

Na temelju članka 59., stavka 2., točke 11. Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04., 2/07- Odluka USHR, 46/07., 45/09 i 63/11 , 94/13 i 139/13, 101/14, 65/15 i 131/17) i članka 39. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst prosinac 2019.), rektorica Sveučilišta u Zadru utvrđuje pročišćeni tekst Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru

Pročišćeni tekst Pravilnika se sastoji od teksta Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru KLASA: 012-01/16-02/04, URBROJ: 2198-1-79-06/19-01 od 24. lipnja 2016., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru KLASA: 012-01/16-02/04, URBROJ: 2198-1-79-06-19-12 od 28. svibnja 2019., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru KLASA: 012-01/16-02/04 URBROJ: 2198-1-79-06-19-13 od 26. lipnja 2019., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru KLASA: 012-01/16-02/04, URBROJ: 2198-1-79-06-19-14 od 29. listopada 2019., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru KLASA: 012-01/16-02/04, URBROJ: 2198-1-79-06/19-15 od 26. studenog 2019., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru KLASA: 012-01/16-02/04 URBROJ: 2198-1-79-06/20-16 od 28. siječnja 2020., Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru KLASA: 012-01/16-02/04, URBROJ: 2198-1-79-06/20-17 od 29. rujna 2020. i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru KLASA: 012-01/16-02/04, URBROJ: 2198-1-79-06/20-19 od 27. listopada 2020.

KLASA: 012-01/16-02/04

URBROJ: 2198-1-79-06-20-20

Zadar, 28. listopada 2020.



Rektorica

Prof. dr. sc. Dijana Vican

P R A V I L N I K
O USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA
SVEUČILIŠTU U ZADRU
(pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se unutarnji ustroj i sistematizacija radnih mjesta, broj zaposlenika i uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima Sveučilišta u Zadru (dalje u tekstu: Sveučilište).

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.

Članak 3.

Ustrojem radnih mjesta, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama, utvrđuju se: nazivi pojedinih radnih mjesta, opseg poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) pojedinog radnog mesta, stručni uvjeti za raspored na

pojedina radna mjesta glede stručne spreme, zvanja, drugih posebnih znanja i vještina i radnog iskustva, broj zaposlenika (izvršitelja) potrebnih za obavljanje utvrđenih poslova i radnih zadataka.

Članak 4.

Stručna spremna utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka. Za radno mjesto utvrđuje se kao opći uvjet, u pravilu, jedan stupanj stručne spreme. Ovisno o zahtjevima konkretnih poslova i radnih zadataka moguće je za pojedina radna mjesta u stručnim službama kao opći uvjet utvrditi najviše dva uzastopna stupnja stručne spreme.

Članak 5.

Kada je za pojedina radna mjesta kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se pod time razumijeva vrijeme provedeno na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju. Pod posebnim znanjima, vještinama i sposobnostima smatraju se ona znanja, vještine i sposobnosti koje su neophodne za uspješno obavljanje posla (npr. poznavanje stranog jezika ili poznavanje rada na računalu i sl.).

Članak 6.

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

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

Članak 7.

Sveučilište iznimno može za poslove u stručnim službama, za čije je obavljanje kao uvjet utvrđen viši stupanj stručne spreme, sklopiti ugovor o radu s radnikom koji nema predviđen stupanj obrazovanja ako je radom ospozobljen za obavljanje određenih poslova.

Članak 8.

Zaposlenik u stručnoj službi dužan je obavljati svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta. U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova i radnih zadataka, rektor može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove utvrđene ovim Pravilnikom, unutar predviđene stručne spreme.

Članak 9.

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

Natječaj mora biti otvoren najmanje osam dana.

Za radna mjesta nastavnika i znanstvenika raspisuje se javni natječaj u Narodnim novinama, dnevnom tisku i na mrežnim stranicama Sveučilišta te na službenom internetskom portalu za radna mjesta Europskog istraživačkog prostora.

Natječaj mora biti otvoren najmanje trideset dana.

Članak 10.

Za položaje rektora, prorektora, pročelnika odjela, zamjenika pročelnika odjela, predstojnika odsjeka i voditelja centra ne raspisuje se javni natječaj, već se njihov izbor odnosno imenovanje provode sukladno Statutu i aktima Sveučilišta.

Članak 11.

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

- prijam službenika i namještenika u javnu službu
- raspored službenika i namještenika na položaje i radna mjesta
- utvrđivanje plaće službenika i namještenika.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 12.

Sukladno Statutu i Zakonu Sveučilište autonomno odlučuje o svom ustroju.

Sveučilište može osnivati ili uključivati nove sastavnice, kao i ukidati ili objedinjavati postojeće sastavnice.

Za izvođenje registrirane djelatnosti na Sveučilištu se ustrojavaju tri funkcionalno i organizacijski povezane cjeline sa svojim službama, uredima, odjelima, odsjecima i centrima, i to:

- **Rektorat**
- **Znanstveno-nastavne sastavnice (sveučilišni odjeli)**
- **Ostale ustrojbene jedinice.**

Članak 13.

REKTORAT

Rektorat Sveučilišta funkcionalna je i organizacijska cjelina u kojoj se obavljaju zajednički poslovi (pravni, administrativni, računovodstveni, tehnički i pomoćni poslovi) za potrebe svih sveučilišnih sastavnica i sveučilišnih tijela u skladu sa Zakonom i Statutom Sveučilišta u Zadru i drugim zakonima i općim aktima.

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

U sastavu Rektorata nalaze se Kabinet rektora, Tajništvo, službe s uredima, Sveučilišna knjižnica i Austrijska knjižnica „Dr. Alois Mock“ (Österreich Bibliotheken im Ausland „Dr. Alois Mock“).

Članak 14.

Kabinet rektora

U Kabinetu rektora (dalje: Kabinet) obavljaju se stručni poslovi za službene potrebe rektora i prorektora koji nisu u nadležnosti pojedinih ustrojenih jedinica Sveučilišta, poslovi u vezi s odnosima s javnostima, poslovi vezani uz kontakte i komunikaciju s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta i drugim tijelima državne uprave te Rektorskim zborom, nacionalnim tijelima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja te pravnim osobama koje obavljaju javne službe, poslovi vezani uz praćenje strategije razvoja Sveučilišta, kao i drugi stručni poslovi vezani uz realizaciju programa rada rektora, nadležnog prorektora i pomoćnika rektora te poslovi vezani uz unutarnju reviziju finansijskog i pravnog poslovanja Sveučilišta i njegovih sastavnica. U Kabinetu djeluju:

1. Ured rektora

Ured rektora ima zadaću pružanja potpore članovima Uprave u obnašanju njihovih dužnosti. Aktivnosti ovoga ureda obuhvaćaju obavljanje svih oblika komunikacije s resornim Ministarstvom, lokalnom upravom i samoupravom, partnerskim ustanovama i sveučilišnim sastavnicama, osiguranje i provođenje vertikalnog i horizontalnog protoka informacija, dogovaranje protokola posjeta Sveučilištu u Zadru (redoslijed, vrijeme i predmet odnosno temu sastanaka i razgovora s rektorem i prorektorima), dogovaranje protokola posjeta rektora i prorektora partnerskim ustanovama, dogovaranje primanja nastavnika, administrativnog i pomoćnog osoblja te predstavnika studenata i predstavnika poslovnih partnera, obavljanje svih poslova vezanih uz učinkovitu organizaciju rada Ureda te obavljanje drugih poslova po nalogu rektora i nadležnog prorektora.

2. Uredi prorektora

U uredima se obavljaju stručni organizacijski i tehnički poslovi protokola prorektora, korespondencija prorektora, čuva se dokumentacija prorektora, organizira prijam gostiju, nastavnika, predstavnika studenata, koordiniraju se poslovi prorektora te se obavljaju ostali poslovi po nalogu rektora i nadležnog prorektora. U uredima se vodi evidencija korištenja dvorana za sastanke u Rektoratu, Svečane dvorane i drugih sveučilišnih prostora namijenjenih javnim događanjima.

3. Logistika Kabineta rektora

Logistika Kabineta obuhvaća poslove prijevoza i pomoćne tehničke poslove organizacije te održavanja i posluživanje hrane i pića u Rektoratu.

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

4. Ured za unutarnju reviziju

Ured za unutarnju reviziju neovisno i objektivno obavlja unutarnju reviziju finansijskog i pravnog poslovanja Sveučilišta i njegovih sastavnica. Ured u svojem radu provjerava primjenu zakona i drugih propisa u obavljanju poslova na Sveučilištu, provodi pojedinačne unutarnje revizije i ukazuje na uočene nepravilnosti u odnosu na provedene aktivnosti te daje preporuke rektoru u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti rada Sveučilišta.

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

5. Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola

Koordinator obavlja poslove vezano za razvoj sustava unutarnjih kontrola kojima se osigurava da finansijski učinci poslovanja budu kontrolirani i usmjeravani radi osiguranja pravilnog, etičnog, ekonomičnog, učinkovitog i djelotvornog upravljanja sredstvima..

Članak 15. Tajništvo

U Tajništvu se obavljaju stručni pravni i administrativni poslovi za potrebe Rektorata i sveučilišnih tijela, odjela i drugih ustrojbenih jedinica. Obavljaju se: praćenje i primjena zakonskih propisa, prijava Sveučilišta u sudski registar, rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima u prvom i drugom stupnju, izrada nacrta normativnih akata i ugovora te odluka i rješenja nadležnih tijela u području znanstvene i nastavne djelatnosti i studija, izrada odluka, naputaka i drugih dokumenata iz područja radnih odnosa, priprema i dostava materijala za sjednice stručnih tijela Sveučilišta, pruža se stručna pomoć Studentskom zboru i studentima te obavljaju i drugi potrebni poslovi po nalogu rektora i prorektora.

Poslove Tajništva obavljaju glavni tajnik, akademski tajnik i stručni suradnici.

Članak 16. Služba za opće, kadrovske, administrativne i druge poslove i studente

U Službi se obavljaju stručno-administrativni poslovi za potrebe Rektorata i sveučilišnih tijela te opći, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojbenih jedinica, poslovi ureda u sastavu Službe, poslovi vezani uz upravljanje ljudskim resursima, poslovi vezani uz nastavnu djelatnost Sveučilišta, a posebice uz ustroj i izvedbu preddiplomskih, diplomskih sveučilišnih i stručnih studija te poslijediplomskih studija, poslovi provedbe *Bolonjskog procesa*, poslovi vezani uz osiguranje kvalitete studentskog standarda, poslovi vezani uz znanstvene programe i projekte, poslovi međunarodne suradnje, opći, tehnički i pomoćni poslovi (poslovi prijepisa i umnažanja, pisarnice, arhive, otpreme i pismohrane), kao i drugi poslovi po odluci rektora.

Službom administrativno upravlja glavni tajnik.

U slučajevima povećana opsega posla, spriječenosti za rad, godišnjih odmora ili pojavе drugih izvanrednih okolnosti koje zahtijevaju preraspodjelu poslova zaposlenika, nova

zaduženja u Službi i uredima ili zaduženja pojedinih zaposlenika odredit će odlukom rektor ili za to ovlašten prorektor u pisanoj formi. U izvanrednim okolnostima preraspodjela se može naložiti i usmeno. Nova zaduženja ostaju na snazi dok se ne opozovu.

U Službi djeluju:

1. Ured za kadrovske, administrativne poslove i poslove arhiva

U Uredu se vode zakonski propisane kadrovske evidencije iz radno-pravnih odnosa i zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih, obavljaju se postupci izbora u znanstvena, znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna i suradnička zvanja, vode se postupci raspisa i objave natječaja za prijam na radna mjesta, provode se odluke o prijemu novih zaposlenika, izrađuju se ugovori, rješenja i odluke iz područja radnih odnosa, pripremaju se materijali za rad sveučilišnih tijela (Senat, stručna vijeća) i izrađuju zapisnici sa sjednica, vodi se evidencija o statusu zaposlenika i vanjskih suradnika po pitanju akademskog stupnja, izbora te razdoblja trajanja izbora, obavještava se nadređene i zaposlenika o isteku izbora te potrebi raspisivanja novog izbora ili reizbora. Obavljaju se i poslovi zaštite, izlučivanja, prezentiranja i objavljivanja arhivske i registraturne građe. Pravovremeno se obavještava Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta o svim kadrovskim promjenama na Sveučilištu te obavljaju drugi pomoćni poslovi, kao i ostali poslovi po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika.

