prorektorima, rektoratu i odjelu za EU fondove, suradnju i transfer tehnologije.

VII.4.1.1. ODSJEK ZA PRIJAVE PROJEKATA		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova Odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Stručni savjetnik za pripremu projekata	Savjetnik	1,95

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Rukovoditelj odsjeka za prijave projekata organizira pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada odsjeka. Odgovoran je za pripremu i izradu projektnih prijava 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. Odgovoran je za pravovremeno i ispravno obavljanje svih poslova vezanih uz pripremu projektnih prijava, pruža stručnu i tehničku pomoć radnicima i službama i odjelima Sveučilišta i pomoć oko pripreme projektnih prijava na natječaje za financiranje, sudjeluje u izradi financijskog tijeka projektnih prijedloga na temelju prijedloga proračuna projekta. Odgovoran je za praćenje natječaja za financiranje te informira o mogućnostima financiranja iz EU-fondova i od drugih izvora, pomaže pri usklađivanju projektnih aktivnosti i projektnog proračuna nakon odobrenja projekta. Odgovoran je za izradu financijskog tijeka projektnog prijedloga na temelju prijedloga proračuna projekta, za vođenje evidencija iz nadležnosti odsjeka te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja odjela i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine

odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Koordinira izvršenje poslova unutar odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između odsjeka i drugih administrativnih službi i odjela Sveučilišta. Sudjeluje u pripremi i izradi projektnih prijava za kapitalne/infrastrukturne projekte Sveučilišta za financiranje iz Strukturnih fondova, kao i za ostale razvojne projekte od značaja za Sveučilište. Pruža stručnu i tehničku pomoć radnicima, službama i odjelima Sveučilišta oko pripreme projektnih prijava na natječeaje za financiranje, prati natječeaje za financiranje te informira o mogućnostima financiranja iz EU-fondova i od drugih izvora, izrađuje financijski tijek projektnog prijedloga na temelju prijedloga proračuna projekta, vodi evidenciju o projektnom opterećenju nastavnog i nenastavnog osoblja koje se predviđa za rad na projektima, vodi arhivu projektnih prijava i odobrenih projekata kao i druge evidencije iz nadležnosti odsjeka te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik za pripremu projekata (Savjetnik, koeficijent složenosti poslova 1,95)

Obavlja stručno-administrativne poslove iz nadležnosti odsjeka, sudjeluje u administrativnoj i financijskoj pripremi projekta, sudjeluje u projektnom timu, sukladno definiranim procedurama, sastavlja plan rada koji identificira i razdjeljuje aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje pripreme prijedloga projekta, sudjeluje u vođenju evidencija iz nadležnosti odsjeka te obavlja druge stručno-administrativne poslove vezane uz izradu dokumentacije za pripremu prijedloga projekta. Sudjeluje u izradi izvješća o projektnim aktivnostima, surađuje s odsjekom za praćenje projekata i programa u odjelu za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu u financijskom praćenju tijeka provedbe projekta te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VII.4.1.2. ODSJEK ZA PROVEDBU PROJEKATA

U odsjeku za provedbu projekata obavljaju se svi poslovi vezani uz provođenje odobrenih projekata, nadzor provedbe projekata Sveučilišta, poslovi revidiranja i ažuriranja proračuna projekta, poslovi vezani uz pravovremenu i ispravnu dostavu dokumentacije tijekom

provedbe projekta, vrši se komunikacija s nadležnim posredničkim tijelima kao i drugi poslovi vezani uz realizaciju i provedbu projekata. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za suradnju s gospodarstvom EU projekte i međuinstitucijsku suradnju, prorektorima, rektoratu i odjelu za EU fondove, suradnju i transfer tehnologije.

VII.4.1.2. ODSJEK ZA PROVEDBU PROJEKATA		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Stručni savjetnik za provedbu projekata	Savjetnik	1,95
3. Suradnik za financijsko praćenje i izvještavanje	Suradnik	1,80

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Rukovoditelj odsjeka za provedbu projekata organizira pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada odsjeka, odgovoran je za nadzor provedbe projekata Sveučilišta, nadzire rad projektnog tima, surađuje s voditeljima projekata, sudjeluje u revidiranju i ažuriranju proračuna projekta sukladno projektnim aktivnostima i tijeku projekta. Odgovoran je za pravovremenu i ispravnu dostavu dokumentacije tijekom provedbe projekta, uspostavlja i vodi komunikaciju s nadležnim posredničkim tijelima, projektnim partnerima i partnerskim institucijama u tijeku provedbe projekta, sastavlja i ažurira planove nabava vezane uz provedbu projekata. Odgovoran je za pravovremeno i ispravno ažuriranje i praćenje plana vidljivosti projekta, sudjeluje u prevenciji i otklanjanju potencijalnih rizika tijekom provedbe projekta, nadzire i sudjeluje u aktivnostima financijskog zatvaranja projekta te je odgovoran za financijsko praćenje tijeka i izvršenja provedbe projekta i programa u odjelu za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu. Odgovoran za sastavljanje izvješća o provedbi projekta te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja odjela i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik za provedbu projekata (Savjetnik, koeficijent složenosti poslova 1,95)

Obavlja stručno-administrativne poslove iz nadležnosti odsjeka, sudjeluje u administrativnoj i financijskoj provedbi projekta, u projektnom timu sukladno definiranim procedurama, sastavlja i ažurira plan rada koji identificira i razdjeljuje aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta, vrši praćenje plana vidljivosti projekta, sudjeluje u vođenju evidencija iz nadležnosti odsjeka, sudjeluje u financijskom praćenju provedbe projekta i izradi izvješća o provedbi projekta te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1.

st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. Suradnik za financijsko praćenje i izvještavanje (Suradnik, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Obavlja pomoćno-tehničke poslove iz nadležnosti odsjek, sudjeluje u financijskoj provedbi projekta te je zadužen za pripremu i prikupljanje relevantne dokumentacije za izvršenje navedenog sudjeluje u projektnom timu sukladno definiranim procedurama. Sastavlja i ažurira plan rada koji identificira i razdjeljuje aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta, sudjeluje u vođenju evidencija iz nadležnosti odsjeka, sudjeluje u financijskom praćenju provedbe projekta i surađuje u izradi izvješća o provedbi projekta te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VII.5.1. ODJEL ZA ZNANSTVENI, UMJETNIČKI RAD I MEĐUNARODNU SURADNJU

Odjel obavlja sve organizacijske i potporne poslove iz domene znanstvenog i umjetničkog rada te poslove vezane uz međunarodnu suradnju i mobilnost.

U odjelu se obavljaju poslovi vezani uz Znanstveno-istraživačke strategije Sveučilišta, te Strategije umjetničkog djelovanja Sveučilišta i ostale analize.

Odjel provodi sve poslove vezane uz prijave znanstvenih projekata koji se financiraju iz proračuna Sveučilišta, provodi analizu potreba za znanstvenim osposobljavanjem nastavnika Sveučilišta te također nadzire uspješnost znanstvenog usavršavanje nastavnika Sveučilišta koja se financira iz proračuna Sveučilišta.

U odjelu 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. Radnici odjela za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za znanstveni, umjetnički rad i međunarodnu suradnju, prorektorima i rektoratu.

VII.5.1. ODJEL ZA ZNANSTVENI, UMJETNIČKI RAD I MEĐUNARODNU SURADNJU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Tajnik u sustavu znanosti i obrazovanja	Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01
3. Stručni savjetnik za suradnju	Savjetnik	1,95

1. Rukovoditelj odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent složenosti poslova 2,75)

Organizira rad odjela i odgovoran je za zakonitost njegovog poslovanja. Odgovoran je za pravovremeno i cjelovito informiranje znanstvenika o novim projektima i mogućnostima sudjelovanja u istima, sudjeluje u definiranju i usvajanju znanstvene strategije Sveučilišta, odgovoran je za provedbu postupaka vezanih uz potpore i nagrađivanja znanstvenika na Sveučilištu, odgovoran je za koordinaciju i provedbu aktivnosti vezanih uz organizaciju znanstvenih konferencija, radionica i skupova te umjetnički izložbi (autorskih, skupnih i studentskih). Odgovoran je za provedbu aktivnosti vezano za EURAXESS Local Contact Point (LCP) i Researchers in Motion te Agencije za mobilnost i programe Europske unije, komunicira s Agencijom za mobilnost i programe EU (AMPEU) u vezi provedbe programa mobilnosti Erasmus+ (prijava broja mobilnih osoba, kontrola uplate i isplate financijskih sredstava koje AMPEU uplaćuje na žiro račun Sveučilišta, izrada privremenog i završnog izvješća o provedbi programa Erasmus+), sudjeluje u izradi i potpisivanju Erasmus+ ugovora o suradnji s inozemnim sveučilištima, te ugovora o bilateralnoj ili multilateralnoj suradnji sa inozemnim sveučilištima. Odgovoran je za suradnju sa službama i odjelima pri administriranju CEEPUS mreža, pomaže prilikom prijavljivanja studenata i nastavnika Sveučilišta na stipendije, informira studente i sastavnice Sveučilišta o mogućnostima i novostima na planu međunarodne suradnje, raspisanim natječajima i ponuđenim stipendijama, za vođenje evidencija i statističkih izvješća iz nadležnosti odjela. Obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, tajnika Sveučilišta i tajnika te njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 8 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Tajnik u sustavu znanosti i obrazovanja (Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, koeficijent složenosti poslova 2,01)

