Na temelju članka 59., stavka 2. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07 - OUSRH, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15 i 131/17), članka 54. i 161. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst lipanj 2019.), na prijedlog rektorice Sveučilišta u Zadru, Senat Sveučilišta u Zadru na II. redovitoj sjednici u akademskoj 2019./2020. godini, održanoj 26. studenog 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K O IZMJENAMA I DOPUNAMA

PRAVILNIKA O USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA SVEUČILIŠTU U ZADRU

Članak 1.

U članku 29. naslova: “**RADNA MJESTA U REKTORATU (izvannastavna radna mjesta)“** mijenja sepodnaslov „ ***3. 6. Ured za znanost i projekte“*** i radna mjesta istog ureda tako da glase:

***„Ured za znanost, projekte i transfer tehnologija***

***3. 6. 1. Voditelj ureda*** *–*Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,552)

Opis poslova:

* organizira rad Ureda
* promovira znanstvene aktivnosti Sveučilišta
* sudjeluje u planiranju i realizaciji svih projekata Sveučilišta
* koordinira aktivnosti pri definiranju i usvajanju strategija Sveučilišta iz djelokruga Ureda
* prati ostvarivanje ciljeva Strategija sveučilišta iz djelokruga Ureda
* prati tokove izvora financiranja znanstvenih, stručnih i infrastrukturnih projekata i predlaže uključivanje u projekte
* organizira pružanje administrativne pomoć prilikom prijavljivanja, vođenja i završavanja projekata
* osigurava održivost projektnih ishoda sukladno programskim pravilima
* daje informacije Upravi i znanstvenicima o novim projektima i mogućnostima sudjelovanja u projektima kroz organizaciju individualnih sastanaka, brošura, radionica imrežnihstranica Ureda
* koordinira aktivnosti pri definiranju i usvajanju Pravilnika o intelektualnom vlasništvu
* provodi aktivnosti savjetovanja, znanstvenika o načinu uređenja odnosa oko raspolaganja intelektualnim vlasništvom u istraživanjima
* vodi statističke baze podataka za interne potrebe Sveučilišta, Ministarstva i nadležnih tijela
* nadzire provođenje godišnje analize znanstvene produktivnosti na Sveučilištu
* vodi i ažurira podatke na portalima Europske komisije
* ažuriramrežnestranice Ureda
* prikuplja informacije o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika
* formira znanstveno – istraživačke radne skupine u svrhu prijave na natječaje iz različitih izvora financiranja
* organizira seminare/radionice u okviru djelatnosti Ureda
* kontinuirano radi na unaprjeđenju suradnje Sveučilišta sa jedinicama lokalne samouprave, gospodarstvom i ostalim institucijama iz djelokruga Ureda na lokalnoj i nacionalnoj razini
* sudjeluje u planiranju unapređenja infrastrukture Sveučilišta kroz međunarodne i nacionalne izvore financiranja
* radi na osiguravanju preduvjeta u svrhu omogućavanja prijava projekata na natječaje iz međunarodnih i nacionalnih izvora financiranja
* nadzire poslove pripreme natječajne dokumentacije za prijavu projekata Sveučilišta
* vodi baze podataka o projektima financiranim iz nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja
* osigurava arhiviranje projektne dokumentacije sukladno programskim pravilima
* sudjeluje u prevenciji i otklanjanju potencijalnih rizika tijekom provedbe projekta
* vodi poslove iz područja upravljanja ljudskim resursima na razini Ureda te vodi brigu o edukaciji djelatnika Ureda
* obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje rada s računalnim programima za vođenje projekata.

Naprijed navedene stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

***3. 6. 2. Koordinator za pripremu projekta*** – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

* savjetuje i pomaže pri izradi projektnih prijedloga i izvješća
* sastavlja plan aktivnosti potrebnih za uspješnu izradu projektnih prijedloga
* formira radnu skupinu za izradu projektnih prijedloga sukladno području u kojem se projektni prijedlog izrađuje
* identificira i uspostavlja komunikaciju sa potencijalnim projektnim partnerima sukladno temi pojedinog projektnog prijedloga
* pribavlja dokumentaciju potrebnu za prijavu projektnog prijedloga
* prati projektno opterećenje nastavnog i ne-nastavnog osoblja koje se predviđa za rad na projektnom prijedlogu
* nadzire pripremu projektnih prijedloga prema projektnom planu
* sastavlja obrasce i evidenciju u svrhu dokumentiranja prijave projektnih prijedloga
* vodi arhivu projektnih prijava kako bi se osiguralo dokumentiranje i osiguranje svih informacija o projektnim prijedlozima na odgovarajući način
* prati kvalitetu izrade projektnih prijedloga kako bi se osiguralo ispunjavanje zadanih projektnih standarda
* izrađuje financijski tijek projektnog prijedloga temeljem prijedloga proračuna projekta
* zaprima projektne ideje znanstvenika i formira bazu projektnih ideja
* pomaže u usklađivanju projektnih aktivnosti i projektnog proračuna nakon odobrenja projekta
* kontinuirano sudjeluje u pretraživanju mogućih izvora financiranja za nove projektne prijedloge
* sudjeluje u izradi, prati i ažurira projektnu bazu UNIZD
* sastavlja izvješće o prijavljenim projektima nadležnom prorektoru i Voditelju ureda koordinira znanstvene projekte koje financira Sveučilište u Zadru (UNIZD projekti)
* pomaže u izradi i ažuriranju procedura i obrazaca Ureda
* pomaže u kontinuiranom usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Ureda
* obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu. Naprijed navedene stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