2. Ured za izdavačku djelatnost

U Uredu se koordinira izdavačka aktivnost Sveučilišta u Zadru sukladno odlukama Povjerenstva za izdavačku djelatnost, prati proces objavljivanja publikacija u skladu s izdavačkim planom, vode evidencije o ISBN i ISSN oznakama, šalju obvezni primjeri u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu i razmjenjuju monografske publikacije s drugim ustanovama, vrši distribucija sveučilišnih izdanja te se obavljaju i drugi poslovi po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika.

3. Ured za osiguravanje kvalitete

Ured, sukladno odredbama Pravilnika o sustavu osiguravanja kvalitete na Sveučilištu u Zadru, prati akademsku kvalitetu Sveučilišta i njegovih sastavnica te obavlja stručne poslove vezane uz ostvarivanje i unaprjeđivanje kvalitete na Sveučilištu. Ured administrira i koordinira procese evaluacije prijedloga novih studijskih programa, administrira postupak ishodovanja dopusnice, odnosno upisa studijskih programa u Upisnik studijskih programa, prati izvođenje programa stalnog usavršavanja u sklopu cjeloživotnog stručnog obrazovanja i usavršavanja, provodi postupak studentske evaluacije nastavnog procesa i rada nastavnika, obrađuje rezultate evaluacije i izdaje uvjerenja strankama, obavlja postupke evaluacije rada administrativnih i tehničkih službi Sveučilišta, studentskog standarda, Sveučilišne knjižnice i druge evaluacije kojima je cilj kvantitativno i kvalitativno utvrditi razinu razvijenosti pojedinih aktivnosti sveučilišne zajednice. Ured vodi jedinstvenu dokumentaciju o svim aktivnostima osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete na Sveučilištu te obavlja i druge potrebne poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora.

4. Ured za međunarodnu suradnju

U Uredu se obavljaju stručno-administrativni poslovi vezani uz međunarodnu suradnju Sveučilišta, i to posebice razvoj međunarodne suradnje, administriranje i provedba programa mobilnosti (Erasmus+ za programske i partnerske zemlje, Erasmus Mundus, CEEPUS, Fulbright i dr.), poslovi vezani uz mobilnost studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja te gostujućih profesora, poslovi protokola na međunarodnoj razini, poslovi prevođenja za potrebe rada Ureda te drugi potrebni poslovi po nalogu rektora i nadležnog prorektora.

5. Ured za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija

Ured obavlja poslove vezane uz primjenu Bolonjskog procesa na Sveučilištu uz praćenje provedbe ovog procesa na europskoj i državnoj razini, administrira pri akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanju razdoblja studija i ECTS-bodova, koordinira postupke vezane uz prijave i upise na preddiplomske i diplomske studije, koordinira i administrira ažuriranje podataka u Informacijskom sustavu za podršku postupaka vrednovanja studijskih programa (modul MOZVAG) te obavlja druge potrebne poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika.

6. Ured za znanost, projekte i transfer tehnologija

Ured prikuplja i obrađuje podatke o znanstvenoj produktivnosti na Sveučilištu, unaprjeđuje i promovira sve znanstvene aktivnosti koje se odvijaju na Sveučilištu, sudjeluje u organizaciji znanstvenih skupova i stvara bazu podataka kompetitivnih znanstvenih i stručnih projekata. Ured pomaže djelatnicima Sveučilišta pri planiranju, prijavljivanju i provedbi kompetitivnih znanstvenih i stručnih projekata s posebnim naglaskom na interdisciplinarnom pristupu znanosti i jačanju međuodjelne suradnje, te racionalne upotrebe resursa. Kako bi se unaprijedile kompetencije djelatnika i poboljšala znanstvena i projektna produktivnost nastavnika, ured organizira dodatnu edukaciju zaposlenika kroz predavanja i radionice. Poseban je cilj ureda unaprijediti suradnju s poslovnim sektorom i društvenim djelatnostima kroz transfere znanja i tehnologija i unaprijediti uključivanje Sveučilišta u proces pametne specijalizacije.

7. Ured za europske strukturne i investicijske fondove (ESI) i razvoj

Poslovi Ureda su praćenje specijaliziranih fondova koji ulaze u europsko tržište, izrada projektne dokumentacije za dobivanje sredstava iz fondova Europske unije te obavljanje svih potrebnih poslova u svrhu povećanja realizacije projekata i što uspješnijeg sudjelovanja Sveučilišta u fondovima Europske unije. Ured obavlja i druge poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora.

8. Ured pisarnice (pismohrana)

Ured obavlja poslove pisarnice i pismohrane što uključuje dodjeljivanje jedinstvenih klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata, izradu službenih zabilješki, dopremu i otpremu protokolirane pošte u Rektorat i izvan Rektorata, umnažanje i fotokopiranje, sortiranje, dostavu materijala za sjednice stručnih tijela Sveučilišta (Senat, područna vijeća), arhiviranje akata te druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika.

9. Ured za preddiplomske i diplomske studije

U Uredu se obavljaju administrativni poslovi vezani uz studiranje studenata. Za studente dvopredmetnih studija obavlja se upis na studije te poslovi vezani uz prijavu ispita, ovjeru semestra, izdavanje uvjerenja i potvrda o završetku studija, izdavanje prijepisa ocjena i izdavanje drugih javnih isprava vezanih uz studij. Uspostavljaju se i čuvaju propisane dokumentacije za studente preddiplomskih i diplomskih studija Sveučilišta, izrađuju se različiti statistički izvještaji o studentima, organiziraju promocije diplomanada te obavljaju i drugi potrebni poslovi po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika.

10. Ured za poslijediplomske studije

U Uredu se obavljaju organizacijski i administrativni poslovi vezani uz izvođenje poslijediplomskih studija te postupke stjecanja doktorata znanosti. Obavljaju se upisi na studije, ovjere semestara, vodi se propisana evidencija i čuva dokumentacija studenata odnosno doktora znanosti, izdaju se potvrde i javne isprave iz djelokruga rada Ureda te izrađuju statistički izvještaji, provode se postupci prijave, ocjene i obrane doktorata znanosti, pripremaju se materijali za stručna povjerenstva i stručna tijela Sveučilišta te se izrađuju donesene odluke i rješenja, organiziraju se obrane i svečane promocije doktora znanosti i obavljaju drugi potrebni poslovi po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika.

Članak 17.

Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije

U Službi se obavljaju poslovi vezani uz državni proračun, finansijsko poslovanje, izrađuje se prijedlog plana proračuna Sveučilišta, finansijski plan, analize iz područja finansijskog poslovanja za potrebe Sveučilišta. Prati se i analizira trošenje sredstava Sveučilišta, knjigovodstveno-računovodstveni poslovi u skladu sa Zakonom, knjigovodstveno praćenje znanstvenih i drugih programa, kao i drugi poslovi koje odredi rektor i nadležni prorektor.

U računovodstvenom dijelu službe izrađuju se izvješća sukladno Zakonu o proračunskom računovodstvu, provode postupci u okviru sustava financiranja Sveučilišta, vodi glavna knjiga, glavne knjige poduzetnika (obračun poreza na dobit), obračun osobnih dohodata i dugih naknada, poslovi obrade ulaznih i izlaznih računa, finansijsko poslovanje znanstvenih, stručnih i infrastrukturnih projekata na Sveučilištu, blagajničko poslovanje, poslovanje Studentskog servisa, finansijsko poslovanje Studentskog doma, računovodstveno praćenje Sveučilišne knjižnice i Knjižare, prate se i provode poslovi vezani uz likvidnost finansijskih sredstava Sveučilišta, priprema se prijedlog proračuna Sveučilišta i nadzire njegovo provođenje.

U knjigovodstvenom dijelu službe evidentiraju se svi poslovni događaji i poslovne promjene, i to: materijalno knjigovodstvo, finansijsko knjigovodstvo (saldo-konti kupaca i dobavljača), evidencija i ispravak vrijednosti osnovnih sredstava i sitnog inventara, evidencija putnih naloga, evidencija podračuna (mjesta troška) sastavnica Sveučilišta, znanstveno-istraživačkih projekata, studentskih projekata, međunarodnih projekata, stručnih projekata i sredstava državne riznice.

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

Članak 18. Poslovna služba

Služba obavlja poslove nabave prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi, pokreće postupke realizacije kapitalnih investicija i investicijskog održavanja Sveučilišta. Provodi sve postupke nabave sredstava za potrebe Rektorata, sveučilišnih odjela i drugih ustrojbenih jedinica. Voditelj službe pruža stručnu pomoć povjerenstvima u postupku javne nabave te priprema i izrađuje ugovore iz područja nabave i prodaje. Služba vodi evidenciju i priručnu arhivu o provedenim postupcima nabave i evidenciju sklopljenih ugovora. Posebno vodi poslove ekonomata Sveučilišta, analizu i kontrolu materijalnih troškova sastavnica Sveučilišta, troškova telefonskih usluga te sve poslove vezane uz prodaju roba i usluga, kao i drugi poslove koje odredi rektor i nadležni prorektor.

U službi djeluju:

1. Ured za nabavu i prodaju

Ured za nabavu obavlja poslove nabave za potrebe svih organizacijskih jedinica Sveučilišta, raspisuje javna nadmetanja i vodi evidenciju o postupcima nabave. Ekonomat – skladište Sveučilišta obavlja poslove narudžbe roba i usluga koji su definirani poslovima Ureda kroz godišnje ugovore i narudžbe. U ekonomatu – skladištu zaprima se naručena roba koja se evidentira (zadužuje i razdužuje) elektronski kroz poslovnu aplikaciju.

Ured obavlja poslove prodaje roba i usluga Sveučilišta na tržištu. Pritom surađuje sa Službom za računovodstvo, knjigovodstvo i financije, priprema podatke za fakturiranje izlaznih računa prema kupcima te aktivno prati potraživanja i naplatu od kupaca.

2. Knjižara

Sveučilišna knjižara obavlja poslove prodaje knjiga i ostalih proizvoda Sveučilišta. U knjižari se prodaju publikacije sveučilišnih i drugih izdanja vezanih uz znanstveno-nastavnu djelatnost Sveučilišta, rabljene knjige te reklamni i uporabni proizvodi kojima se vrši promidžba Sveučilišta u Zadru. Sudjeluje u organizaciji nastupa na lokalnim, domaćim i inozemnim sajmovima i izložbama knjiga koji prezentiraju znanstveno-nastavne dosege Sveučilišta kroz knjižnu i časopisnu produkciju te na taj način doprinosi razvoju dugoročne koncepcije reprezentativnoga i inovativnoga predstavljanja sveučilišne izdavačke djelatnosti u domaćem i međunarodnom okruženju s ciljem povećanja dostupnosti i vidljivosti sveučilišnih izdanja. U knjižari se organiziraju i književno-autorske promocije, tematski književni susreti, književne tribine i slične manifestacije.

3. Kopirnica

U kopirnici se obavljaju poslovi fotokopiranja, skeniranja i uvezivanja (meki, tvrdi, spiralni uvez).

U slučajevima povećana opsega posla, spriječenosti za rad, godišnjih odmora ili pojave drugih izvanrednih okolnosti koje zahitjevaju preraspodjelu poslova zaposlenika Financijsko-računovodstvene i knjigovodstvene službe, nova zaduženja pojedinih zaposlenika Službe

odredit će odlukom rektor ili za to ovlašten prorektor u pisanoj formi. U izvanrednim okolnostima preraspodjela se može naložiti i usmeno. Nova zaduženja ostaju na snazi dok se ne opozovu.