Koordinira rad odjela i odgovoran je za komunikaciju odjela sa drugim službama i odjelima Sveučilišta, organizira i vodi pismohranu odjela te vodi statistička izvješća i odgovarajuće evidencije, obavlja poslove vezane uz administrativnu podršku znanstvenicima prilikom prijavljivanja, vođenja i završavanja međunarodnih projekata, sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih za EURAXESS Local Contact Point (LCP), Researchers in Motion, Agencije za mobilnost i programe Europske unije te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. Stručni savjetnik za suradnju (Savjetnik, koeficijent složenosti poslova 1,95)

Obavlja stručno-administrativne poslove odjela, unosi podatke u izvješća i evidencije iz nadležnosti odjela, unosi odgovarajuće podatke u evidenciju nastavnog osoblja Sveučilišta, prikuplja podatke u svrhu izrade godišnje analize znanstvene produktivnosti na Sveučilištu, prati izvore financiranja znanstvenih i stručnih projekata te odgovarajućim službama predlaže uključivanje u projekte. Organizira obavljanje administrativnih poslova u vezi registracije znanstvenih djelatnika te obavlja pomoćno-tehničke poslove pri događanjima u organizaciji Sveučilišta vezanim uz popularizaciju znanosti. Obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VII.5.1.1. ODSJEK ZA ZNANOST I UMJETNIČKI RAD

U odsjeku za znanost i umjetnički rad obavljaju se svi poslovi vezani uz promociju znanstvene i umjetničke aktivnosti, znanstvenu i umjetničku produktivnost, poslovi vezani uz aplikaciju na međunarodne i nacionalne znanstvene i umjetničke natječeaje te drugi poslovi vezane uz znanstveni i umjetnički rad na Sveučilištu. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za znanstveni, umjetnički rad i međunarodnu suradnju, prorektorima, rektoratu i odjelu za znanstveni, umjetnički rad i međunarodnu suradnju.

VII.5.1.1. ODSJEK ZA ZNANOST I UMJETNIČKI RAD		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Stručni savjetnik	Savjetnik	1,95

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira rad odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti odsjeka, promovira znanstvenu i umjetničku aktivnost Sveučilišta, odgovoran je za vođenje evidencija i provodi godišnju analizu znanstvene i umjetničke produktivnosti na Sveučilištu. Sukladno prikupljenim rezultatima predlaže mjere za unapređenje znanstvene i umjetničke produktivnosti, odgovoran je za izradu izvješća o znanstvenoj produktivnosti ustanove za potrebe nadležnog ministarstva i drugih nadležnih tijela, nadzire ažuriranje podataka na portalima Europske komisije, odgovoran je za izradu i vođenje statističkih baza podataka iz područja iz znanstveno-istraživačkih aktivnosti, surađuje s rukovoditeljem službe u poslovima vezanim uz EURAXESS Local Contact Point (LCP), Agencije za mobilnost i programa Europske unije i drugim srodnim poslovima. Pomaže pri administriranju CEEPUS mreža, sudjeluje u izradi strateških i provedbenih dokumenata vezanih uz sudjelovanje Sveučilišta u Erasmus+ programima te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja odjela i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje dva strana jezika od kojih je jedan engleski jezik, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Koordinira izvršenje poslova unutar odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između odsjeka i drugih administrativnih službi i odjela Sveučilišta, prikuplja informacije o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika, pomaže u izradi godišnje analize znanstvene produktivnosti na Sveučilištu. Sudjeluje u aktivnostima prijave i provedbe znanstvenih projekata, koordinira aktivnosti vezane za organizaciju događanja vezanih uz popularizaciju znanosti. Prati evidenciju znanstvenih i stručnih skupova te upućuje obavijesti o njihovom održavanju, prati natječaje za prijave znanstvenih projekata odnosno umjetničkih natječaja te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje dva strana jezika od kojih je jedan engleski jezik, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik (Savjetnik, koeficijent složenosti poslova 1,95)

Obavlja stručno-administrativne poslove iz nadležnosti odsjeka. Vrš pripremu podataka i njihov unos u odgovarajuća izvješća i evidencije, vodi pismohranu odsjeka, ažurira podatke na portalima Europske komisije, priprema materijale za sklapanje međunarodnih ugovora o suradnji sa znanstvenim i visokoškolskim institucijama i udruženjima te pruža pomoć pri njihovom sklapanju, obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane uz organizaciju znanstvenih i umjetničkih događanja na Sveučilištu te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VII.5.1.2. ODSJEK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I MOBILNOST

U odsjeku za međunarodnu suradnju obavljaju se poslovi vezani uz međunarodnu suradnju i međusveučilišnu suradnju i to posebice na razvoju međunarodnih odnosa na bilateralnom i multilateralom ugovaranju, obavljaju se aktivnosti vezane uz suradnju sa asocijacijama za međunarodnu suradnju i mobilnost, obavljaju poslovi pripreme i administriranja međunarodnih projekata kao i drugi poslovi vezani za međunarodnu suradnju. Radnici

odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za znanstveni, umjetnički rad i međunarodnu suradnju, prorektorima, rektoratu i odjelu za znanstveni, umjetnički rad i međunarodnu suradnju.

VII.5.1.2. ODSJEK ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I MOBILNOST		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
2. Stručni savjetnik	Savjetnik	1,95

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira rad odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti odsjeka. Odgovoran je za pripremu ugovora i sporazuma vezanih uz međunarodnu suradnju te međunarodne projekte i mobilnost te nadzor njihove provedbe. U suradnji sa rukovoditeljem odjela izrađuje strateške i provedbene dokumente potrebne za sudjelovanje Sveučilišta u Erasmus+ programu, pomaže službama i odjelima Sveučilišta pri administriranju CEEPUS mreža, odgovoran je za vođenje evidencija i izvješća o međunarodnoj suradnji, prati natječaje vezane uz međunarodnu suradnju te upućuje obavijesti o istima, odgovoran je za organizaciju događanja vezanih uz ostvarenje međunarodne suradnje. U suradnji s odsjekom za rangiranje poduzima mjere za poboljšanje vidljivosti i plasmana Sveučilišta na međunarodnom planu te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja odjela i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje dva strana jezika od kojih je jedan engleski jezik, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Koordinira izvršenje poslova unutar odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između odsjeka i drugih administrativnih službi i odjela Sveučilišta na području međunarodne suradnje i mobilnosti. Priprema dokumentaciju potrebnu za sklapanje ugovora o međunarodnoj suradnji, te međunarodnih projekata i mobilnosti, organizira i administrira odlaznu i dolaznu mobilnost studenata i radnika u okviru programa mobilnosti Erasmus+ i drugih programa mobilnosti, informira studente i radnike o novostima na planu međunarodne suradnje i ponuđenim stipendijama, vodi baze podataka o mobilnostima, surađuje s odsjekom za osiguranje kvalitete na području međunarodne suradnje te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje

2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje dva strana jezika od kojih je jedan engleski jezik, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni savjetnik (Savjetnik, koeficijent složenosti poslova 1,95)

Obavlja stručno-administrativne poslove iz nadležnosti odsjeka, vrši pripremu podataka i njihov unos u odgovarajuća izvješća i evidencije, vodi pismohranu odsjeka, objavljuje natječaje i pozive iz nadležnosti odsjeka vezane uz međunarodnu suradnju i mobilnosti, obavlja stručno-administrativne i pomoćno-tehničke poslove vezane uz sklapanje ugovora iz nadležnosti odsjeka te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VII.5.1.2.1. PODODSJEK ZA PRIZNAVANJE INOZEMNIH KVALIFIKACIJA

U pododsjeku za priznavanje inozemnih kvalifikacija obavljaju se svi poslovi vezani uz priznavanje inozemnih kvalifikacija, poslovi na ustrojavanju i nadzoru procedure evaluacije studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja te evidencije priznavanja visokoškolskih inozemnih kvalifikacija, kao i drugi odgovarajući poslovi. Radnici pododsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za znanstveni, umjetnički rad i međunarodnu suradnju, prorektorima, rektoratu i odjelu za znanstveni, umjetnički rad i međunarodnu suradnju.

VII.5.1.2.1. PODODSJEK ZA PRIZNAVANJE INOZEMNIH KVALIFIKACIJA		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj pododsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
2. Stručni savjetnik	Savjetnik	1,95

1. Rukovoditelj pododsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Organizira cjelokupan posao i koordinira rad pododsjeka. Odgovoran je za obavljanje svih poslova potrebnih za priznavanje inozemnih kvalifikacija. Odgovoran je za ustrojavanje i nadzor procedure evaluacije studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja te evidencije priznavanja visokoškolskih inozemnih kvalifikacija. U izvršenju poslova iz nadležnosti pododsjeka surađuje s odjelom za osiguranje kvalitete i odsjekom za rangiranje, a ujedno sudjeluje u kvalifikacijama programa cjeloživotnog obrazovanja te u tu svrhu surađuje s odjelom za Potporu studentima, razvoj karijera, cjeloživotno obrazovanje i Alumni. Obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje dva strana jezika od kojih je jedan engleski jezik, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik (Savjetnik, koeficijent složenosti poslova 1,95)

Obavlja stručno-administrativne poslove iz nadležnosti pododsjeka, vrši pripremu podataka i njihov unos u odgovarajuće evidencije iz nadležnosti pododsjeka, vodi pismohranu odsjeka, obavlja pomoćno-tehničke poslove vezane uz priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VII.6.1. ODJEL ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE, RAČUNOVODSTVO I NABAVU

U odjelu se 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 te se izrađuju financijski planovi i obavljaju svi drugi poslovi vezani uz financijsko poslovanje. Odjel obavlja knjigovodstveno-računovodstvene poslove u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima. Unutar odjela obavljaju se poslovi vezani za obračun osobnih dohodaka i ostalih naknada radnika i vanjskih suradnika Sveučilišta, poslovi financijskog praćenja i izvještavanja projekata te poslovi nabave. Radnici odjela za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za financije i opće poslove, prorektorima i rektoratu.