***3. 6. 3. Koordinator za provedbu projekta*** – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

* koordinira, savjetuje i pomaže u provedbi projekata
* uspostavlja plan provedbe projekta koji uključuje sve aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta
* nadzire provođenje projekata prema projektnom planu
* sudjeluje u izradi obrazaca i evidentiranju svih projektnih aktivnosti
* uspostavlja projektni tim i izrađuje odluke o angažiranju nastavnog i ne-nastavnog osoblja
* kontrolira projektno opterećenje nastavnog i ne-nastavnog osoblja koje je uključeno u provedbi projekta
* sudjeluje u revidiranju i ažuriranju proračuna projekta sukladno projektnim aktivnostima i tijeku projekta
* uspostavlja i vodi komunikaciju sa nadležnim posredničkim tijelima
* uspostavlja i vodi komunikaciju sa projektnim partnerima i partnerskim institucijama
* izrađuje i ažurira financijski tijek projekta
* osigurava pravovremeno prikupljanje sve potrebne dokumentacije za izvješćivanje
* izrađuje i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
* izrađuje, ažurira i prati plan vidljivosti projekta na način koji je definiran Ugovorom o financiranju
* sudjeluje u prevenciji i otklanjanju potencijalnih rizika tijekom provedbe projekta
* sudjeluje u vođenju arhive projekata kako bi se osiguralo dokumentiranje i osiguranje svih informacija o projektima na odgovarajući način
* prati kvalitetu rada projektnog tima kako bi se osiguralo ispunjavanje zadanih projektnih standarda
* sudjeluje u aktivnostima financijskog zatvaranja projekta
* sastavlja izvješće o provedbi projekta nadležnom prorektoru, voditelju Ureda i Ugovornom tijelu, sukladno ugovoru o financiranju
* sudjeluje u koordinaciji znanstvenih i stručnih projekata koje financira Sveučilište u Zadru (UNIZD projekti)
* pomaže u kontinuiranom usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Ureda
* obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu. Naprijed navedene stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

***3. 6. 4. Koordinator za znanost i transfer tehnologija*** – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

* promovira znanstvenu aktivnosti Sveučilišta
* vodi evidenciju i provodi godišnju analizu znanstvene produktivnosti na Sveučilištu i sukladno prikupljenim rezultatima predlaže voditelju Ureda organizaciju ciljanih predavanja i radionica kojima bi se unaprijedila znanstvena produktivnost
* sastavlja izvješća o znanstvenoj produktivnosti za potrebe nadležnog Ministarstva i drugih nadležnih tijela
* organizira Festival znanosti na Sveučilištu i sudjeluje u organizaciji znanstvenih skupova
* prati evidenciju znanstvenih i stručnih skupova
* ažurira podatke na portalima Europske komisije
* vodi statističke baze podataka iz područja znanstveno-istraživačkih aktivnosti
* provodi aktivnosti vezano uz EURAXESS Local Contact Point (LCP) Agencije za mobilnost i programe Europske unije
* prikuplja informacije o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika
* koordinira aktivnosti za povezivanje znanosti s gospodarstvom
* promiče suradnju s Uredima za transfer tehnologija u RH
* potiče i pruža podršku prijenosu znanja i rezultata istraživanja sa Sveučilišta na gospodarstvo i zajednicu
* potiče pokretanje inovativnih projekata sa ciljem održivog razvoja
* koordinira aktivnosti pri definiranju i usvajanju Pravilnika o intelektualnom vlasništvu
* provodi aktivnosti savjetovanja, znanstvenika o načinu uređenja odnosa oko raspolaganja intelektualnim vlasništvom u istraživanjima
* sudjeluje u izradi Znanstvenih strategija
* osmišljava i uređujemrežnestranice Ureda
* pomaže u aktivnostima prijave i provedbe znanstvenih i stručnih projekta
* obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu. Naprijed navedene stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