Članak 19. **Služba za tehničko održavanje i osiguranje**

Služba skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad. Vodi evidenciju o imovini Sveučilišta, obavlja poslove tekućeg održavanja objekata i domarske poslove, nadzor nad funkcionalnim korištenjem objekata, instalacija i ostalih sredstava, poslove vezane uz rad kotlovnice, poslove protupožarne zaštite i zaštite na radu, poslove evidencije potrošnje trajnih i potrošnih sredstava za potrebe Sveučilišta, poslove čišćenja svih zgrada i pomoćnih objekata Sveučilišta, kao i druge poslovi koje odrede rektor i nadležni prorektor.

U Službi djeluju:

1. Ured za tehničko održavanje, čuvanje i čišćenje objekata

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

2. Ured za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu

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

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

Članak 20. **Informatička služba**

Informatička služba osigurava infrastrukturu za informacijsko-dokumentacijske poslove za potrebe Rektorata, sveučilišnih odjela i drugih ustrojbenih jedinica, osigurava sistemske funkcije informatičke strukture za informatizaciju poslovnih funkcija, obavlja poslove

održavanja osobnih računala i računalne mreže, poslove vezane uz organizaciju informatičke djelatnosti Sveučilišta te druge poslove koje odrede rektor i nadležni prorektor.

U Službi djeluju:

1. Ured za računalne sustave i računalno-komunikacijsku mrežu

Ured obavlja sljedeće poslove vezane uz informacijsko-komunikacijsku tehnologiju Sveučilišta: uspostavlja i održava podatkovni centar, određuje, uspostavlja, konfigurira i održava poslužitelje, operacijske sustave, osnovne i pomoćne servise i sustave za pohranjivanje podataka, određuje, uspostavlja te konfigurira i održava opremu vezanu uz računalno-komunikacijske mreže. Provodi postupke nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računalnih sustava i računalno-komunikacijskih mreža.

2. Ured za informacijske sustave, aplikacije i opremu i podatkovni centar

Ured obavlja sljedeće poslove vezane uz informacijsko-komunikacijsku tehnologiju Sveučilišta: priprema, uspostava, uvođenje i održavanje informacijskih sustava (Informacijski sustav poslovanja Sveučilišta – ISVU), uspostava i održavanje informatičkih resursa na razini radnog mjesta (računalo, operacijski sustav, korisnički programi i dodatna oprema) te provođenje postupaka nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računalnih sustava na razini radnoga mjesta.

3. Ured za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima

Ured obavlja poslove vezane uz primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije u nastavi i e-učenju. Ured priprema tečajeve za korisnike u svrhu primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja, obavlja zaprimanje prve obavijesti o kvaru ili problemu u korištenju informacijsko-komunikacijskih resursa korisnika te pomaže korisniku u otklanjanju kvara ili problema.

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

**Članak 21.
Sveučilišna knjižnica**

Sveučilišna knjižnica je središte integriranog knjižničnog sustava koji se ustrojava radi obavljanja knjižnično-informacijskih zadaća i poslova za potrebe nastave, obrazovanja te znanstvenoga i stručnoga rada na Sveučilištu. Članovima akademske zajednice u Sveučilišnoj knjižnici osigurava se pristup informacijama, dostupnost tiskanim i digitalnim zbirkama knjižnice i zbirkama drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu, kao i pristup odgovarajućim bazama znanstvenih radova te održava digitalni repozitorij radova studenata i djelatnika

Sveučilišta. U Knjižnici se nabavlja, evidentira, stručno obrađuje, posuđuje i čuva knjižna građa (knjige, časopisi, udžbenici, bibliografije i druge publikacije) te educiraju korisnici za korištenje informacijskih izvora i usluga.

1. Odjeljak za nabavu i izgradnju zbirk

Zadaće odjeljka su izrada i provođenje nabavne politike Knjižnice koja uključuje sustavno prikupljanje knjižne i neknjižne građe u tiskanom i e-formatu kupnjom, razmjenom i darom te prikupljanje izdanja Sveučilišta, kao i izdanja članova akademske zajednice bez obzira gdje su objavljena. Obavlja se prikupljanje i analiziranje zahtjeva korisnika u svezi s knjižničnom građom, koordiniranje nabave za sve odjelne knjižnice Sveučilišta, evidentiranje i inventariziranje pristigle građe te izrada biltena prinova, procjenjivanje kvalitete fonda, pročišćavanje fonda te provođenje revizije i otpisa građe. Odjeljak vodi i razmjenu izdanja sveučilišnih monografija s drugim ustanovama te izgrađuje digitalnu zbirku Sveučilišne knjižnice.

2. Odjeljak za obradu građe

Zadaće odjeljka su: obrada svih vrsta publikacija (monografskih, periodičkih, kartografskih, tiskanih, elektroničkih itd.), izrada bibliografskih i normativnih zapisa prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima te kooperativna katalogizacija. Obavlja se redaktura i kontrola elektroničkog kataloga, sadržajna analiza knjižnične građe za potrebe klasifikacije i predmetna obrada te se provodi stručno obrazovanje iz područja knjižničarstva.

Zadaće pododjeljka obrade periodike su: nabava, reklamacija, inventarizacija, kontinuacija i katalogizacija periodike, kao i izrada analitike te uspostavljanje, evidentiranje i vođenje razmjene periodičkih izdanja Sveučilišta s drugim ustanovama.

3. Odjeljak za rad s korisnicima

Zadatci ovog odjeljka su: osiguravanje dostupnosti tiskanim i digitalnim zbirkama Sveučilišne knjižnice te zbirkama drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu kroz knjižničnu i međuknjižničnu posudbu, omogućavanje korištenja izvora informacija u prostorijama Sveučilišne knjižnice, kao i pribavljanje i pružanje općih, znanstvenih i stručnih informacija. Djelatnici odjeljka pripremaju i provode različite oblike knjižnične edukacije u cilju informacijskog obrazovanja i osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje informacija i knjižničnih usluga. Također pomažu pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka, uređuju mrežne stranice knjižnice, pripremaju promotivne programe te organiziraju i izrađuju profil za selektivnu diseminaciju informacija.

4. Odjeljak za odjelne knjižnice i posebne zbirke

Sveučilišna knjižnica uz Središnju knjižnicu djeluje na još četiri odvojene lokacije: knjižnica Novi kampus, knjižnica Slavistike, knjižnica Talijanistike i knjižnica Odjela za nastavničke studije u Gospicu. Zadaća odjeljka je koordinacija rada odjelnih knjižnica i upravljanje posebnim zbirkama.

5. Odjeljak za održavanje knjižničnog računalnog sustava

Zadaća odjeljka je održavanje softvera za knjižnično poslovanje, održavanje mrežnih stranica Knjižnice, održavanje konferencijskih stranica za potrebe Sveučilišta, održavanje digitalnog repozitorija, informatičke opreme, kao i elektroničkih alata za učenje na daljinu, planiranje, razvoj i implementacija računalnih aplikacija za unapređenje knjižničnog poslovanja te informatička podrška i obuka svih djelatnika i korisnika Knjižnice.

Članak 22.

Austrijska knjižnica „Dr. Alois Mock“

Austrijska knjižnica u inozemstvu „Dr. Alois Mock“ (Österreich-Bibliothek im Ausland „Dr. Alois Mock“) djeluje kao austrijski kulturni centar Sveučilišta. Knjižnica prikuplja i daje na korištenje građu na njemačkom jeziku te koordinira i provodi promotivne aktivnosti vezane uz međukulturalnu suradnju sa zemljama njemačkoga govornog područja.

Članak 23.

ZNANSTVENO-NASTAVNE SASTAVNICE (sveučilišni odjeli)

Sveučilišni odjel je ustrojbena jedinica Sveučilišta koja sudjeluje u izvedbi sveučilišnih studijskih programa i studija te ustrojava i izvodi znanstveni, nastavni i visokostručni rad u jednom ili više znanstvenih područja, ili u umjetničkom području ili u interdisciplinarnom znanstvenom području.

Stručni odjel je ustrojbena jedinica Sveučilišta koja sudjeluje u izvedbi stručnih studija te ustrojava i izvodi visokostručni rad.

Znanstveno-nastavne ustrojene jedinice mogu svoju djelatnost obavljati putem nižih ustrojenih jedinica odsjeka i katedri.

Članak 24.

Na Sveučilištu kao integriranoj visokoškolskoj ustanovi ustrojene su sljedeće znanstveno-nastavne sastavnice – odjeli:

1. ODJEL ZA ANGLISTIKU,
2. ODJEL ZA ARHEOLOGIJU,
3. ODJEL ZA EKONOMIJU,
4. ODJEL ZA EKOLOGIJU, AGRONOMIJU I AKVAKULTURU,
5. ODJEL ZA ETNOLOGIJU I ANTROPOLOGIJU,
6. ODJEL ZA FILOZOFIJU,
7. ODJEL ZA FRANCUSKE I FRANKOFONSKE STUDIJE,
8. ODJEL ZA GEOGRAFIJU,
9. ODJEL ZA GERMANISTIKU,

10. ODJEL ZA HISPANISTIKU I IBERSKE STUDIJE,
11. ODJEL ZA INFORMACIJSKE ZNANOSTI,
12. ODJEL ZA IZOBRAZBU UČITELJA I ODGOJITELJA,
13. ODJEL ZA KLASIČNU FILOLOGIJU,
14. ODJEL ZA KROATISTIKU,
15. ODJEL ZA LINGVISTIKU,
16. ODJEL ZA NASTAVNIČKE STUDIJE U GOSPIĆU,
17. ODJEL ZA PEDAGOGIJU,
18. ODJEL ZA POVIJEST,
19. ODJEL ZA POVIJEST UMJETNOSTI,
20. ODJEL ZA PSIHOLOGIJU,
21. ODJEL ZA RUSISTIKU,
22. ODJEL ZA SOCIOLOGIJU,
23. ODJEL ZA TALIJANISTIKU,
24. ODJEL ZA TURIZAM I KOMUNIKACIJSKE ZNANOSTI,
25. ODJEL ZA ZDRAVSTVENE STUDIJE,
26. POMORSKI ODJEL,
27. TEOLOŠKO-KATEHETSKI ODJEL.“

Članak 25.

Ustrojbine jedinice sveučilišnog odjela i stručnog odjela su odsjeci, koji se formiraju po načelima organizacije znanstvenog ili nastavnog ili stručnog rada.

Na odjelima i odsjecima mogu se osnivati i katedre prema srodnosti znanstvenih grana i polja, odnosno sličnosti i međusobnoj povezanosti disciplina.

Pobliže odredbe o organizaciji odjela, odsjeka i katedri, obvezama i pravima radnika i sl. utvrđuju se pravilnikom odjela.

Članak 26.

U izvođenju znanstveno-nastavnog procesa nastavnici i suradnici u okviru 40-satnog radnog tjedna održavaju nastavu (predavanja, seminare, radionice, vježbe i druge nastavne oblike), obavljaju znanstveni i stručni rad sukladno Zakonu, Kolektivnom ugovoru i Statutu Sveučilišta.

Ostali oblici izvođenja nastavne djelatnosti (pripreme predavanja, vježbi i seminara, ispiti, konzultacije sa studentima, kolokviji, korekcije programa, mentorstvo završnih i diplomske 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 niti plaćaju.

Članak 27.
OSTALE USTROJBENE JEDINICE

Centar za studentski standard

Centar za studentski standard osigurava studentski standard što podrazumijeva organiziranje studentskog smještaja, posredovanje u zapošljavanju studenata i učenika, posredovanje pri zdravstvenim pregledima studenata, posredovanje pri organizaciji sportskih, kulturnih i zabavnih aktivnosti studenata te organizira usluge hostela i dormitorija i druge poslove. U Centru djeluju Studentski dom, Sveučilišni dormitorij i Student-servis s organizacijskom jedinicom u Gosiću.

Centar za strane jezike

Centar izvodi obveznu i izbornu nastavu na preddiplomskim i diplomskim studijima iz Stranog jezika struke i Stranog jezika te nastavu na preddiplomskim studijima iz Prijevodnih vježbi stranog jezika struke. Centar organizira i tečajeve za polaznike na cjeloživotno učenje stranih jezika.