VII.6.1. ODJEL ZA FINANCIJSKO POSLOVANJE, RAČUNOVODSTVO I NABAVU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Voditelj poslova odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Stručni referent	Referent	1,43

1. Rukovoditelj odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent složenosti poslova 2,75)

Organizira rad odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti odjela, odgovoran je za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog i materijalnog poslovanja, odgovoran je za osiguravanje i praćenje likvidnosti te pripremu izvještaja o poslovanju rektoru, nadležnom prorektoru te Senat, odgovara za obavljanje

poslova sukladno propisima koji reguliraju financijsku djelatnost ustanove, odgovoran je za izradu izvješća za nadležna ministarstva, prijedloga proračuna, prijedlog Financijskog plana Sveučilišta i projekcije za naredne dvije godine, te praćenje izvršenja i izradu rebalansa Financijskog plana za tekuću godinu, odgovoran je za praćenje izvršenja Financijskog plana proračunskih sredstava na mjesečnoj razini, odgovoran je za praćenje prometa i dnevne likvidnost financijskih sredstava Sveučilišta, odgovoran je za izradu i donošenje Odluka vezanih za financijsko poslovanje Sveučilišta, sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti, odgovoran je za ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi, za sve prihode, prateći naplatu prema Financijskom planu, odgovoran je za kontrolu godišnjih i periodičnih obračuna i izvještaja, odgovoran je za izradu i kontrolu statističkih izvještaja iz nadležnosti odjela te vrši kontrolu provedbe inventure. Predlaže mjere unapređenja i razvoja poslovnih procesa, procedura poslovanja u cilju osnaživanja sustava unutarnjih kontrola te mjere implementacije promjena propisa iz djelokruga odjela i obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, tajnika Sveučilišta i tajnika te njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 8 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Koordinira izvršenje poslova unutar odjela te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između odjela i drugih administrativnih službi. Sudjeluje u izradi izvješća za nadležna ministarstva, prijedloga proračuna, prijedlog Financijskog plana Sveučilišta i projekcije za naredne dvije godine, te praćenje izvršenja i izradu rebalansa Financijskog plana za tekuću godinu, u praćenju izvršenja Financijskog plana proračunskih sredstava na mjesečnoj razini. Priprema dokumentaciju vezanu uz praćenje prometa i dnevne likvidnost financijskih sredstava Sveučilišta, sudjeluje u izradi i donošenju odluka vezanih za financijsko poslovanje Sveučilišta, pomaže u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti, priprema dokumentaciju potrebnu za kontrolu ispravnosti knjiženja u glavnoj knjizi, za sve prihode te kontrolu godišnjih i periodičnih obračuna i izvještaja, priprema dokumentaciju za izradu i kontrolu statističkih izvještaja iz nadležnosti službe te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni referent (Referent, koeficijent složenosti poslova 1,43)

Obavlja stručno-administrativne i pomoćno-tehničke poslove za potrebe odjela, dostavlja dokumentaciju unutar odjela, vrši unos podataka u izvješća i evidencije iz nadležnosti odjela, obavlja knjiženja vezana uz studente i studentske ugovore. Evidentira ulazne račune i drugu

ulaznu dokumentaciju te osigurava potrebne potpise i brojčano označavanje ulazne dokumentacije te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2.) ekonomskog smjera najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VII.6.1.1. ODSJEK ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO

U odsjeku za financijsko poslovanje i računovodstvo obavljaju se svi poslovi vezani uz proračun, financijsko poslovanje i kapitalne investicije, izrađuje se prijedlog plana proračuna Sveučilišta i nadzire njegovo provođenje kao i drugi financijski i računovodstveni poslovi. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za financije i opće poslove, prorektorima, rektoratu i odjela za financijsko poslovanje računovodstvo i nabavu.

VII.6.1.1. ODSJEK ZA FINACIJSKO POSLOVANJE I RAČUNOVODSTVO		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira rad odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti odsjeka, odgovoran je za računovodstvenu kontrolu, odgovoran je za provođenje inventure te knjiženje promjena inventurnih viškova i manjkova, odgovoran je za usklađivanje analitike i sintetike, odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog i računovodstvenog poslovanja, kontrolira i ovjerava ulazne račune sukladno proceduri, prati likvidnost Sveučilišta i o njoj obavještava rukovoditelja odsjeka, sastavlja godišnje i kvartalne financijske izvještaje, prati i implementira promjene propisa iz djelokruga odjela, prati izvršenje Financijskog plana Sveučilišta te uspoređuje s knjiženjima u glavnoj knjizi i ostalim pomoćnim poslovnim knjigama i analitičkim evidencijama, sudjeluje u izradi Izvještaja o izvršenju polugodišnjeg i godišnjeg Financijskog plana, s rukovoditeljem odjela sudjeluje u izradi izvješća za MZO u svezi s Financijskim planom i izvršenjima te ostala izvješća. Odgovoran je za knjiženja analitičke dokumentacije vezane za salda-konta dobavljača, za matematičku kontrolu ispravnosti iznosa na fakturama, za kontrolu obračuna PDV-a na mjesečnoj razini te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja odjela i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Koordinira izvršenje poslova unutar odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između odsjeka i drugih administrativnih službi na području financijskog poslovanja, provodi inventuru i sudjeluje u računovodstvenoj kontroli i knjiženju promjena inventurnih viškova i manjkova, usklađuje analitiku i sintetiku, brine o organizaciji, ispravnosti i zakonitosti financijskog i računovodstvenog poslovanja, kontrolira i ovjerava ulazne račune sukladno proceduri, prati likvidnost Sveučilišta i o njoj obavještava rukovoditelja odsjeka, sudjeluje u sastavljanju godišnjih i kvartalnih financijskih izvještaja, prati i implementira promjene propisa iz djelokruga odsjeka, prati izvršenje Financijskog plana Sveučilišta te uspoređuje s knjiženjima u glavnoj knjizi i ostalim pomoćnim poslovnim knjigama i analitičkim evidencijama, sudjeluje u izradi Izvještaja o izvršenju polugodišnjeg i godišnjeg Financijskog plana, s rukovoditeljem odjela i odsjeka sudjeluje u izradi izvješća za MZO u svezi s Financijskim planom i izvršenjima te ostala izvješća, kontrolira sva knjiženja analitičke dokumentacije vezane za salda-konta dobavljača, odgovoran je za matematičku kontrolu ispravnosti iznosa na fakturama, odgovoran je za kontrolu obračuna PDV-a na mjesečnoj razini iz nadležnosti svog odsjeka te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Voditelj računovodstva (Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, koeficijent složenosti poslova 2,01)

Obavlja stručno-administrativne poslove iz nadležnosti odsjeka, sudjeluje u provođenju inventure, vrši sva knjiženja analitičke dokumentacije vezane za salda-konta dobavljača, evidentira ulazne i izlazne račune i drugu ulaznu i izlaznu dokumentaciju te osigurava potrebne potpise i brojčano označavanje ulazne i izlazne dokumentacije, priprema, izrađuje i usklađuje financijska, statistička, porezna i druga izvješća, sudjeluje u aktivnostima naplate potraživanja, vodi knjige osnovnih sredstava i inventara, vrši obračun PDV-a po proteku poreznog razdoblja, priprema naloge za plaćanja, sudjeluje u praćenju realizacije ugovorenih nabava te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VII.6.1.1.1. PODODSJEK ZA KNJIGOVODSTVO

U pododsjeku za knjigovodstvo obavljaju se knjigovodstveno-računovodstveni poslovi, poslovi evidentiranja svih poslovnih događaja i poslovnih promjena (materijalno knjigovodstvo, financijsko knjigovodstvo, evidencija i ispravak vrijednosti osnovnih sredstava i sitnog inventara, evidencija putnih naloga i sl.) i drugi knjigovodstveni poslovi.

Radnici pododsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za financije i opće poslove, prorektorima, rektoratu i odjela za financijsko poslovanje računovodstvo i nabavu.