***3. 6. 5. Koordinator za infrastrukturne projekte*** – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

* sudjeluje u provedbi strategija razvoja i unapređenja infrastrukture Sveučilišta u Zadru kroz različite izvore financiranja te informira sastavnice Sveučilišta o mogućnostima financiranja projekata
* nadzire provedbu projekata, sudjeluje u radu lokalnih, regionalnih i nacionalnih tijela i radnih skupina te u izradi razvojno-planskih dokumenata, inicira i razvija strateške projekte koji pridonose ostvarivanju suradnje Sveučilišta s drugim javnim i privatnim institucijama te civilnim sektorom Zadarske županije i šire
* uspostavlja plan provedbe projekta koji uključuje sve aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta
* izrađuje financijski tijek projektnog prijedloga temeljem proračuna projekta
* izrađuje i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
* izrađuje, ažurira i prati plan vidljivosti projekta na način koji je definiran Ugovorom o financiranju
* nadzire provođenje projekata prema projektnom planu
* prikuplja informacije o potrebama i projektnim idejama na razini Sveučilišta za kandidiranje na fondove i programe Europske unije i druge međunarodne izvore financiranja te pruža pomoć pri izradi projektnih prijedloga, osigurava njihovu usklađenost s postojećim dokumentima, regulativom i kriterijima odabira
* planira, priprema i provodi stručne obrazovne aktivnosti za sveučilišne sastavnice vezano uz funkcioniranje sustava Europske unije, izradu projektnih prijava, provođenje projekata i korištenje Strukturnih i investicijskih fondova i programa EU,
* provodi poslove pripreme natječajne dokumentacije, a posebice one koja se odnosi na složenije projekte (projekti visoke financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije i sl.)
* sudjeluje u provedbi infrastrukturnih projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja te po potrebi uključuje druge sastavnice Sveučilišta za provedbu projekata, koordinira izradu stručnih analiza iz područja zaštite okoliša, studija izvodljivosti, analize troškova i koristi, prati pripremu i provedbu projektiranja, kao i ostale dokumentacije koja prethodi aktivnosti građenja te realizacije građenja objekata znanstveno-nastavne i infrastrukture namijenjene studentima
* priprema dokumentacije za potrebe izvještavanja prema nadležnim tijelima i Upravi Sveučilišta
* sudjeluje u vođenju baze projekta Sveučilišta; čuva dokumente i evidencije o provedbi projekata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, ispituje sumnje na nepravilnosti
* obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Naprijed navedene stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

***3. 6. 6. Projektni menadžer*** *–*Radno mjesto službenika I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Opis poslova:

* upravlja administrativnom i financijskom provedbom projekta
* sudjeluje u formiranju projektnog tima sukladno definiranim procedurama Ureda
* sastavlja plan rada koji identificira i razdjeljuje aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta
* nadzire provođenje projekata prema projektnom planu
* vodi evidenciju i dokumentaciju projekta
* sudjeluje u izradi i provedbi plana nabave projekata
* sudjeluje u promoviranju projektnih aktivnosti sukladno pravilima vidljivosti
* sudjeluje u praćenju kvalitete rada projektnog tima kako bi se osiguralo ispunjavanje zadanih projektnih standarda
* sudjeluje u izradi izvješća o projektnim aktivnostima
* pomaže u kontinuiranom usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Ureda
* obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na osobnom računalu.

Naprijed navedene stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 6 (šest)

***3. 6. 7. Stručni suradnik za znanost i transfer tehnologija*** –Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

* prikuplja informacije o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika
* sudjeluje u prikupljanju podataka u svrhu provođenja godišnje analize znanstvene produktivnosti na Sveučilištu
* sudjeluje u sastavljanju izvješća o znanstvenoj produktivnosti za potrebe nadležnog Ministarstva i drugih nadležnih tijela
* sudjeluje u organizaciji Festivala znanosti na Sveučilištu i organizaciji znanstvenih skupova
* prikuplja statističke i analitičke podatke za interne potrebe Sveučilišta, Ministarstva i drugih nadležnih tijela
* vodi evidenciju znanstvenih i stručnih skupova
* osmišljava i uređujemrežnestranice Ureda
* pomaže u aktivnostima prijave i provedbe znanstvenih i stručnih projekta
* pruža podršku u prijenosu znanja i rezultata istraživanja sa Sveučilišta na gospodarstvo i zajednicu
* potiče pokretanje inovativnih projekata sa ciljem održivog razvoja
* potiče suradnju sa Uredima za transfer tehnologija u RH
* obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na osobnom računalu.

Naprijed navedene stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva) „

Članak 2.

U članku 29. briše se podnaslov ***„3. 7****.* ***Ured za europske strukturne i investicijske fondove (ESI) i razvoj“*** zajedno s radnim mjestima tog ureda.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 012-01/16-02/04

URBROJ: 2198-1-79-06/19-15

Rektorica:

prof. dr. sc. Dijana Vican