Centar za tjelovježbu i sport

Centar izvodi obveznu i izbornu nastavu na preddiplomskim i diplomskim studijima iz područja kineziološke kulture, provodi znanstvena i stručna istraživanja iz područja kineziologije, organizira tečajeve sportskih aktivnosti, organizira domaća i međunarodna sportska natjecanja studenata.

Studentsko savjetovalište

Savjetovalište pruža visokostručnu, savjetodavnu i edukativnu pomoć studentima s ciljem unapređenja kvalitete života studenata i uspjeha u studiju.

Centar za jadransku onomastiku i etnolingvistiku

Rad Centra odvija se u okviru onomastičko-leksičkih polja: antroponimija, toponimija, ergonimija i leksikografija na način da se provode interdisciplinarna znanstvena istraživanja, organiziraju znanstvene radionice, ljetne škole, tečajevi, kampovi i dr.

Centar Stjepan Matičević

U Centru se provode znanstvena istraživanja u području odgoja i obrazovanja, realiziraju programi koji se odnose na cjeloživotno učenje nositelja odgojno-obrazovne djelatnosti, kreiraju i izvode stručni programi i tečajevi iz svih obrazovnih područja, organiziraju znanstveni i stručni skupovi te provode druge vrste znanstvenih i stručnih projekata.

Centar za istraživanje krša i priobalja

U Centru se vrši promicanje i unapređenje interdisciplinarnih znanstvenih istraživanja i edukacije o krškim i priobalnim područjima

Centar za interdisciplinarna istraživanja mora i pomorstva CIMMAR (Center for Interdisciplinary Marine Research)

Centar provodi interdisciplinarna i inovativna znanstvena istraživanja morskog ekosustava s ciljem zaštite baštine Sredozemlja, integriranog upravljanja obalnom zonom, akvakulturom, morskom tehnologijom te globalnim klimatskim promjenama, s posebnim naglaskom na ekosustav Jadranskog mora.

Centar za istraživanje glagoljaštva

Centar provodi interdisciplinarno proučavanje, interpretiranje i promoviranje hrvatskoga glagoljaštva, osobito njegova zadarskoga odsječka, odnosno koordiniranje aktivnosti znanstvenika usmjerenih na istraživanja glagoljaštva i stvaranje prepostavki za njihov rad.

Centar za razvoj karijera

Centar pruža savjetodavnu podršku studentima koji se žele bolje pripremiti za suvremeno tržište rada povezivanjem s gospodarstvom i potencijalnim poslodavcima, kao i kroz druge ciljane aktivnosti.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

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

Članak 28. RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA (Uprava)

Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima na Sveučilištu u Zadru su radno mjesto rektora i radna mjesta prorektora. Rektor i prorektori čine Upravu Sveučilišta.

Broj prorektora i njihova zaduženja određuje rektor posebnom odlukom. Odluka rektora o djelokrugu rada prorektora temelji se na Statutu i ovom Pravilniku te organizacijskim cjelinama Rektorata.

Odluka rektora o obvezama i zaduženjima prorektora obuhvaća administrativno i funkcionalno upravljanje. Razlog podjeli upravljanja na funkcionalno i administrativno, između rektora i prorektora, za istu organizacijsku cjelinu Rektorata temelji se na razgraničenju funkcija koje na Sveučilištu imaju rektor i prorektori, a prouzročena je visokim stupnjem složenosti funkcija Rektorata i strukturu Sveučilišta.

1. REKTOR SVEUČILIŠTA

Rektor upravlja Sveučilištem, predstavlja i zastupa Sveučiliše te je njegov čelnik i voditelj. Rektor ujedinjuje stručnu i poslovodnu funkciju Sveučilišta, potpisuje sve odluke i druge akte Senata i drugih tijela Sveučilišta, osim odluka tijela sastavnica.

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

Djelokrug rada, prava i obveze rektora te način izbora i trajanje mandata propisani su Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad rektor odgovara Senatu Sveučilišta.

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

2. Prorektori

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

Uvjeti za imenovanje prorektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Broj prorektora i njihova zaduženja određuje rektor posebnom odlukom.

Za svoj rad prorektori su odgovorni rektoru i Senatu Sveučilišta u Zadru.

3. Pomoćnik rektora

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

Uvjeti za imenovanje pomoćnika rektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Za svoj rad pomoćnik rektora odgovoran je rektoru.

Članak 29.
RADNA MJESTA U REKTORATU
(izvannastavna radna mjesta)

1. KABINET REKTORA

1. 1. Voditelj Kabineta rektora – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka (koeficijent složenosti poslova 1,552)

Opis poslova:

- koordinira rad Ureda rektora i rad službenika u Kabinetu rektora
- vrši sve oblike komunikacije s ministarstvima, lokalnom upravom i samoupravom partnerskim ustanovama, sveučilišnim sastavnica u svrhu prijenosa informacija
- obavlja poslove organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravka prilikom službenih posjeta rektora i prorektora drugim partnerskim ustanovama i prilikom posjeta predstavnika drugih ustanova Sveučilištu
- organizira i vodi protokol svečanih i službenih manifestacija na nivou Kabineta rektora (Dan Sveučilišta, inauguracije, promocije i sl.)
- dogovara prijam nastavnika i drugih sveučilišnih djelatnika, predstavnika studenata poslovnih partnera, novinara i drugih stranaka
- priprema, koordinira i daje izjave za javnost i medije
- priprema i predlaže tekstove za mrežne stranice
- sudjeluje u izradi tekstova za publikacije Sveučilišta
- prima poruke za rektora i šalje rektorove poruke drugim osobama
- vrši prijepise i umnožavanje materijala za potrebe rektora
- vrši prijevod teksta sa stranog na hrvatski i s hrvatskog na strani jezik
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, dobro 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)

1. 2. URED REKTORA

1. 2. 1. Tajnik Ureda – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj odjeljka (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- dogovora prijam nastavnika i drugih sveučilišnih djelatnika, predstavnika studenata poslovnih partnera, novinara i drugih stranaka
- vodi Kalendar aktivnosti rektora
- sastavlja i izrađuje dopise i druge dokumente po uputi rektora
- prima i raspoređuje poštu za rektora
- priprema dokumentaciju rektoru za potpis
- piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove
- obavlja poslove zapisničara
- umnožava materijale za potrebe rektora
- arhivira dokumentaciju Ureda rektora
- vodi knjigu putnih naloga rektora
- prima poruke za rektora i šalje rektorove poruke drugim osobama,
- sastavlja i izrađuje dopise i druge dokumente po uputi glavnog tajnika
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i voditelja Kabineta.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, dobro 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)

1. 3. UREDI PROREKTORA

1. 3. 1. Tajnik ureda prorektora – Radno mjesto službenika I. vrste – samostalni upravni referent (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- vodi knjigu putnih naloga
- prima i raspoređuje poštu za prorektora
- vrši prijepise i umnožavanje materijala za potrebe prorektora
- ugovara prijam nastavnika i ostalih zaposlenika
- ugovara prijam predstavnika studenata, poslovnih partnera i novinara
- nabavlja potrošni materijal za potrebe prorektora
- prima poruke za proektore i šalje poruke od prorektora drugim osobama
- piše po diktatu i prepisuje rukopise i druge tekstove
- obavlja poslove zapisničara
- umnožava materijale za potrebe prorektora
- upisuje dokumente u računalni sustav i izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente
- arhivira dokumentaciju Ureda prorektora

- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, po potrebi i drugih prorektora i voditelja Kabineta rektora.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, dobro 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: 5 (pet)

1. 4. LOGISTIKA KABINETA REKTORA

1. 4. 1. Prevoditelj – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Opis poslova:

- simultano prevodi sa stranog na hrvatski i s hrvatskog na strani jezik
- prevodi tekstove sa stranog na hrvatski i s hrvatskog na strani jezik
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora i voditelja Kabineta.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij humanističkih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog i još jednog stranog jezika, dobro 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)

1. 4. 2. Voditelj voznog parka – Namještenik na položaju II. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,018)

Opis poslova:

- upravlja službenim vozilom po usmenom ili pismenom nalogu rektora
- brine o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju voznog parka Rektorata Sveučilišta
- zadužuje se opremom za službeno vozilo i pripadajućim alatom
- vrši manje opravke na službenom vozilu
- svakodnevno vodi evidenciju o prijeđenoj kilometraži te o utrošku goriva i maziva
- redovno vrši pravdanje računa o utrošku goriva i maziva

- vodi knjigu putnih naloga za vozilo
- vodi računa o registraciji vozila
- vodi pomoćne poslove preslika u Rektoratu Sveučilišta
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora i voditelja Kabineta.

Stručni uvjeti: srednja stručna spremna (SSS) tehničkog smjera, položen vozački ispit B-kategorije, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

I. 4. 3. Vozač – Radno mjesto namještenika III. vrste – vozač (koeficijent složenosti poslova 0,873)

Opis poslova:

- upravlja službenim vozilom po usmenom ili pismenom nalogu rektora
- brine o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju vozognog parka Rektorata Sveučilišta.

Stručni uvjeti: srednja stručna spremna (SSS) tehničkog smjera, položen vozački ispit B-kategorije, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: jedan (1)

I. 4. 4. Domaćica – Radno mjesto namještenika III. vrste – ostala radna mjesta treće vrste (koeficijent složenosti poslova 0,776)

Opis poslova:

- priprema hranu i piće, rukuje uredajima za pripremanje toplih i hladnih napitaka i prigodne pripreme brze hrane
- poslužuje djelatnike i goste Rektorata kavom, sokovima i dr.
- brine o nabavi hrane i pića u kuhinji Rektorata
- održava higijenu u kuhinji i službenim prostorijama Rektorata
- vodi knjigu evidencije utrošenih sredstava u kuhinji
- po potrebi vrši poslove umnažanja dokumenata
- obavlja i ostale poslove po nalogu rektora, prorektora i voditelja Kabineta rektora.

Stručni uvjeti: srednja stručna spremna (SSS) ugostiteljskog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.5. URED ZA UNUTARNJU REVIZIJU

1. 5. 1. Voditelj unutarnje revizije – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj odjela za unutrašnju reviziju (koeficijent složenosti poslova 2,134)

Opis poslova:

- rukovodi Uredom za unutarnju reviziju
- priprema i provodi poslove unutarnje revizije
- nadzire provođenje pojedinačnih unutarnjih revizija
- odlučuje u slučajevima prijevare ili nepravilnosti
- prati provedbu preporuka
- priprema strateški i godišnji plan unutarnje revizije
- izrađuje sva potrebna izvješća o radu Ureda za unutarnju reviziju
- po potrebi angažira stručnjake sa specijalističkim znanjima
- prati i predlaže edukaciju unutarnjih revizora
- razvija suradnju i odnose s drugim strukovnim udruženjima i institucijama (SHJ, DUR, ostali)
- obavlja druge poslove iz područja unutarnje revizije.

Voditelj je odgovoran za:

- upravljanje i razvijanje funkcije unutarnje revizije, osiguravajući profesionalnu, tehničku te upravljačku podršku koja proizlazi iz Međunarodnih standarda
- razvoj vizije i strategije jedinice za unutarnju reviziju, zajedno s višim rukovodstvom korisnika proračuna
- sveukupno upravljanje jedinicom za unutarnju reviziju, uključujući upravljanje proračunom te osiguravanje pravilnosti i prikladnosti izdataka za razumno i ekonomično upravljanje jedinicom za unutarnju reviziju
- izradu strateških i godišnjih planova jedinice za unutarnju reviziju, zajedno s višim rukovodstvom korisnika proračuna, na temelju procjene rizika te praćenje tijeka realizacije istih
- pripremu i potpisivanje povelje unutarnjih revizora
- donošenje radnih postupaka/procedura za provođenje aktivnosti unutarnje revizije, temeljem Priručnika za unutarnje revizore koji je izdala Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija te temeljem ostale važeće regulative
- osiguravanje uvjeta za stručno i profesionalno obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s poveljom unutarnjih revizora i planom unutarnje revizije, primjenjujući metodologiju utemeljenu na Međunarodnim standardima
- upravljanje ljudskim resursima jedinice za unutarnju reviziju uključujući izobrazbu i kontinuirano stručno usavršavanje unutarnjih revizora
- donošenje i održavanje Programa osiguranja kvalitete i unapređenja, na temelju predloška koji je pripremila Središnja harmonizacijska jedinica Ministarstva financija, a koji je sastavni dio Priručnika

- sastavljanje godišnjih i periodičnih izvješća o radu i obavljenim unutarnjim revizijama te povremenih izvješća na zahtjev čelnika
- vođenje brige o provedbi preporuka/naloga koje je jedinica za unutarnju reviziju dobila od tijela/institucija koje obavljaju vanjsku reviziju funkcije unutarnje revizije
- ispunjenje obveza prema Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija, a koje proizlaze iz Zakona o sustavu unutarnjih finansijskih kontrola u javnom sektoru i drugih propisa
- suradnju unutarnje i vanjske revizije, uz potporu rukovodstva, kako bi se osigurala primjerena pokrivenost revizijom i na najmanju moguću razinu svelo ponavljanje revizijskih aktivnosti,
- razvoj odnosa/suradnje s drugim strukovnim udruženjima i institucijama.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera, 5 godina radnog iskustva od čega najmanje 4 godine na poslovima revizije, stručno ovlaštenje za ovlaštenog unutarnjeg revizora ministra financija, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na 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)

1. 5. 2. Pomoćni unutarnji revizor – Radno mjesto I. vrste – (koeficijent složenosti poslova 1,261).