VII.6.1.1.1. PODODSJEK ZA KNJIGOVODSTVO		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Voditelj pododsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
2. Samostalni suradnik	Suradnik	1,80

1. Rukovoditelj pododsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Organizira rad pododsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti pododsjeka, odgovoran je za kontiranje i knjiženje blagajničkih izvještaja, obračun i isplatu naknada, kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, putnih i drugih naloga, ulaznih i izlaznih računa, odgovoran je za izradu, pripremu te sastavljanje mjesečnih izvještaja za PDV i obaveze, odgovoran je za ispravke knjiženja sukladno potrebama, odgovoran je za vođenje usklađenja glavne knjige te evidencije po mjestima troška, odgovoran je za kontrolu isprava (ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih, prometa žiro-računa, provođenja kompenzacija bolovanja, inventurnih viškova i manjkova i sl.), odgovoran je za izradu i usklađenje svih potrebnih knjigovodstvenih izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća u skladu s zakonom te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Samostalni suradnik (Suradnik, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Obavlja stručno-administrativne poslove pododsjeka, obavlja kontiranje i knjiženje blagajničkih izvještaja, obračune i isplatu naknada, kontiranje i knjiženje bankovnih izvoda, putnih i drugih naloga, ulaznih i izlaznih računa, sudjeluje u izradi, pripremi te sastavljanju mjesečnih izvještaja za PDV i obaveze, vrši ispravke knjiženja sukladno potrebama, vrši uskladu glavne knjige te evidencije po mjestima troška, vrši kontrolu isprava (ulaznih i izlaznih računa, knjige blagajne, uplatnica i isplatnica, obračuna plaća i naknada, ugovora o djelu i autorskih honorara te isplata istih, prometa žiro-računa, provođenja kompenzacija bolovanja, inventurnih viškova i manjkova i sl.), sudjeluje u izradi i usklađivanju svih potrebnih knjigovodstvenih izvješća za izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća u skladu s zakonom te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja pododsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VII.6.1.2. ODSJEK ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH PRIMANJA

U odsjeku za obračun plaća i drugih primanja obavljaju se poslovi vezani uz obračun osobnih dohodaka i ostalih naknada radnika i vanjskih suradnika kao i drugi odgovarajući poslovi. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za financije i opće poslove, prorektorima, rektoratu i odjela za financijsko poslovanje računovodstvo i nabavu.

VII.6.1.2. ODSJEK ZA OBRAČUN PLAĆA I DRUGIH PRIMANJA		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Samostalni suradnik	Suradnik	1,80

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira rad odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti odsjeka, odgovoran je za izvršenje poslova obračuna i isplate plaće te naknada za angažman vanjskih suradnika, odgovoran je za kontrolu ispravnosti dokumentacije za unos, obračun i isplatu plaće i drugih naknada putem informacijskog sustava Centralnog obračuna plaća (COP) te obračuna plaća i naknada iz drugih izvora, odgovoran je za pravovremenu i ispravnu isplatu jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći i ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora, odgovoran je za izvršenje obustava na plaćama (kredita, ovrha), te praćenje istih prema vjerovnicima, odgovoran je za obračun mjesečnih naknada za bolovanje i drugih odgovarajućih naknada. Izdaje potvrde koje se odnose na novčana primanja radnika te je odgovoran za njihovu dostavu. Odgovoran je za vođenje analitičke evidencije plaća, odgovoran je za dostavu podataka o plaćama radnika državnom uredu za statistiku, odgovoran je za izradu rekapitulacije plaća, statističkih izvještaja i JOPPD obrasca te njihovu dostavu nadležnim institucijama te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja odsjeka i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Koordinira izvršenje poslova unutar odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između odsjeka i drugih administrativnih službi, vrši poslove obračuna i isplate plaće te naknada za angažman vanjskih suradnika, priprema dokumentaciju za unos, obračun i isplatu plaće i drugih naknada putem informacijskog sustava Centralnog obračuna plaća (COP) te obračuna plaća i naknada iz drugih izvora, vrši isplatu jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći i ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora, izrađuje izlazne račune temeljem Ugovora i ostalih potraživanja, prati naplatu potraživanja, izvršava obustave na plaćama (kredita, ovrha) te praćenje istih prema vjerovnicima. Obračunava mjesečne naknade za bolovanje i druge odgovarajuće naknade te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Samostalni suradnik (Suradnik, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Obavlja stručno-administrativne poslove odsjeka, vrši pripremne poslove obračuna i isplate plaće te naknada za angažman vanjskih suradnika, jubilarnih nagrada, otpremnina, pomoći i ostalih materijalnih prava iz Kolektivnog ugovora, obustave na plaćama (kredita, ovrha), mjesečne naknade za bolovanje i druge odgovarajuće naknade te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VII.6.1.3. ODSJEK ZA PRAĆENJE PROJEKATA I PROGRAMA

U odsjeku za praćenje projekata i programa obavljaju se poslovi vezani uz zaprimanje i praćenje Obrasca obračuna projekta te kontrolu popratne dokumentacije, kvartalno usklađenje financijskih podataka u Registru projekata Sveučilišta, praćenje i evidentiranje isplata akontacija i konačnog obračuna po završetku pojedinog projekta, računska i formalna kontrola financijskih izvješća projekata i popratne računovodstvene dokumentacije kao i drugi odgovarajući poslovi. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za financije i opće poslove, prorektorima, rektoratu i odjela za financijsko poslovanje računovodstvo i nabavu.

VII.6.1.3. ODSJEK ZA PRAĆENJE PROJEKATA I PROGRAMA		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova projektnog računovodstva	Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	2,01

3. Samostalni suradnik	Suradnik	1,80
------------------------	----------	------

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira rad odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti odsjeka, odgovoran je za zaprimanje i praćenje *Obrasca obračuna projekta* te kontrolu popratne dokumentacije, odgovoran je za kvartalno usklađenje financijskih podataka u Registru projekata Sveučilišta, odgovoran je za praćenje i evidentiranje isplata akontacija i konačnog obračuna po završetku pojedinog projekta, odgovoran je za računsku i formalnu kontrolu financijskih izvješća projekata i računovodstvene dokumentacije, daje informacije o stanju financijskih sredstava po pojedinom EU projektu, projektu s privredom te Erasmus+ projektima mobilnosti te je odgovoran za kontinuirane usklade bilance projekta, sudjeluje u izradi statističkog izvješća. Odgovoran je za izradu godišnjeg izvještaja o istraživanju i razvoju („IR“) za Državni zavod za statistiku kao i ostalih izvještaja za nadležna tijela, prati propise iz područja proračunskog računovodstva i praćenja EU projekata. U suradnji s rukovoditeljem odjela za financijsko poslovanje, računovodstvo i nabavu sudjeluje u pripremi prijedloga Financijskih planova nacionalnih i europskih projekata za trogodišnje razdoblje i izmjena i dopuna istih (rebalans) te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja odjela i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova projektnog računovodstva (Voditelj računovodstva u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, koeficijent složenosti poslova 2,01)

Koordinira izvršenje poslova unutar odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između odsjeka i drugih administrativnih službi. Obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz unos dokumentacije u knjigovodstveni program radi podnošenja Zahtjeva za nadoknadom sredstava (isplatne liste, ulazne fakture, obračune putnih naloga, temeljnice knjiženja, ostale dokumentacije sukladno Zahtjevu) te digitalizaciju građe, vodi evidenciju prihoda i rashoda pojedine pružene usluge (projekt sa privredom, organizacije domaćih i inozemnih konferencija, simpozija, Festivala znanosti, UNIN Connect Week-a/Tjedna karijera) u organizaciji Sveučilišta, sudjeluje u uskladi konta bilance prije izrade godišnjeg i kvartalnih financijskih izvještaja Sveučilišta i godišnjeg popisa imovine i obveza Sveučilišta (inventure), sudjeluje u pripremi računovodstvene dokumentacije za provođenja revizije projekata od strane nadzornih tijela te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. Samostalni suradnik (Suradnik, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Obavlja pomoćno-tehničke poslove iz nadležnosti odsjeka, prati analitičke kartice projekata, dostavlja plaćene izvode računa i ostale dokumentacije potrebne za financijsko izvještavanje u projektima, provodi proceduru financijskog zatvaranja po završetku ugovorenih projekata, kontrolira rokove dospijeca financijskih isplata u sklopu ugovorenih projekata, priprema dokumentaciju potrebnu za unos u knjigovodstveni program radi podnošenja *Zahtjeva za nadoknadom sredstava* – ZNS te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VII.6.1.4. ODSJEK ZA NABAVU I UGOVARANJE

U odsjeku za nabavu i ugovaranje obavljaju se poslovi nabave za potrebe Sveučilišta sukladno postupcima propisanim Zakonom o javnoj nabavi, izrađuje plan nabave, pripremaju i izrađuju ugovori iz područja nabave, raspisuju javni natječaji i vode odgovarajuće evidencije o istima. Odsjek obavlja poslove nabave robe i usluga sukladno potrebama Sveučilišta te obavljaju drugi opći i pravni poslovi vezani uz nabavu. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za financije i opće poslove, prorektorima, rektoratu i odjelu za financijsko poslovanje računovodstvo i nabavu.

VII.6.1.4. ODSJEK ZA NABAVU I UGOVARANJE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Voditelj poslova odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Stručni suradnik	Suradnik	1,80
4. Referent za nabavu	Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste	1,55

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira rad odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti odsjeka, odgovoran je za izradu prijedloga plana nabave u koordinaciji s ostalim službama i odjelima Sveučilišta. Odgovoran je za objavu plana nabave po njegovom donošenju, odgovoran je za pripremu i provedbu postupaka javne nabave kroz sve faze sukladno Zakonu o javnoj nabavi i propisima te donesenom Planu nabave. Odgovoran je za postupke jednostavne nabave, priprema ugovore o javnoj nabavi i odgovoran je za objavu istih u Elektroničkom oglasniku javne nabave, u slučaju izjavljivanja žalbe Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, priprema odgovore na žalbu, odgovoran je za objavu registra ugovora o javnoj nabavi, prati zakonsku regulativu i propise u području javne nabave te priprema prijedloge odluka iz područja javne nabave, izrađuje ugovore s godišnjim

dobavljačima te prati njihovu realizaciju, vodi odgovarajuće evidencije iz nadležnosti odsjeka te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja odjela i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata iz područja javne nabave.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Koordinira izvršenje poslova unutar odsjeka te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između odsjeka i drugih administrativnih službi, provodi obvezno evidentiranje i dokumentiranje pri procesu upravljanja nabavom, priprema svu dokumentaciju oko davanja u zakup poslovnih prostora Sveučilišta ili ostalih natječaja komercijalne prirode te izrađuje, objavljuje i sudjeluje u provedbi javnih natječaja, sudjeluje u izradi komercijalnih ugovora, sudjeluje u provedbi postupaka javne i jednostavne nabave, priprema dokumentaciju potrebnu za objavu plana nabave i registra ugovora i vrši unos podataka u iste, objavljuje ugovore u Elektroničkom oglasniku javne nabave, priprema dokumentaciju za izradu ugovora iz nadležnosti odjela, sudjeluje u postupcima izjavljivanja žalbe Državnoj komisiji za kontrolu postupaka javne nabave, prati zakonsku regulativu i propise u području javne nabave te o istoj obavještava rukovoditelja, sudjeluje u izradi ugovora s godišnjim dobavljačima te prati njihovu realizaciju, provodi obvezno evidentiranje i dokumentiranje pri procesu upravljanja nabavom te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, posjedovanje važećeg certifikata iz područja javne nabave.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Stručni suradnik (Suradnik, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Obavlja stručno-administrativne poslove iz nadležnosti odsjeka, nadzire praćenje nabave za odjele, centre i stručne službe Sveučilišta, nadzire praćenje zaliha sa skladišta, odgovoran je za skladištenje uredskog materijala, osigurava i planira nabavu i otpis opreme i materijala, vodi materijalne evidencije, koordinira i inicira poslove jednostavne nabave roba/usluga/radova, izrađuje narudžbenice temeljem prethodne kontrole ispravnosti zahtjeva za nabavu te dostavljanje istih na odobrenje ovlaštenim osobama. Vodi evidenciju nabave robe/usluga/radova na temelju narudžbenica, vodi kontrolu i evidenciju nabave do konačne nabave u slučaju sukcesivne nabave robe te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Referent za nabavu (Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, koeficijent složenosti poslova 1,55)

Obavlja pomoćno-tehničke poslove iz nadležnosti odsjeka, prati stanje promotivnog materijala na skladištu, sudjeluje u praćenju zaliha sa skladišta, skladišti uredski materijal, sudjeluje u izradi plana nabave i otpisa opreme i materijala, vodi materijalne evidencije, sudjeluje u izradi narudžbenica temeljem prethodne kontrole ispravnosti zahtjeva za nabavu, vodi evidenciju nabave robe/usluga/radova na temelju narudžbenica, sudjeluje u kontroli i evidenciji nabave do konačne nabave u slučaju sukcesivne nabave robe, sudjeluje u postupcima likvidature, provjerava račune primljene s osnova nabave u smislu potpunosti svih priloženih dokumenata sukladno zakonu i sklopljenim ugovorima te prosljeđuje na plaćanje, vrši unos podataka u evidencijama iz područja nadležnosti odjela te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2.) ekonomskog smjera najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VII.7.1. SAMOSTALNI ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Samostalni odjel za unutarnju reviziju neovisno i objektivno obavlja unutarnju reviziju financijskog i pravnog poslovanja Sveučilišta i njegovih sastavnica. Odjel u svome radu djeluje u skladu s relevantnim zakonodavnim okvirom.

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

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

Odjel izrađuje strateške i operativne planove revizije, izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji te godišnje izvješće koje podnosi rektoru, izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu Odjela 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 stavljani u nadležnost posebnim zakonom i drugim propisima te poslove po nalogu rektora. Samostalni odjel za unutarnju reviziju u svom radu odgovara rektoru.

VII.7.1. SAMOSTALNI ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj unutarnje revizije	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Viši unutarnji revizor	Specijalist za reviziju	2,36

3. Unutarnji revizor područja	Revizorski savjetnik	2,25
-------------------------------	----------------------	------

1. Rukovoditelj unutarnje revizije (Voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent složenosti poslova 2,75)

Organizira rad odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti Samostalnog odjela za unutarnju reviziju, organizira i upravlja poslovima odjela za unutarnju reviziju, odgovoran je za izradu strateških i godišnjih planova unutarnje revizije na temelju procjene rizika, odgovoran je za izradu svih potrebnih izvješća o radu Samostalnog odjela za unutarnju reviziju, a u suradnji s rukovoditeljima službi i odjela, posluje u skladu s propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru RH. Odgovoran je za praćenje preporuka, izradu pojedinačnih, periodičnih ili godišnjih izvješća o radu unutarnje revizije, dostavlja podatke sukladno uputama nadležnog ministarstva planira i organizira pravovremeno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada Samostalnog odjela za unutarnju reviziju, vodi poslove revizije i daje preporuke, prati provedbu preporuka, provodi kontrolu financijskih i pravnih kontrola i reviziju, upravlja osobljem prilikom njihovog rada na revizijama, vodi računa o učinkovitosti obavljanja dodijeljenih revizija, u skladu sa strukovnom praksom te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 8 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, posjedovanje ovlaštenja Ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Viši unutarnji revizor (Specijalist za reviziju, koeficijent složenosti poslova 2,36)

Pomaže u radu rukovoditelju Samostalnog odjela za unutarnju reviziju. Vršiti poslove pripreme izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, priprema izradu godišnjeg izvješća unutarnje revizije, obavlja druge poslove iz područja unutarnje revizije, pomaže pri utvrđivanju revizijskih ciljeva i planiranja rada, brine o primjeni metodologije i proceduri obavljanja revizije, djeluje u skladu s Pravilnikom o unutarnjoj reviziji proračunskih korisnika te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci od čega 3 godine na poslovima revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, posjedovanje ovlaštenja Ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: sukladno zakonskim odredbama

3. Unutarnji revizor područja (Revizorski savjetnik, koeficijent složenosti poslova 2,25)

Pomaže u radu rukovoditelju Samostalnog odjela za unutarnju reviziju. Vršiti poslove pripreme izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije, priprema izradu godišnjeg izvješća unutarnje revizije, obavlja druge poslove iz područja unutarnje revizije, pomaže pri utvrđivanju revizijskih ciljeva i planiranja rada, brine o primjeni metodologije i proceduri obavljanja revizije, djeluje u skladu s Pravilnikom o unutarnjoj reviziji proračunskih korisnika te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, od čega 1 godinu na poslovima revizije, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu, posjedovanje ovlaštenja Ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: sukladno zakonskim odredbama

VII.8.1. ODJEL REFERADE

U odjelu se obavljaju svi administrativni poslovi vezani za studiranje studenata na svim studijima koje izvodi Sveučilište, te drugi odgovarajući poslovi.

Odjel organizira promotivnu upisnu djelatnost i brine se o dostupnosti informacija vezanih uz upise, prati promjene nastavnih planova i programa i organizira pripadajuće aktivnosti, ažurira bazu podataka u programu ISVU, vodi matičnu knjigu upisa i matičnu knjigu diplomiranih studenata, prikuplja i vodi statističke podatke o svim studentima, izdaje uvjerenja, rješenja i potvrde iz svoje nadležnosti.

Odjel je zadužen za provedbu poslova oko organizacije i obrane završnih i diplomskih radova te organizira i sudjeluje u promocijama studenata. Radnici odjela za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za nastavu i studentska pitanja, prorektorima i rektoratu.

VII.8.1. ODJEL REFERADE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Voditelj poslova odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Suradnik u poslovima referade	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste/ Suradnik	1,80
4. Viši referent	Viši referent	1,70
5. Stručni referent	Referent	1,43

1. Rukovoditelj odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent složenosti poslova 2,75)

Organizira rad odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti odjela, odgovoran je za primjenu sustava ISVU, inicira i koordinira rješavanje problema koji se javljaju u primjeni ISVU-a, prati promjene nastavnih planova i programa i organizira pripadajuće aktivnosti, odgovoran je za vođenje propisanih evidencija sukladno

zakonskim i podzakonskim pravnim aktima vezanim uz studente, odgovoran je za vođenje pismohrane odjela, odgovoran je za organizaciju i provedbu upisa studenata kao i popratne poslove u vezi sa školarinama i upisima, odgovoran je za pružanje administrativne podrške u provođenju studentskog vrednovanja nastave i nastavnika (u ISVU sustavu), odgovoran je za organizaciju obrane završnih i diplomskih radova i promocije studenata, izrađuje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova, kontrolira i potpisuje sva uvjerenja, potvrde i rješenja iz nadležnosti službe, nadzire rad „Studomata“ i mreže korisnika ISVU-a, priprema i daje obavijesti za mrežne stranice Sveučilišta vezane uz studiranje i druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, tajnika Sveučilišta i tajnika i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog, tehničkog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 8 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Koordinira izvršenje poslova unutar odjela te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između odjela i drugih administrativnih službi, izrađuje obrasce i informativne materijale za upis u I. i više godine studija te obavještava studente o uvjetima upisa na studij, pruža administrativnu podršku razredbenom postupku i upisima studenata te unosi podatke o pristupnicima u odgovarajuću bazu podataka, obavlja poslove u vezi izdavanja e-indeksa, unosi i održava podatke u sustavu ISVU i drugim propisanim sustavima, izrađuje izvještaje i statističke analize koji se odnose na studente. Vodi evidenciju o uplatama školarina te dokumentaciju potrebnu za izdavanje računa za studentske troškove dostavlja odjelu za financijske poslove, računovodstvo i nabavu obavlja poslove u svezi s organizacijom obrane završnih i diplomskih radova i promocije studenata, priprema materijale za stručna povjerenstva, vijeća poslijediplomskih studija i Senat u vezi s prijavom, ocjenom i obranom magisterija i doktorata znanosti, sudjeluje u organizaciji promocija, obavlja poslove pripreme za obrane doktorskih disertacija, izrađuje statističke analize za potrebe odjela, zaprima studentske zamolbe i prosljeđuje ih na postupanje te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog, tehničkog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Suradnik u poslovima referade (Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste/ Suradnik, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Obavlja stručno-administrativne i organizacijske poslove prijediplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija, vodi evidencije iz nadležnosti službe, dosjee studenata i arhivu odjela referade, unosi i održava podatke u sustavu ISVU i drugim propisanim sustavima,

priprema predloške rješenja i uvjerenja iz djelokruga službe, sudjeluje u organizaciji promocija, vodi korespondenciju iz nadležnosti referade, priprema obavijesti za mrežne stranice Sveučilišta, sudjeluje u poslovima upisa i ispisa studenata, sudjeluje u poslovima vezanim za obrane završnih, diplomskih i doktorskih radova te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: prema potrebi