Opis poslova:

- odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije
- odgovoran je za dokumentiranje i izvješćivanje rukovoditelja o tijeku provođenja revizije, prati provedbu preporuka
- sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije i izvješćima Ureda za unutarnju reviziju
- obavlja druge poslove po nalogu rukovoditelja Ureda i rektora.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera ili završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje za ovlaštenog unutarnjeg revizora ministra financija, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na 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)

1.6. Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj odjela u središnjoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,94)“

Opis poslova:

- izrada prijedloga internih akata za ključne procese finansijskog upravljanja koje donosi rektor Sveučilišta;
 - praćenje primjene internih akata te predlaganje njihovih izmjena i dopuna sukladno izmjenama zakona i drugih propisa na kojima se temelje, promjenama u poslovanju Sveučilišta, rezultatima vanjskih procjena te samoprocjene sustava unutarnjih kontrola;
 - po potrebi izrada dodatnih uputa i smjernica o primjeni internih akata, davanje tumačenja i pružanje izobrazbe u vezi s njihovom primjenom;
 - razvoj i vođenje računovodstvenih sustava, uključujući troškovno i upravljačko računovodstvo Sveučilišta;
 - pružanje savjeta i potpore rukovoditeljima ustrojstvenih jedinica u oblikovanju i razvoju sustava unutarnjih kontrola kojima se osigurava da su finansijski učinci poslovanja za koje su odgovorni na vrijeme prepoznati, adekvatno kontrolirani i usmjeravani radi osiguranja pravilnog, etičnog, ekonomičnog, učinkovitog i djelotvornog upravljanja sredstvima;
 - koordinacija provođenja samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti u korisniku proračuna i institucijama iz nadležnosti
- Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, 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)

2. TAJNIŠTVO

2. 1. Glavni tajnik – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj središnje službe (koeficijent složenosti poslova 2,134)

Opis poslova:

- zastupa Sveučilište pred pravosudnim i upravnim tijelima, na temelju punomoći rektora
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Sveučilišta te poslove vezane za upis u sudski i druge registre
- sastavlja ugovore o poslovima s trećim osobama
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima
- izrađuje opće akte Sveučilišta i usklađuje i oprema akte odjela

- vodi preliminarne pregovore s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu o međusobnim odnosima izvan nastavnoga i znanstvenog rada, na temelju ovlasti dobivenih od rektora i Senata
- koordinira rad voditelja službi i ureda Rektorata
- koordinira rad odjelnih tajništa
- priprema i organizira poslove oko osnivanja ustanova, zaklada, centara, udruga i drugih pravnih osoba, kojih je osnivač Sveučilište
- sudjeluje u radu ustanova, zaklada, centara, udruga i drugih pravnih osoba, kojih je osnivač Sveučilište, na temelju odluke rektora ili posebne odluke Senata
- priprema i daje savjete rektoru za učinkovito funkcioniranje službi, a na temelju prethodnog dogovora s ostalim voditeljima pravne struke
- vodi registar studentskih udruga na Sveučilištu
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomske sveučilišne studije pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen pravosudni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskoga ili nekog drugog svjetskog jezika, 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)

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

Opis poslova:

- daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima
- prati propise i sudjeluje u izradi općih akata
- priprema prijedloge za donošenje odluka na sjednicama Senata i stručnih tijela Senata
- priprema pozive i stručne materijale za sjednice Senata i stručnih tijela Senata
- izrađuje ugovore i rješenja po provedenim postupcima izbora nastavnika
- pomaže u radu tijela Studentskog zbora i daje im stručnu pomoć
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- priprema natječaje za upis na studijske programe
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i glavnog tajnika.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomske sveučilišne studije pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, 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)

2. 3. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,164)

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi nacrta općih akata, odluka i ugovora za potrebe Tajništva i drugih ustrojbenih jedinica Sveučilišta
- prati primjenu i provedbu zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti
- sudjeluje u izradi pravnih tumačenja, mišljenja i naputaka iz djelokruga rada Sveučilišta
- sudjeluje u izradi rješenja i odluka iz područja radnih odnosa
- sudjeluje kao zapisničar u stegovnim postupcima
- obavlja pravne poslove vezane za zapošljavanje na Sveučilištu
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Sveučilištu
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i akademskog tajnika.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

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

Opis poslova, uvjete i broj izvršitelja definira Uprava Sveučilišta na prijedlog nadležnog prorektora prije donošenja odluke Senata o raspisivanju natječaja za zapošljavanje na ovom radnom mjestu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. 4. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,164)

Opis poslova:

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

- surađuje s poslodavcima, Zavodom za zapošljavanje i nastavnim osobljem s ciljem utvrđivanja potreba tržišta rada, pokretanja i revizije studijskih programa te određivanja upisnih kvota
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i akademskog tajnika.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

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

Opis poslova, uvjete i broj izvršitelja definira Uprava Sveučilišta na prijedlog nadležnog prorektora prije donošenja odluke Senata o raspisivanju natječaja za zapošljavanje na ovom radnom mjestu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. SLUŽBA ZA OPĆE, KADROVSKЕ, ADMINISTRATIVNE I DRUGE POSLOVE I STUDENTE

3. 1. Ured za kadrovske, administrativne poslove i poslove arhiva

3. 1. 1. Voditelj ureda – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj odsjeka u područnoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,649)

Opis poslova:

- ustrojava zakonski propisane kadrovske evidencije
- izrađuje evidencije i izvješća o kadrovima za pojedina razdoblja
- prati propise iz područja radnog prava
- priprema i izrađuje rješenja i ugovora iz radno-pravnih odnosa
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz rad Senata i stručnih tijela Senata
- koordinira rad djelatnika Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i glavnog tajnika i njima odgovara za svoj rad.
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima

Stručni uvjeti: Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, 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. 1. 2. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik za pravne, kadrovske i opće poslove (koeficijent složenosti poslova 1,164)

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi uvjerenja i rješenja iz djelokruga rada Ureda po nalogu voditelja Ureda
- vodi evidenciju o isteku izbornih perioda nastavnog osoblja i izbornih funkcija i o tome obavještava nadležna tijela radi raspisivanja natječaja
- priprema plan radnih mjesta na Sveučilištu i znanstveno-nastavnim sastavnicama i sastavnicama Sveučilišta na temelju zahtjeva tih znanstveno-nastavnih sastavnica
- priprema i izrađuje suglasnosti za zapošljavanje na znanstveno-nastavnim sastavnicama i drugim sastavnicama Sveučilišta
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u skladu s planom radnih mjesta na Sveučilištu
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Sveučilištu
- izrađuje statističke podatke o kadrovima na Sveučilištu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, 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. 1. 3. Viši stručni referent – Javni službenik na položaju II. vrste – voditelj pododsjeka (koeficijent složenosti poslova 1,067)

Opis poslova:

- vodi matičnu bazu kadrovskih podataka zaposlenih i bivših djelatnika, kako u radnom odnosu tako i volontera, pohranjenu u dosjeima uz informatičku bazu
- obavlja administrativno-tehničke poslove Senata i stručnih tijela Senata, vodi zapisnik
- vrši prijave i odjave radnika na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, evidentiranje promjena, prijave potreba za radnicima
- vodi evidenciju nesreća na poslu
- obavještava kandidate o rezultatima natječaja i oglasa
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada Ureda
- obavlja poslove vezane za izbore i upis u upisnik znanstvenika

- kompletira predmete za stručna povjerenstva, matična povjerenstva i druga nadležna tijela
- vodi arhivu Ureda i izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Stručni uvjeti: završen studij u trajanju 3 godine (stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij), poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. 1. 4. Viši stručni referent – Radno mjesto službenika II. vrste – viši stručni referent (koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa (Registar zaposlenih u javnom sektoru)
- vodi dosje radnika
- obavlja administrativno-tehničke poslove Senata i stručnih tijela Senata i stručnih vijeća
- vrši administrativno-tehničke poslove iz djelokruga kadrovskih poslova
- (prijave i odjave radnika, prijave potreba za radnicima),
- vodi evidenciju nesreća na poslu
- obavlja poslove vezane za izbore i upis u upisnik znanstvenika
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada Ureda
- kompletira predmete za stručna povjerenstva, matična povjerenstva i druga nadležna tijela,
- vodi arhivu Ureda: izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada vodi brigu o skladištenju uredskog materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja Ureda

Stručni uvjeti: završen studij u trajanju 3 godine (stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij) ili srednja stručna spremna (SSS), poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. 1. 5. Viši stručni referent – Radno mjesto službenika II. vrste – viši stručni referent za opće poslove Odjela za nastavničke studije u Gospiću (koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove Odjela
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu Odjela
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivu Odjela
- vodi zapisnike odjelnih stručnih vijeća
- vodi zapisnike nekoliko povjerenstava na Odjelu
- obavlja stručno-administrativne poslove oko izbora i reizbora nastavnika
- obavlja kadrovske i opće poslove za Odjel
- obavlja stručno-administrativne poslove uz izvođenje sveučilišne preddiplomske i diplomske nastave i znanstvenoistraživačke djelatnosti Odjela
- koordinira poslove vezane za Županiju i Grad (s obzirom da je riječ o dislociranom studiju)
- sudjeluje u organizaciji promocija magistara primarnog obrazovanja
- vodi nabavu opreme uredskog i drugog materijala
- vodi brigu o skladištenju uredskog materijala
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad Odjela utvrđene aktima Odjela.

Stručni uvjeti: završen studij u trajanju 3 godine (stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij), poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. 1. 6. Voditelj arhive – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- vodi poslove zaštite, objavljivanja i prezentacije arhivske građe
- vrjednuje i obrađuje arhivsku građu
- izrađuje obavijesna pomagala
- izučava povijest institucija, arhivske teorije i pomoćnih povijesnih znanosti
- prikuplja podatke o stvarateljima i imateljima arhivske i registraturne građe
- izrađuje liste arhivske i registraturne građe
- pregledava arhivsku i registraturnu građu
- izlučuje arhivsku i registraturnu građu
- preuzima arhivsku i registraturnu građu
- daje upute o zaštiti arhivske i registraturne građe
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja arhivistike

- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom te druge poslove po nalogu voditelja Ureda i glavnog tajnika.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za arhivara, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleskom jeziku), 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. 1. 7. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- prikuplja podatke o stvarateljima i imateljima arhivske i registraturne građe
- izrađuje popise arhivske i registraturne građe
- pregledava arhivsku i registraturnu građu
- izlučuje arhivsku i registraturnu građu
- preuzima arhivsku i registraturnu građu
- daje upute o zaštiti arhivske i registraturne građe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i glavnog tajnika i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit, poznavanje jednog svjetskog jezika, 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. 1. 8. Dostavljac pošte – Radno mjesto službenika III. vrste (koeficijent složenosti poslova 0,824)

Opis poslova:

- preuzima, donosi i odnosi poštanske pošiljke za potrebe svih ustrojbenih jedinica unutar i izvan Sveučilišta

- preuzima dnevne izvode u FINA-i
- preuzima novac iz FINA-e i predaje ga blagajni
- preuzima novac u blagajni i predaje ga FINA-i
- dostavlja dokumentaciju FINA-i, poslovnim bankama i drugim ustanovama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i glavnog tajnika.