4. Viši referent (Viši referent, koeficijent složenosti poslova 1,70)

Obavlja stručno-tehničke poslove iz nadležnosti odjela, unosi podatke u evidencije iz nadležnosti službe, dosjee studenata i arhivu odjela, unosi i održava podatke u sustavu ISVU i drugim propisanim sustavima, priprema predloške rješenja i uvjerenja iz djelokruga odjela, sudjeluje u organizaciji promocija, obavlja poslove vezane uz prelazak studenata s drugih visokih učilišta na studije Sveučilišta, sudjeluje u poslovima upisa i ispisa studenata, sudjeluje u poslovima vezanim za obrane završnih, diplomskih i doktorskih radova, vodi brigu o oglasnoj ploči za studente, prima i odgovara na studentske upite putem telefona i e-mail poruka te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 1 godinu radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: prema potrebi

5. Stručni referent (Referent, koeficijent složenosti poslova 1,43)

Obavlja opće poslove iz nadležnosti odjela, zaprima i administrira studentske zamolbe i digitalne potvrde, izrađuje i izdaje ugovore o studiranju i brine o njihovoj pohrani, zaprima prijave i provjerava pravo na polaganje ispita, izdaje određene studentske isprave, priprema potrebnu dokumentaciju za promociju studenata, uspostavlja dosje studenata i vrši unos u odgovarajuće evidencije i ISVU sustav, obavlja poslove na upisima studenata, zaprima pritužbe, prijedloge, molbe, zahtjeve te ih dostavlja na rješavanje nadležnim službama, odjelima Sveučilišta ili osobama te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2.), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: prema potrebi

VII.8.1.1. ODSJEK ZA PRIJEDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE

Odsjek za prijediplomske i diplomske studije obavlja sve poslove vezane uz studiranje studenata na prijediplomskim i diplomskim studijima koje izvodi Sveučilište te druge

odgovarajuće poslove. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za nastavu i studentska pitanja, prorektorima, rektoratu i odjelu referade.

VII.8.1.1. ODSJEKA ZA PRIJEDIPLOMSKE I DIPLOMSKE STUDIJE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj Odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Stručni referent	Referent	1,43

1. Rukovoditelj Odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira rad odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti odsjeka, odgovoran je za primjenu sustava ISVU za prijediplomske i diplomske studije, prati promjene nastavnih planova i programa prijediplomskih i diplomskih studija i organizira pripadajuće aktivnosti, odgovoran je za vođenje propisanih evidencija sukladno zakonskim i podzakonskim pravnim aktima vezanim uz studente, odgovoran je za vođenje pismohrane odjela, odgovoran je za organizaciju i provedbu upisa studenata kao i popratne poslove u vezi sa školarinama i upisima, odgovoran je za pružanje administrativne podrške u provođenju studentskog vrednovanja nastave i nastavnika (u ISVU sustavu), odgovoran je za organizaciju obrane završnih i diplomskih radova i promocije studenata, izrađuje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova, kontrolira i potpisuje sva uvjerenja, potvrde i rješenja iz nadležnosti odjela, nadzire rad „Studomata“ i mreže korisnika ISVU-a, priprema i daje obavijesti za mrežne stranice Sveučilišta vezane uz studente prijediplomskih i diplomskih studija te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja odjela i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog, tehničkog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

2. Stručni referent (Referent, koeficijent složenosti poslova 1,43)

Obavlja opće poslove iz nadležnosti odsjeka, u odnosu na studente na prijediplomskim i diplomskim studijima zaprima i administrira studentske zamolbe i digitalne potvrde, izrađuje i izdaje ugovore o studiranju i brine o njihovoj pohrani, zaprima prijave i provjerava pravo na polaganje ispita, izdaje određene studentske isprave, priprema potrebnu dokumentaciju za promociju studenata, uspostavlja dosje studenata i vrši unos u odgovarajuće evidencije i ISVU sustav, obavlja poslove na upisima studenata, zaprima pritužbe, prijedloge, molbe, zahtjeve te ih dostavlja na rješavanje nadležnim službama ili osobama te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2.), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: prema potrebi

VII.8.1.2. ODSJEK ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE

Odsjek za poslijediplomske studije obavlja sve poslove vezane uz studiranje studenata na poslijediplomskim studijima koje izvodi Sveučilište, te drugi odgovarajući poslovi. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za nastavu i studentska pitanja, prorektorima, rektoratu i odjelu referade.

VII.8.1.2. ODSJEK ZA POSLIJEDIPLOMSKE STUDIJE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Stručni suradnik	Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste	1,80

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira rad odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti odsjeka, odgovoran je za primjenu sustava ISVU za poslijediplomske studije, prati promjene nastavnih planova i programa poslijediplomskih studija i organizira pripadajuće aktivnosti, odgovoran je za vođenje propisanih evidencija sukladno zakonskim i podzakonskim pravnim aktima vezanim uz studente, odgovoran je za vođenje pismohrane odjela, odgovoran je za organizaciju i provedbu upisa studenata kao i popratne poslove u vezi sa školarinama i upisima, odgovoran je za pružanje administrativne podrške u provođenju studentskog vrednovanja nastave i nastavnika (u ISVU sustavu), odgovoran je za organizaciju obrane poslijediplomskih specijalističkih radova i doktorskih disertacija i promocije studenata, izrađuje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova, kontrolira i potpisuje sva uvjerenja, potvrde i rješenja iz nadležnosti odjela, nadzire rad „Studomata“ i mreže korisnika ISVU-a, priprema i daje obavijesti za mrežne stranice Sveučilišta vezane uz studente poslijediplomskih studija te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja odjela i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog, tehničkog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni suradnik (Suradnik, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Obavlja opće poslove iz nadležnosti odsjeka, u odnosu na studente na poslijediplomskim studijima zaprima i administrira studentske zamolbe i digitalne potvrde, izrađuje i izdaje ugovore o studiranju i brine o njihovoj pohrani, zaprima prijave i provjerava pravo na polaganje ispita, izdaje određene studentske isprave, priprema potrebnu dokumentaciju za promociju studenata, uspostavlja dosje studenata i vrši unos u odgovarajuće evidencije i ISVU sustav, obavlja poslove na upisima studenata, zaprima pritužbe, prijedloge, molbe, zahtjeve te ih dostavlja na rješavanje nadležnim službama ili osobama te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VII.8.1.3. ODSJEK ZA NORMIRANJE NASTAVE

Odsjek za normiranje nastave obavlja sve poslove vezane uz praćenje i obradu dostavljenih evidencija o održanoj nastavi nastavnika i vanjskih suradnika te izračun nastavnog opterećenja nastavnika i vanjskih suradnika kao i druge odgovarajuće poslove. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za nastavu i studentska pitanja, prorektorima, rektoratu i odjelu referade.

VII.8.1.3. ODSJEK ZA NORMIRANJE NASTAVE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Stručni referent	Referent	1,43

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira rad odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti odsjeka, odgovoran je za praćenje i obradu dostavljenih evidencija o održanoj nastavi nastavnika i vanjskih suradnika, odgovoran je za izračun nastavnog opterećenja nastavnika i vanjskih suradnika, odgovoran je za suradnju s pročelnicima vezanu uz korekciju nastavnog opterećenja nastavnika tijekom akademske godine, izrađuje statističke podatke o nastavnicima i vanjskim suradnicima za potrebe službi i odjela Sveučilišta te o organizaciji nastave. Odgovoran je za pravovremenu dostavu podataka nadležnim službama i odjelima Sveučilišta, izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada odjela, u suradnji sa prorektorom za nastavu i studentska pitanja izrađuje raspored prostornih kapaciteta za potrebe održavanja nastave te dostavlja iste pročelnicima odjela/odsjeka te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, rukovoditelja odjela i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog, tehničkog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni referent (Referent, koeficijent složenosti poslova 1,43)

Obavlja opće poslove iz nadležnosti odsjeka, prikuplja i priprema dokumentaciju vezanu za utvrđenje nastavnog opterećenja nastavnika i vanjskih suradnika, obrađuje i administrira podatke vezane uz održanu nastavu za potrebe izrade statističkih izvještaja i evidencija iz

nadležnosti odjela, obavlja pomoćne poslove vezane uz izradu rasporeda nastave te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2.), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VII.9.1. ODJEL SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE

Djelokrug rada odjela Sveučilišne knjižnice određen je Zakonom o knjižnicama, Statutom Sveučilišta te Pravilnikom o radu Sveučilišne knjižnice.