Stručni uvjeti: srednja stručna spremna, položen vozački ispit za B-kategoriju, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. 2. Ured za izdavačku djelatnost

3. 2. 1. Voditelj ureda – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- izrađuje Plan izdavačke djelatnosti
- zaprima rukopise i dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupka objavljivanja
- priprema materijale za sjednice Povjerenstva za izdavačku djelatnost
- vodi zapisnike na sjednicama Povjerenstva za izdavačku djelatnost
- priprema prijedloge Povjerenstva za izdavačku djelatnost za Senat
- vodi evidenciju o ISBN oznakama
- potražuje CIP zapise za monografska izdanja
- prima i pregledava rukopise
- šalje rukopise u recenzentski postupak
- izrađuje finansijske konstrukcije (priključivanje ponuda za troškove grafičkog oblikovanja, prijeloma, tiska i sl.)
- koordinira grafičko oblikovanje, prijelom, lekturu i korekturu teksta, prijevode tekstova i druge poslove
- šalje obvezne primjerke u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu, Sveučilišnu knjižnicu i u knjižnicu koja izrađuje CIP zapise za sveučilišna izdanja
- jednom godišnje radi inventuru sveučilišnih izdanja
- organizira predstavljanja sveučilišnih izdanja
- prijavljuje sveučilišna izdanja na natječaje za novčanu potporu objavljivanja monografskih i periodičnih publikacija
- surađuje s uredništvima sveučilišnih časopisa
- uređuje godišnjak, katalog sveučilišnih izdanja i info-brošure
- uređuje mrežnu stranicu Ureda za izdavaštvo
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i njemu odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, dobro 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. 2. 2. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis posla:

- izrađuje i održava sveučilišnu izdavačku platformu *Morepress*
- surađuje s uredništvima/autorima sveučilišnih publikacija vezano za objavljivanje sadržaja na mreži
- dodjeljuje DOI oznake sveučilišnim publikacijama
- uređuje mrežnu stranicu Ureda za izdavačku djelatnost
- sudjeluje na sjednicama Povjerenstva za izdavačku djelatnost i u pripremi materijala za sjednice
- sudjeluje u pripremi predstavljanja sveučilišnih izdanja
- sudjeluje u inventuri sveučilišnih izdanja
- sudjeluje u koordinaciji grafičkog oblikovanja, prijeloma, lekture i korekture teksta i prijevoda tekstova
- sudjeluje u korespondenciji Ureda i drugim administrativno-tehničkim poslovima vezanim uz djelatnost Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

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

Probni rok: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2

3. 2. 3. Viši stručni savjetnik – grafički dizajner, Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj odjeljka (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis posla:

- obavlja grafičko oblikovanje i pripremu sveučilišnih publikacija, a po potrebi i drugih sveučilišnih proizvoda (logotipova, vrećica, fascikala i sl.)
- surađuje s autorima/urednicima sveučilišnih izdanja vezano uz izgled publikacije
- određuje karakteristike publikacija za tisak, traži ponude za tisak te obavlja ostale poslove vezano za tisak sveučilišnih izdanja
- sudjeluje u inventuri sveučilišnih izdanja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij grafičke tehnologije (smjer: dizajn grafičkih proizvoda), 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

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

Probni rok: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1“

3. 2. 4. Lektor – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

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

Opis poslova, uvjete i broj izvršitelja definira Uprava Sveučilišta na prijedlog nadležnog prorektora prije donošenja odluke Senata o raspisivanju natječaja za zapošljavanje na ovom radnom mjestu.

3. 3. Ured za osiguravanje kvalitete

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

Opis poslova:

- voditelj ureda organizira i obavlja sve poslove sukladno Pravilniku o Sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Zadru te drugim općim aktima Sveučilišta
- organizira prikupljanje i vodi analizu statističkih podataka za potrebe predstavljanja djelatnosti Sveučilišta
- organizira pismohranu Sustava osiguravanja kvalitete

- organizira pismohranu podataka studentskih anketa i odgovara za podatke sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomske sveučilišne studije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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. 3. 2. *Stručni suradnik* – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- provodi evaluacijske i samoevaluacijske postupke istraživanja kvalitete obrazovanja
- prikuplja i obrađuje informacije o kvaliteti od svih korisnika sustava
- istražuje uzroke neučinkovita i preduga studiranja
- provodi periodične evaluacije nastavnog rada uz kontinuirano usavršavanje mjernog instrumenta i metodologije primjene
- provodi periodične samoevaluacije nastavnog rada
- potiče trajno usavršavanje nastavnog i nenastavnog osoblja
- provodi postupke profesionalne selekcije kandidata za nenastavna radna mjesta na Sveučilištu
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, glavnog tajnika i voditelja Ureda.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomske sveučilišne studije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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. 3. 3. *Stručni suradnik za komunikaciju s gospodarstvom i socijalnim partnerima* – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- koordinira aktivnosti Sveučilišta s gospodarstvom i društvenim dionicima vezano uz nastavu i studente
- prati procese u provođenju studentske prakse
- koordinira djelatnost savjetovanja o karijeri
- koordinira rad s alumnijima
- surađuje s vanjskim dionicima u odjelnim i sveučilišnim povjerenstvima za kvalitetu
- provodi analitiku tržišta rada i dinamiku zapošljavanja završenih studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, glavnog tajnika i voditelja Ureda.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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. 3. 4. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika II. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- sudjeluje u prikupljanju i obradi informacija o kvaliteti od svih korisnika sustava
- sudjeluje u provođenju periodičnih evaluacija nastavnog i nenastavnog rada
- sudjeluje u aktivnostima suradnje s gospodarskim i društvenim dionicima
- sudjeluje u poslovima vezanim uz savjetovanje o karijeri i suradnju s alumnijima
- sudjeluje u prikupljanju podataka o tržištu rada i zapošljavanju završenih studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, glavnog tajnika i voditelja Ureda.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. 3. 5. Stručni suradnik za učenje na daljinu i e-učenje – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

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

Opis poslova, uvjete i broj izvršitelja definira Uprava Sveučilišta na prijedlog nadležnog prorektora prije donošenja odluke Senata o raspisivanju natječaja za zapošljavanje na ovom radnom mjestu.

3. 4. Ured za međunarodnu suradnju

3. 4. 1. Voditelj ureda – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,552)

Opis poslova:

- priprema za potpis ugovore o bilateralnoj i multilateralnoj suradnji s inozemnim sveučilištima
- nadzire provedbu ugovora o bilateralnoj i multilateralnoj suradnji s inozemnim sveučilištima
- izrađuje strateške dokumente potrebne za sudjelovanje Sveučilišta u Erasmus+ programu (Erasmus povelja za visoko obrazovanje, Izjava o smjernicama za Erasmus),
- komunicira s Agencijom za mobilnost i programe EU (AMPEU) u vezi provedbe programa mobilnosti Erasmus+ (prijava broja mobilnih osoba, kontrola uplate i isplate finansijskih sredstava koje AMPEU uplaćuje na žiro račun Sveučilišta, izrada privremenog i završnog izvješća o provedbi programa Erasmus+)
- priprema za potpis Erasmus+ ugovore o suradnji s inozemnim sveučilištima
- pomaže odjelima pri administriranju CEEPUS mreža
- pomaže prilikom prijavljivanja studenata i nastavnika Sveučilišta u Zadru na CEEPUS *freemover* stipendije
- nadzire provedbu programa Fulbright
- informira studente i sastavnice Sveučilišta u Zadru o mogućnostima i novostima na planu međunarodne suradnje, raspisanim natječajima i ponuđenim stipendijama
- nadgleda rad studentske udruge ESN Zadar, pomaže im u administriranju aktivnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje dva svjetska jezika, dobro 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. 4. 2. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- organizira i administrira odlaznu mobilnost studenata u okviru programa mobilnosti Erasmus+, drugih programa mobilnosti te bilateralnih ugovora o suradnji (informiranje što uključuje organiziranje informativnog dana za studente Sveučilišta u Zadru, prikupljanje prijava, izrada rang-liste, sudjelovanje u radu povjerenstva za odabir kandidata, objavljivanje rezultata, izrada ugovora, isplata prvog dijela stipendije, kontrola dostavljenih dokumenata po povratku i isplata konačnog iznosa, unos podataka u alat za praćenje mobilnosti *Mobility Tool+*)
- pomaže studentima prilikom prijavljivanja na ljetne i zimske škole
- informira studente i sastavnice Sveučilišta u Zadru o mogućnostima i novostima na planu međunarodne suradnje, raspisanim natječajima i ponuđenim stipendijama
- na mrežnoj stranici Sveučilišta u Zadru objavljuje sve relevantne informacije vezane uz međunarodnu suradnju
- partnerskim sveučilištima jednom godišnje dostavlja ažurirane informacije o Sveučilištu u Zadru (tzv. *info-sheet*)
- prikuplja podatke o provedenoj nastavi u dolaznoj mobilnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Ureda.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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. 4. 3. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- organizira i administrira dolaznu mobilnost studenata u okviru programa mobilnosti Erasmus+, drugih programa mobilnosti te bilateralnih ugovora o suradnji (informiranje, prikupljanje prijava, dostavljanje prijava odjelima, prikupljanje prijava za smještaj i dostavljanje prijava Studentskom domu, organiziranje prihvata stranih studenata

(*Welcome day*), izrada dokumenata za provedbu dolazne mobilnosti, izdavanje prijepisa ocjena stranim studentima te vođenje statistike o dolaznoj mobilnosti studenata)

- organizira posjete Sveučilištu u Zadru vezanih uz međunarodnu suradnju te organizira međunarodni tjedan za administrativne djelatnike s partnerskih sveučilišta
- na mrežnoj stranici Sveučilišta u Zadru objavljuje sve relevantne informacije vezane uz međunarodnu suradnju
- prikuplja statističke podatke o ukupnoj dolaznoj i odlaznoj mobilnosti studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja
- obavlja druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Ureda.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomske sveučilišne studije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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. 4. 4. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- organizira i administrira odlaznu i dolaznu mobilnost nastavnika i nenastavnog osoblja u okviru programa mobilnosti Erasmus+, drugih programa mobilnosti te bilateralnih ugovora o suradnji (informiranje, prikupljanje prijava, izrada rang-liste, sudjelovanje u radu povjerenstva za odabir kandidata, objavljivanje rezultata, izrada ugovora, isplata prvog dijela stipendije, kontrola dostavljenih dokumenata po povratku i isplata konačnog iznosa, unos podataka u alat za praćenje mobilnosti *Mobility Tool+* te vođenje statistike o odlaznoj i dolaznoj mobilnosti nastavnika i nenastavnog osoblja)
- popunjava upitnike i ankete vezane uz međunarodnu suradnju
- organizira događanja na Sveučilištu u Zadru (radionice, seminare i sl.) vezanih uz međunarodnu suradnju
- prikuplja podatke vezane za međunarodnu suradnju za potrebe brošura i Godišnjaka Sveučilišta u Zadru
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Ureda.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomske sveučilišne studije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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. 4. 5. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika II. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- sudjeluje u poslovima oko pripreme i potpisivanja Erasmus+ sporazuma
- objavljuje materijale na mrežnim stranicama i održava mrežne stranice Ureda
- održava Facebook profil Ureda, vodi Twitter i druge društvene mreže
- ažurira vodič za strane studente
- izrađuje letke i brošure za studente u odlaznoj i dolaznoj mobilnosti
- informira studente o ponudama i procedurama vezano uz mobilnost
- kopira i skenira dokumente i sređuje arhivu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Ureda.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično poznavanje engleskog jezika, poznavanje drugog stranog jezika, odlično poznavanje rada na osobnom računalu i u mrežnom okruženju.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. 5. Ured za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija (IVK)