Odjel sveučilišne knjižnice je središte integriranog knjižničnog sustava koji se ustrojava radi obavljanja knjižnično-informacijskih zadataka i poslova za potrebe nastave, obrazovanja te znanstvenoga i stručnoga rada na Sveučilištu. Odjel sveučilišne knjižnice djeluje u oba sveučilišna centra Koprivnica i Varaždin.

U odjelu sveučilišne knjižnice 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, šalju obvezni primjerci u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu i razmjenjuju publikacije s ostalim ustanovama te vrši distribuciju sveučilišnih izdanja. Radnici odjela za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru centra, prorektorima i rektoratu.

VII.9.1. ODJEL SVEUČILIŠNE KNJIŽNICE		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj knjižnice	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Pomoćnik rukovoditelja	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
3. Knjižničar	Knjižničar	2,00
4. Knjižničarski suradnik	Knjižničarski suradnik	1,80
5. Knjižničarski tehničar	Knjižničarski tehničar	1,55

1. Rukovoditelj knjižnice (Voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent složenosti poslova 2,75)

Organizira rad knjižnice i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti, raspoređuje poslove, koordinira i nadzire rad djelatnika Sveučilišne knjižnice, obavlja poslove u području upravljanja i planiranja razvitka Sveučilišne knjižnice, uključujući izradu strateških dokumenata. Odgovoran je za organizaciju, koordinaciju i nadzor 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, prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja

knjižničarstva, obavlja poslove prema Pravilniku o matičnoj djelatnosti knjižnica u RH, koordinira i provodi nabavnu politiku knjižnice koja uključuje sustavno prikupljanje knjižne i ne-knjižne građe kupnjom, razmjenom i darom, izrađuje plan izdavačke djelatnosti. Odgovoran je za sastavljanje izvješća o radu knjižnice, analizira korisničke zahtjeve, postavlja strategiju pretraživanja baze podataka i izrađuje citatnu analizu za potrebe studenata, nastavnika i suradnika Sveučilišta, u suradnji s glavnim urednicima organizira sve aktivnosti potrebne za redovito i pravovremeno izlaženje znanstveno-stručnih časopisa Sveučilišta, izrađuje financijsku konstrukciju izdavačkog projekta (prikupljanje ponuda za troškove grafičkog oblikovanja, prijeloma i tiska), koordinira grafičko uređivanje, prijelom, korekturu i revizije, organizira posudbu i vođenje kartoteke korisnika (upis, opomene i dr.), sudjeluje u reviziji knjižnog fonda te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora i drugih ovlaštenih osoba i njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 8 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu te ostali uvjeti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o uvjetima i stjecanju zvanja u knjižničarskoj struci.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Pomoćnik rukovoditelja (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Koordinira izvršenje poslova unutar knjižnice te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između knjižnice i drugih administrativnih službi, omogućuje dostupnost tiskanim i digitalnim zbirkama sveučilišne knjižnice te zbirkama drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu kroz knjižničnu i međuknjižničnu posudbu, evidentira i inventarizira pristiglu knjižničnu građu, prikuplja i analizira zahtjeve korisnika u svezi s knjižničnom građom, pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka, 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, 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 međubibliotečnu posudbu, pomaže u izradi plana izdavačke djelatnosti, sastavljanju izvješća o radu Knjižnice, analizi korisničkih zahtjeva, strategiji pretraživanja baze podataka i izradi citatne analize, sudjeluje u aktivnostima potrebnim za redovito i pravovremeno izlaženje znanstveno-stručnih časopisa Sveučilišta, sudjeluje u izradi financijske konstrukcije izdavačkog projekta (prikupljanje ponuda za troškove grafičkog oblikovanja, prijeloma i tiska), koordinira grafičko uređivanje, prijelom, korekturu i revizije, organizira posudbu i vođenje kartoteke korisnika (upis, opomene i dr.), sudjeluje u reviziji knjižnog fonda te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja knjižnice i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada

na računalu te ostali uvjeti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o uvjetima i stjecanju zvanja u knjižničarskoj struci.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Knjižničar (Knjižničar, koeficijent složenosti poslova 2,00)

Priprema, prikuplja i analizira zahtjeve korisnika u svezi s knjižničnom građom, koordinira nabavu za sve odjelne knjižnice Sveučilišta, evidentira i inventarizira pristiglu građu te sudjeluje u izradi biltena, obrađuje sve vrste publikacija (monografskih, periodičkih, kartografskih, tiskanih, elektroničkih itd.). Izrađuje bibliografske i normativne zapise prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima te kooperativnu katalogizaciju, 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, nadzire rad u čitaonici, vrši posudbu i vodi kartoteku korisnika (upis, opomene i dr.), sudjeluje u reviziji knjižnog fonda te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja knjižnice i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu te ostali uvjeti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o uvjetima i stjecanju zvanja u knjižničarskoj struci.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Knjižničarski suradnik (Knjižničarski suradnik, koeficijent složenosti poslova 1,80)

Priprema, prikuplja i analizira zahtjeve korisnika u svezi s knjižničnom građom, koordinira nabavu za sve odjelne knjižnice Sveučilišta, evidentira i inventarizira pristiglu građu te izrađuje biltena, obrađuje sve vrste publikacija (monografskih, periodičkih, kartografskih, tiskanih, elektroničkih itd.), izrađuje bibliografske i normativne zapise prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima te kooperativnu katalogizaciju, 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, nadzire rad u čitaonici, vrši posudbu i vodi kartoteku korisnika (upis, opomene i dr.), sudjeluje u reviziji knjižnog fonda te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja knjižnice i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij društvenog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st.), najmanje 2 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu te ostali uvjeti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o uvjetima i stjecanju zvanja u knjižničarskoj struci.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: prema potrebi

5. Knjižničarski tehničar (Knjižničarski tehničar, koeficijent složenosti poslova 1,55)

Priprema, 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, obrađuje sve vrste publikacija (monografskih, periodičkih, kartografskih, tiskanih, elektroničkih itd.), izrađuje bibliografske i normativne zapise prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima te kooperativnu katalogizaciju, 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, nadzire rad u čitaonici, vrši posudbu i vodi kartoteku korisnika (upis, opomene i dr.), sudjeluje u reviziji knjižnog fonda te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja knjižnice i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2.), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu te ostali uvjeti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o uvjetima i stjecanju zvanja u knjižničarskoj struci.

Probni rad: 3 mjeseci

Broj izvršitelja: prema potrebi

VII.10.1. ODJEL ZA POTPORU STUDENTIMA, RAZVOJ KARIJERA, CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE I ALUMNI

U odjelu se obavljaju poslovi vezani za poboljšanje standarda studenata te poslovi vezani uz potporu studentima. Odjel također savjetuje studente tijekom studija, vodi evidencije i okuplja bivše studente Sveučilišta (Alumni) u smislu međusobnog povezivanja te povezivanja sa tržištem rada. Odjel je zadužen za provedbu tečajeva i edukativnih radionica s ciljem kvalitetnije prezentacije stečenih znanja, kompetencija i vještina, kvalitetnog osobnog predstavljanja potencijalnim poslodavcima. U odjelu se pruža psihološka te druga adekvatna potpora studentima Sveučilišta. Odjel sudjeluje u organizaciji tečajeva športskih aktivnosti, organizira domaća i međunarodna športska natjecanja studenata. Radnici odjela za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za nastavu i studentska pitanja, prorektorima i rektoratu.

VII.10.1. ODJEL ZA POTPORU STUDENTIMA, RAZVOJ KARIJERA, CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE I ALUMNI		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 2	2,75
2. Voditelj poslova odjela	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
3. Voditelj za potporu studentima, razvoj karijera i cjeloživotno obrazovanje	Voditelj ustrojstvene jedinice 4	2,20
4. Stručni savjetnik za psihološku potporu studenata	Savjetnik	1,95

1. Rukovoditelj odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 2, koeficijent složenosti poslova 2,75)

Organizira rad odjela i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz nadležnosti odjela, obavlja poslove profesionalnog informiranja i savjetovanja, savjetuje studente u ostvarivanju njihovih prava i obveza, u suradnji s pročelnicima odjela priprema i sudjeluje u izradi programa cjeloživotnog obrazovanja u skladu sa znanstvenim područjima studija, planira promotivne aktivnosti za programe cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, surađuje s resornim Agencijama i nadležnim ministarstvom na području cjeloživotnog obrazovanja, pruža potporu studentima za uspostavu kontakta s poslodavcima u pronalaženju posla i razvoju karijere, brine o zakonitom i efikasnom djelovanju udruga osnovanih u okviru Sveučilišta, zadužen je za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između službe i drugih administrativnih službi, odgovoran je za vođenje evidencija i baza podataka vezanih uz studente koji su pohađali Sveučilište, kao i polaznike programa cjeloživotnog obrazovanja te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora, tajnika Sveučilišta i tajnika te njima odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog, tehničkog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 8 godina radnog iskustva u struci od čega najmanje 5 godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Voditelj poslova odjela (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Koordinira izvršenje poslova unutar odjela te je zadužen za ostvarivanje komunikacije između odjela i drugih administrativnih službi i odjela. Pribavlja i prosljeđuje odgovarajuću dokumentaciju potrebnu za izvršenje poslova pojedinih službi, brine o pohrani dokumentacije iz nadležnosti odjela te je zadužen za dostavu odluka nadležnim službama na izvršenje, vrši unos podataka u evidencije iz nadležnosti odjela te vodi pismohranu dokumentacije iz nadležnosti odjela, sudjeluje u obavljanju poslova profesionalnog informiranja i savjetovanja te u tu svrhu priprema potrebnu dokumentaciju, sudjeluje u radu sveučilišnih udruga, sudjeluje u savjetovanju studenata u ostvarivanju njihovih prava i obveza, sudjeluje u promotivnim aktivnostima za programe cjeloživotnog obrazovanja i obrazovanja odraslih, pruža potporu studentima za uspostavu kontakta s poslodavcima u pronalaženju posla i razvoju karijere, te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela te njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog, tehničkog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. Voditelj za potporu studentima, razvoj karijera i cjeloživotno obrazovanje (Voditelj ustrojstvene jedinice 4, koeficijent složenosti poslova 2,20)

Obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz potporu studentima, razvoj karijera i cjeloživotno obrazovanje, sudjeluje u radu studentskih udruga i organizaciji aktivnosti vezanih za iste, vrši unos podataka u odgovarajuće registre i evidencije, priprema materijale vezane uz potporu studentima i komunikaciju sa poslodavcima, izrađuje statističke analize za potrebe odjela, zaprima i prosljeđuje na postupanje zamolbe studenata, polaznika, radnika vezanih uz razvoj karijera i cjeloživotno obrazovanje. Po potrebi sudjeluje na sastancima odjela i izrađuje zapisnike o istima te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog, tehničkog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Stručni savjetnik za psihološku potporu studenata (Savjetnik, koeficijent složenosti poslova 1,95)

Obavlja stručne poslove vezane uz psihološku potporu i pomoć studentima Sveučilišta u okviru osobnog i akademskog usmjeravanja, razvoja socijalnih i komunikacijskih vještina, prilagodbe na studij i slično, predlaže i planira studentske aktivnosti usmjerene na studentsko zdravlje, priprema ugovaranje logističke potpore za realizaciju suradnje u organizaciji pružanja psihološke pomoći studentima, provodi grupna ili pojedinačna psihološka savjetovanja, surađuje sa stručnjacima na polju psihologije vezanu uz zajedničko realiziranje psihološke pomoći studentima te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij smjer psihologije (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

VII.10.1.1. ODSJEK ZA SPORT

U odsjeku za sport obavljaju se svi poslovi vezani uz organizaciju i provedbu sportske djelatnosti na Sveučilištu. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za nastavu i studentska pitanja, prorektorima, rektoratu i odjelu za potporu studentima, razvoj karijera, cjeloživotno obrazovanje i Alumni.

VII.10.1.1. ODSJEK ZA SPORT		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Stručni savjetnik	Savjetnik	1,95

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Organizira rad odsjeka i odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršavanje poslova iz njegove nadležnosti, organizira i vodi sportsku djelatnost na Sveučilištu. Odgovoran je za organiziranje, promicanje, razvitak i unapređenje cjelokupne sportske aktivnosti studenata, nastavnika i radnika općenito. Organizira i koordinira provođenje različitih sportskih i sportsko-rekreacijskih događaja i programa na Sveučilištu. Odgovoran je za izradu plana sportskih aktivnosti studenata na Sveučilištu, kao i plana financiranja sportskih aktivnosti. Sudjeluje u radu sportskih udruga Sveučilišta, surađuje s drugim udrugama u kreiranju i provedbi programa iz nadležnosti odsjeka. Odgovoran je za vođenje odgovarajućih evidencija i prema potrebi podnosi izvješće o radu odsjeka, surađuje s nadležnim ministarstvima, drugim državnim tijelima i jedinicama lokalne samouprave u područjima međusobne suradnje, financiranja i djelovanja udruga. Odgovoran je za vođenje propisanih registara i evidencija, izdavanje potvrda iz djelatnosti odsjeka. Prema potrebi organizira tečajeve sportskih aktivnosti, organizira domaća i međunarodna natjecanja studenata te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenog, tehničkog ili humanističkog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni savjetnik (Savjetnik, koeficijent složenosti poslova 1,95)

Obavlja stručno-administrativne poslove odsjeka, zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu odsjeka, vodi zapisnike na sastancima u organizaciji odsjeka. Prikuplja dokumentaciju potrebnu za izradu programa i planova odsjeka, pomaže u pripremi dokumentacije za potrebe izvještavanja prema nadležnim tijelima i Upravi Sveučilišta. Vodi evidencije za potrebe odsjeka, zadužen je za ostvarivanje komunikacije između odsjeka i drugih administrativnih službi Sveučilišta, sudjeluje u organizaciji sportskih događanja na Sveučilištu i/ili u organizaciji Sveučilišta. Izdaje razne potvrde iz djelatnosti odsjeka. Sudjeluje u organizaciji tečajeva sportskih aktivnosti te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.), najmanje 3 godine radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VII.10.1.2. ODSJEK ZA POTPORU STUDENTIMA S INVALIDITETOM

U odsjeku za potporu studentima s invaliditetom obavljaju se svi poslovi vezani uz rješavanje teškoća studenata s invaliditetom, ali i nastavnicima u radu s takovim studentima. Radnici odsjeka za svoj rad odgovaraju rektoru, prvenstveno prorektoru za nastavu i studentska pitanja, prorektorima, rektoratu i odjelu za potporu studentima, razvoj karijera, cjeloživotno obrazovanje i Alumni.

VII.10.1.2. ODSJEK ZA POTPORU STUDENTIMA S INVALIDITETOM		
Naziv radnog mjesta	Naziv radnog mjesta iz Uredbe	Koeficijent
1. Rukovoditelj poslova odsjeka	Voditelj ustrojstvene jedinice 3	2,45
2. Stručni referent	Referent	1,43

1. Rukovoditelj odsjeka (Voditelj ustrojstvene jedinice 3, koeficijent složenosti poslova 2,45)

Rukovoditelj odsjeka odgovoran je za kreiranje planova, prioriteta i aktivnosti odsjeka, daje stručno mišljenje i preporuke u specifičnim postupcima rješavanja teškoća studenata s invaliditetom, ali i nastavnicima u radu s takovim studentima. Pruža potporu studentima s invaliditetom na razini Sveučilišta u smislu organizacije različitih predavanja, radionica, savjetovanja i edukacija, sudjeluje u radu povjerenstva za procjenu mogućnosti individualizirane prilagodbe nastave studentima s invaliditetom, prilagodbe nastavnih materijala, prostorne prilagodbe i nabavu pomoćne tehnologije, predlaže Upravi Sveučilišta dodjelu stipendija i nagrada najuspješnijim studentima s invaliditetom, predlaže angažiranje volontera, održava kontakte s udrugama i resornim institucijama za potrebe studenata s invaliditetom. Zadužen je za izradu programa edukacije nastavnika s ciljem usvajanja načela inkluzivnog pristupa nastavi i primjeni raznih metoda podučavanja kako bi se udovoljilo različitim potrebama studenata s invaliditetom te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odjela i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij edukacijsko-rehabilitacijskog smjera (razina HKO-a 7.1 sv. ili 7.1. st.), najmanje 2 godine odgovarajućeg radnog iskustva, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Stručni referent (Referent, koeficijent složenosti poslova 1,43)

Obavlja stručno-administrativne poslove odsjeka, zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu odsjeka, vodi zapisnike na sastancima u organizaciji odsjeka. Prikuplja dokumentaciju potrebnu za izradu programa i planova odsjeka, pomaže u pripremi dokumentacije za potrebe izvještavanja prema nadležnim tijelima i Upravi Sveučilišta. Vodi evidencije za potrebe odsjeka, zadužen je za ostvarivanje komunikacije između odsjeka i drugih administrativnih službi Sveučilišta, sudjeluje u organizaciji događanja vezana uz studente s invaliditetom na Sveučilištu i/ili u organizaciji Sveučilišta. Izdaje razne potvrde iz djelatnosti odsjeka te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rukovoditelja odsjeka i njemu odgovara za svoj rad.

Uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2.), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

VIII. OSTALE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 22.

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 ustrojstvenih jedinica, te nadzornih tijela (upravnih odbora, skupština ili nadzornih odbora) provodi rektor svojom Odlukom.

Članak 23.

Centre osniva Senat Sveučilišta sukladno Zakonu, Statutu Sveučilišta, te Pravilniku o osnivanju centara kao ustrojstvene jedinice. Centar je ustrojstvena jedinica Sveučilišta u kojoj se obavljaju jedna ili više aktivnosti, programa ili projekata koji izlaze iz okvira rada odjela kao temeljnih ustrojstvenih 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.

IX. RADNA MJESTA U OSTALIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA

Članak 24.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

Ova pročišćena verzija Pravilnika sadrži Pravilnik o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu Sjever koji je stupio na snagu 6. prosinca 2024. godine (KLASA: 602-04/24-02/12; UR.BROJ: 2137-0336-09-24-5), Odluku o izmjenama Pravilnika od 19. prosinca 2024. godine (KLASA: 602-04/24-02/13; UR.BROJ: 2137-0336-09-24-10).

KLASA: 602-04/24-02/13

UR.BROJ: 2137-0336-09-24-26



Rektor
Prof.dr.sc. Marin Milković

Ova pročišćena verzija Pravilnika objavljena je na oglasnoj ploči Tajništva Sveučilišta Sjever dana 19. prosinca 2024. godine te je stupila na snagu 27. prosinca 2024. godine.

Ivana Bagarić Peroš, dipl. iur.