3. 5. 1. Voditelj ureda – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- administrira pri akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanja razdoblja studija i ECTS-bodova
- sudjeluje u pripremi i izradi informacijskih paketa studija
- sudjeluje u postupcima evaluacije prijedloga novih preddiplomskih i diplomske studijskih programa
- brine o podatcima u Nacionalnom informacijskom sustavu prijava na visoka učilišta (NISpVU)
- koordinira postupke vezane uz prijave i upise na preddiplomske i diplomske studije
- koordinira i administrira ažuriranje podataka u Informacijskom sustavu za podršku postupaka vrednovanja studijskih programa (modul MOZVAG)

- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje dva svjetska jezika, dobro 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. 5. 2. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis posla:

- sudjeluje u administrativnim poslovima vezanim uz nove preddiplomske i diplomske studijske programe
- sudjeluje u pripremi i izradi informacijskih paketa studija
- sudjeluje u postupcima evaluacije prijedloga novih preddiplomskih i diplomskih studijskih programa
- sudjeluje u postupcima vezanim uz prijave i upise na preddiplomske i diplomske studije
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i voditelja Ureda.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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. 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 Strategije Sveučilišta iz djelokruga Ureda
- prati tokove izvora financiranja znanstvenih, stručnih i infrastrukturnih projekata i predlaže uključivanje u projekte
- organizira pružanje administrativne pomoći prilikom prijavljivanja, vođenja i završavanje 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 i mrežnih stranica 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 po portalima Europske komisije
- ažurira mrežne stranice 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 unapređenju suradnje Sveučilišta s 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 finansiranim iz nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja
- osigurava arhiviranje projektne dokumentacije sukladno programskim pravilima
- sudjeluje u prevenciji i otklanjanju potencijalnih rizika tijekom izvedbe 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 uvjet: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni 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 nastavanog i nenastavnog 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 finansijski tijek projektnog prijedloga temeljem prijedloga proračuna projekta
- zaprima projektne ideje znanstvenika i formira bazu projektnih ideja
- pomaže pri usklađivanju projektnih aktivnosti i projektnog proračuna nakon odobrenja projekta
- kontinuirano sudjeluje u pretraživanju mogućih izvora financiranja za nove projektne prijedloge
- sudjeluje i 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 pri 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 diplomske sveučilišne ili stručne studije, 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 projekata – 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 projekta prema projektnom planu
- sudjeluje i izradi obrazaca i evidentiranju svih projektnih aktivnosti
- uspostavlja projektni tim i izrađuje odluke o angažiranju nastavnog i nenastavnog osoblja
- kontrolira projektno opterećenje nastavnog i nenastavnog osoblja koje je uključeno u provedbi projekta
- sudjeluje revidiranju i ažuriranju proračuna projekta sukladno projektnim aktivnostima i tijeku projekta
- uspostavlja i vodi komunikaciju s nadležnim posredničkim tijelima
- uspostavlja i vodi komunikaciju s projektnim partnerima i partnerskim institucijama
- izrađuje i ažurira finansijski 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 ispunjenje zadanih projektnih standarda
- sudjeluje u aktivnostima finansijskog 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 finansira Sveučilište u Zadru (UNIZD projekti)
- pomaže u kontinuiranom usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Ureda
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad

Stručni uvjet: 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)

Opis poslova:

- promovira znanstvenu aktivnost Sveučilišta
- vodi evidenciju i provodi godišnju analizu znanstvene produktivnosti na Sveučilištu i sukladno prikupljenim rezultatima predlaže voditelju Ureda organizaciju ciljani 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 uređuje mrežne stranice Ureda
- pomaže u aktivnostima prijave i provedbe znanstvenih i stručnih projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjet: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomske sveučilišne ili stručne studije, 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 finansijski tijek projektnog prijedloga temeljem proračuna projekta
- izrađuje i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
- izrađuje, ažurira i prati plan vidljivosti projekta 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 projekata EU
- provodi poslove pripreme natječajne dokumentacije, a posebice one koja se odnosi na složenije projekte (projekti visoke finansijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije i sl.)
- sudjeluje u provedbi infrastrukturnih projekta 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 objekta 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 projekta 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 finansijskom 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 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 uređuje mrežne stranice 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 diplomske sveučilišne ili stručne studije, 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 pravilima stekle visoku stručnu spremu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. 8. Ured pisarnice i pismohrane

3. 8. 1. Voditelj ureda – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- prima, otvara i dostavlja primljenu poštu zaposlenicima
- zavodi poštu u djelovodni protokol
- vodi računa o rokovima i predmetima i aktima stavljenim u „rokovnik predmeta“
- vrši razvođenje akata i predmeta
- zavodi akte i predmete Sveučilišta u djelovodni protokol prije njihova otpremanja
- čuva i upotrebljava veliki pečat i štambilj Sveučilišta u skladu s uputom rektora
- čuva arhivski materijal i po isteku kalendarske godine predaje ga arhivaru
- obavlja druge poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i glavnog tajnika.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomske sveučilišne studije, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), dobro 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. 8. 2. Referent – Radno mjesto službenika III. vrste (koeficijent složenosti poslova 0,853)

Opis poslova:

- uvodi predmete i akte u dostavnu knjigu za to mjesto
- uvodi predmete i akte u interne dostavne knjige radi njihova dostavljanja u rad
- uvodi poštu koja glasi na ime u posebnu knjigu za osobnu poštu
- otprema poštu uvođenjem u propisane knjige za otpremu pošte, pakiranje u kuvertu ili pakiranje na drugi odgovarajući način po važećim poštanskim propisima te njezino adresiranje
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju te druge poslove po nalogu glavnog tajnika i voditelja Ureda.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij ili srednja stručna spremna (SSS), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. 9. Ured za preddiplomske i diplomske studije

3. 9. 1. Voditelj ureda – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- organizira rad Ureda i primjenu sustava ISVU i drugih informacijskih sustava
- prati propise iz područja rada Ureda
- obavlja poslove vezane uz izvanredne studente – apsolvente dodiplomskih studija
- obavlja poslove oko organizacije i obrane diplomskih radova jednopredmetnih i dvopredmetnih dodiplomskih studija
- izdaje dokumentaciju vezanu uz financijske obveze studenata i vodi evidenciju o uplatama školarina
- priprema diplome za tiskanje i organizira promocije studenata dodiplomskih i diplomskih studija
- vodi korespondenciju iz nadležnosti Ureda
- izdaje uvjerenja, rješenja i potvrde iz svoje nadležnosti
- prati promjene nastavnih planova i programa

- vodi matičnu knjigu studenata
- vodi knjigu diplomiranih studenata
- kontrolira i potpisuje sva uvjerenja i rješenja iz nadležnosti Ureda
- obavlja administrativne poslove vezane uz dopunsko psihološko-pedagoško obrazovanje
- prikuplja i sređuje statističke podatke o svim studentima na Sveučilištu
- izrađuje izvještaje o upisanim studentima za potrebe Sveučilišta i drugih institucija
- izrađuje statističke analize
- ažurira bazu podataka u programu ISVU i drugim informacijskim sustavima
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, pročelnika odjela, glavnog tajnika i akademskog tajnika i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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. 9. 2. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- vodi korespondenciju iz nadležnosti Ureda
- zamjenjuje voditelja Ureda u njegovojo odsutnosti ili spriječenosti
- obavlja poslove vezane uz redovite i izvanredne studente dvopredmetnih diplomskih studija
- zaprima studentske zamolbe i indekse
- vodi brigu o identifikacijskim studentskim karticama („iksicama“)
- izdaje dokumentaciju vezanu uz finansijske obveze studenata i vodi evidenciju o uplatama školarina
- daje obavijesti o uvjetima upisa na studij
- piše potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- otvara dosje studenata prve godine diplomskih studija i ulaže dokumentaciju
- ažurira bazu podataka u programu ISVU i drugim informacijskim sustavima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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: 2 (dva)

3. 9. 3. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika II. vrste – viši stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- vodi korespondenciju iz nadležnosti Ureda
- zamjenjuje voditelja Ureda u njegovoj odsutnosti ili sprječenosti
- obavlja poslove vezane uz redovite i izvanredne studente dvopredmetnih preddiplomskih studija
- zaprima studentske zamolbe i indekse
- izdaje dokumentaciju vezanu uz finansijske obveze studenata i vodi evidenciju o uplatama školarina
- daje obavijesti o uvjetima upisa na studij
- piše potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- otvara dosje studenata prve godine preddiplomskih studija i ulaže dokumentaciju
- ažurira bazu podataka u programu ISVU i drugim informacijskim sustavima
- obavlja administrativne poslove vezane uz dopunsko psihološko-pedagoško obrazovanje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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. 9. 4. Viši stručni referent – Javni službenik na položaju II. vrste – viši stručni referent za studentska pitanja na Odjelu za nastavničke studije u Gospiću (koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- organizira i vodi rad studentske referade
- razvija promotivnu upisnu djelatnost i daje obavijesti o uvjetima upisa na studij

- priprema diplomske ispite u suradnji s pročelnikom
- vodi brigu o identifikacijskim studentskim karticama („iksicama“)
- vodi brigu o studentskoj pismohrani, piše potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- izdaje dokumentaciju vezanu uz financijske obveze studenata i vodi evidenciju o uplatama školarina
- evidentira prijavnice studenata
- ažurira bazu podataka u programu ISVU i drugim bazama podataka
- priprema diplome i dopunske isprave o studiju za tiskanje i organizira promocije studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela, glavnog tajnika i akademskog tajnika.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. 10. Ured za poslijediplomske studije

3. 10. 1. Voditelj ureda – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- organizira rad Ureda
- sudjeluje u organizacijskim poslovima vezanim za provođenje poslijediplomskih studija
- priprema materijale za stručna povjerenstva, vijeća poslijediplomskih studija, stručna vijeća i Senat u postupcima za stjecanje doktorata znanosti
- izrađuje odluke i rješenja stručnih vijeća i Senata u postupcima za stjecanje doktorata znanosti
- organizira obrane i svečane promocije magistara i doktora znanosti te protokolarni posjet kandidata i članova povjerenstva za obranu Uredu rektora
- vodi brigu o rezervaciji smještaja i isplati putnog troška i honorara članovima povjerenstava
- piše rješenja, uvjerenja i potvrde iz svoje nadležnosti
- vodi propisanu evidenciju doktora znanosti
- izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svojih poslova
- uređuje mrežnu stranicu Ureda

- vodi korespondenciju iz nadležnosti Ureda
- pruža uslugu informiranja zainteresiranim za upis na poslijediplomske studije
- prati propise iz oblasti rada Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomske sveučilišne studije, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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. 10. 2. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- vrši upise studenata na poslijediplomske studije
- ovjerava semestre studentima poslijediplomskih studija
- piše potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- vodi propisanu evidenciju studenata poslijediplomskih studija
- vodi i čuva dokumentaciju studenata poslijediplomskih studija
- ažurira podatke o studentima poslijediplomskih studija
- vodi i čuva dokumentaciju poslijediplomskih studija
- vodi korespondenciju iz svoje nadležnosti
- surađuje s voditeljima poslijediplomskih studija oko organizacije predavanja te smještaja i isplate putnog troška vanjskih suradnika
- sudjeluje u organizaciji obrana i svečanih promocija doktora znanosti te protokolarnog posjeta kandidata i članova povjerenstva za obranu Ureda rektora
- vodi zapisnike o obrani doktorata znanosti
- po potrebi obavlja administrativne poslove za vijeća poslijediplomskih studija
- pruža uslugu informiranja zainteresiranim za upis na poslijediplomske studije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomske sveučilišne studije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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)

4. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I FINANCIJE

4. 1. Financijski tajnik – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj odjela u središnjoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,940)

Opis poslova:

- rukovodi poslovima službe i vrši kontrolu rada službenika
- odgovoran je za zakonito i pravovaljano obavljanje svih poslova vezanih za rad službe
- odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog poslovanja
- organizira financijsko posovanje Sveučilišta prema mjerama i naputcima Vlade Republike Hrvatske, Ministarstva znanosti obrazovanja i Ministarstva financija
- izrađuje prijedlog Financijskog plana Sveučilišta i projekcije za naredne dvije godine
- izrađuje analize, izvješća i planove iz područja službe za potrebe Senata, Uprave Sveučilišta i drugih organizacijskih jedinica Sveučilišta
- priprema i provodi izvršenje Financijskog plana proračunskih sredstava na mjesecnoj razini
- prati promet i dnevnu likvidnost financijskih sredstava Sveučilišta
- kontrolira i ovjerava ulazne račune sukladno proceduri praćenja ulaznih računa
- prati izvršenje Financijskog plana Sveučilišta i izrađuje rebalans Financijskog plana za tekuću godinu
- priprema Odluke vezane za financijsko posovanje Sveučilišta
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- prati promjene propisa iz područja financijskog poslovanja
- kontrolira godišnje i periodične obračune i izvještaje
- daje financijske i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, 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)

4. 2. Voditelj računovodstva i knjigovodstva – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- odgovoran je za zakonito i pravovaljano obavljanje svih poslova vezanih za rad pododsjeka računovodstva i knjigovodstva
- odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost finansijskog i materijalnog poslovanja
- prati likvidnost Sveučilišta i o njoj obavještava finansijskog tajnika i Upravu Sveučilišta
- sudjeluje u izradi programa investicija
- sastavlja godišnji izvještaj – završni račun
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje
- obvezan je pratiti i implementirati promjenu propisa iz djelokruga službe
- prati finansijsko-knjigovodstveni i računovodstveni rad Studentskog servisa i Studentskog doma
- prati finansijsko knjigovodstveno i računovodstveno projektne aktivnosti u okviru europskih, nacionalnih i lokanih projekta Sveučilišta u Zadru
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i finansijskog tajnika i njima odgovara za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ekonomskog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, 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)

4. 3. *Glavni knjigovođa* – Javni službenik na položaju II. ili III. vrste, voditelj odsjeka računovodstvenih poslova – (koeficijent složenosti poslova 0,921)

Opis poslova:

- kontira i knjiži blagajničke izvještaje
- kontira i knjiži obračune i isplate osobnih dohodaka, prekovremenog rada
- kontira i knjiži sve obračune i isplate ostalih oporezivih primanja
- kontira i knjiži obračune isplate i naknada
- kontira i knjiži bankovne izvode
- kontira ulazne i izlazne račune
- vrši ispravke knjiženja po potrebi
- vodi uskladenje glavne knjige
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe.

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. 4. Materijalni/financijski knjigovođa (blagajnik) – Radno mjesto službenika II. ili III. vrste, stručni referent (koeficijent složenosti poslova 0,921)

Opis poslova:

- obavlja sve poslove oko vođenja glavne blagajne i odgovoran je za pravilno obavljanje tih poslova
- sastavlja dnevno blagajnički izvještaj i predaje financijskom knjigovodstvu
- vrši dnevne pologe utrška,
- vodi materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- vodi računa o urednosti i valjanosti blagajničke dokumentacije
- odgovara za saldo u glavnoj blagajni
- obavlja poslove plaćanja u inozemstvu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. 5. Stručni referent – Radno mjesto službenika III. vrste – stručni referent III (koeficijent složenosti poslova 0,853)

Opis poslova:

- knjiži ulazne račune i ostalu ulaznu dokumentaciju
- knjiži kompletну analitičku dokumentaciju vezanu za salda-konta dobavljača i salda-konta kupaca
- knjiži izlazne račune i ostalu izlaznu dokumentaciju

- knjiži uplate na glavnoj blagajni, blagajnama fotokopirnica, blagajne knjižare i blagajne na Odjelu za nastavničke studije u Gosiću.

Stručni uvjeti: srednja stručna spremna (SSS) ekonomskog smjera, poznavanje jednog svjetskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. 6. Računovodstveni referent – Radno mjesto službenika III. vrste – računovodstveni referent (koeficijent složenosti poslova 0,824)

Opis poslova:

- vodi računa o ulaznim računima i ostaloj ulaznoj dokumentaciji
- vodi računa o potrebnim potpisima, brojčanom označivanju ulazne dokumentacije
- obavlja i knjiži kompletну analitičku dokumentaciju vezanu za salda-konta dobavljača
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: srednja stručna spremna (SSS) ekonomskog smjera, poznavanje jednog svjetskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. 7. Računovodstveni referent – Radno mjesto službenika III. vrste – računovodstveni referent (koeficijent složenosti poslova 0,853)

- vodi računa o izlaznim računima i ostaloj izlaznoj dokumentaciji
- vodi računa o potrebnim potpisima, brojčanom označivanju izlazne dokumentacije
- obavlja i knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezanu za salda-konta kupaca
- vrši obračun i kontrolu PDV-a na mjesecnoj razini
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: srednja stručna spremna (SSS) ekonomskog smjera, poznavanje jednog svjetskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. 8. Viši referent za obračun plaća – Radno mjesto službenika II. vrste – viši stručni referent (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- vodi analitičku evidenciju o potrošačkim kreditima i vrši usuglašavanje s evidencijama kod davaoca kredita i evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama
- obračunava mjesečne plaće radnika i sastavlja isplatne liste
- izdaje potvrde koje se odnose na novčana primanja radnika
- obračunava mjesečno naknade za bolovanja
- vodi analitičku evidenciju plaća
- dostavlja podatke o plaćama radnika Državnom uredu za statistiku
- izrađuje rekapitulaciju plaća, statističke izvještaje i JOPPD obrazac A i B i dostavlja FINA-i ili poslovnoj banci
- ispisuje zbirnu rekapitulaciju plaća, obračunava doprinose po općinama, virmanske naloge i druge dokumente u vezi s podizanjem gotovine i likvidacijom plaća
- sastavlja i druge isplatne liste za dopunski rad, ugovore o djelu, autorske honorare, otpremnine, jubilarne nagrade, dječje darove i sl.
- unosi putne naloge i stipendije u JOPPD obrazac
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, 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)

4. 9. Referent za obračun plaća – Radno mjesto službenika III. vrste – računovodstveni referent (koeficijent složenosti poslova 0,824)

Opis poslova:

- obračunava mjesečne plaće radnika i sastavlja isplatne liste
- izdaje potvrde koje se odnose na novčana primanja radnika
- obračunava mjesečno naknade za bolovanja
- vodi analitičku evidenciju plaća
- dostavlja podatke o plaćama radnika Državnom uredu za statistiku
- izrađuje rekapitulaciju plaća, statističke izvještaje i JOPPD obrazac A i B i dostavlja FINA-i ili poslovnoj banci
- ispisuje zbirnu rekapitulaciju plaća, obračunava doprinose po općinama,
- sastavlja i druge isplatne liste za dopunski rad, ugovore o djelu, autorski honorar, otpremnine, jubilarne nagrade, dječje darove itd.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: srednja stručna spremu (SSS) ekonomskog smjera, poznavanje jednog svjetskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

4. 10. Stručni referent na Odjelu za nastavničke studije u Gospiću – Radno mjesto službenika II. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,164)

Opis poslova:

- vodi propisane evidencije koje se odnose na blagajničko poslovanje
- obavlja poslove studentskog servisa (učlanjenje studenata, izdavanje ugovora, fakturiranje, slanje računa, objava oglasa i drugi poslovi po nalogu voditelja Centra za studentski standard)
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja službe.

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5. POSLOVNA SLUŽBA

5. 1. Voditelj službe – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,552)“

Opis poslova:

- vodi poslovnu službu
- vodi poslove nabave prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi za potrebe Rektorata, sveučilišnih odjela i drugih ustrojbenih jedinica
- vodi sve poslove prodaje za potrebe Rektorata, sveučilišnih odjela i drugih ustrojbenih jedinica
- priprema ugovore iz područja nabave
- vodi evidencije o postupcima nabave
- vodi evidenciju sklopljenih ugovora
- nadzire poslovanje ekonomata
- vodi poslove telefonskih usluga i nadzire telefonske račune

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

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje jednog svjetskog jezika, 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)

5. 2. Ured za nabavu i prodaju

5. 2. 1. Voditelj ureda—Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad u nabavi i prodaji sukladno zakonu o javnoj nabavi, podzakonskim aktima i općim aktima Sveučilišta,
- sudjeluje u pripremi prijedloga plana javne nabave i izradi plana javne nabave Sveučilišta,
- priprema i provodi postupke javne i jednostavne nabave,
- provodi komunikaciju i razmjenu informacija između Sveučilišta i gospodarskih subjekata u postupcima javne nabave,
- sudjeluje u postupanju po upitima, prigovorima i žalbama gospodarskih subjekata u postupcima javne nabave,
- sudjeluje u pripremi i izradi ugovora i/ili narudžbenica u postupcima javne i jednostavne nabave,
- sudjeluje u vođenju evidencije provedenih postupaka javne nabave i sklopljenih ugovora javne nabave i redovno ažurira podatke,
- sudjeluje u izradi izvješća o javnoj nabavi
- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada Ureda,
- prati propise iz djelokruga rada Ureda,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedincima Sveučilišta te obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i voditelja Službe.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog ili pravnom smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, dobro poznavanje jednog svjetskog 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)

5. 2. 2. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- rješava zahtjevniye reklamacije i pritužbe
- obavlja poslove prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi za potrebe Rektorata, sveučilišnih odjela i drugih ustrojbenih jedinica
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora i voditelja službe.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 3 godine radnog iskustva, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje jednog svjetskog jezika, 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)

5. 2. 3. Stručni savjetnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni savjetnik za poslove javne nabave (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Opis poslova

- obavlja poslove bagatelne nabave za potrebe Rektorata, sveučilišnih odjela i drugih ustrojbenih jedinica
- provjerava/kontrolira sve račune primljene s osnova nabava koja nisu proizašle iz ugovora o javnoj nabavi
- vodi evidenciju narudžbi do konačne isporuke dobara, u slučaju sukcesivnih isporuka robe
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora i voditelja službe.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, 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)

5. 2. 4. Ekonom I. – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- nabavlja opremu, uredski i drugi materijal
- skladišti uredski materijal
- osigurava i planira nabavu i otpis opreme i materijala
- vodi materijalne evidencije
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja službe.
- položen vozački ispit za B - kategoriju

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, 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)

5. 2. 5. Ekonom II – Radno mjesto službenika III. vrste, stručni referent (koeficijent složenosti poslova 0, 854)

Opis poslova:

- vrši prijepise i umnožavanje materijala i otpremu pošte za potrebe glavnog i akademskog tajnika
- pomaže u distribuciji poštanskih pošiljki za potreba ustrojbenih jedinica unutar i izvan Sveučilišta
- pomaže u distribuciji uredskog materijala i oprema za potrebe ustrojbenih jedinica unutar i izvan Sveučilišta
- sudjeluje u postupku otpisa oprema i materijala
- prilikom promocija vodi brigu o dostavi studentskih toga na sveučilišne odjele
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora i prorektora

Stručni uvjeti: srednja stručna spremu ekonomskog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen vozački ispit za B- kategoriju, poznavanje rada na osobnom računalu

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

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

5. 3. Knjižara

5. 3. 1. Voditelj knjižare – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- organizira rad i poslovanje knjižare
- koordinira i provodi prodaju publikacija, sveučilišnih i drugih izdanja vezanih za znanstveno-nastavnu djelatnost Sveučilišta
- koordinira i provodi prodaju rabljenih knjiga, antikvarnih, rasprodanih i rijetkih izdanja
- koordinira i provodi prodaju reklamnih i uporabnih proizvoda kojima se vrši promidžba Sveučilišta
- oblikuje i provodi prodaju sveučilišnih izdanja i proizvoda u mrežnom okružju (*webshop*)
- organizira nastupe na lokalnim, domaćim i inozemnim sajmovima i izložbama knjiga koji prezentiraju znanstveno-nastavne dosege Sveučilišta kroz knjižnu i časopisnu produkciju
- razvija dugoročne koncepcije reprezentativnoga i inovativnoga predstavljanja sveučilišne knjižne i časopisne produkcije u domaćem i međunarodnom okruženju s ciljem povećanja dostupnosti i vidljivosti sveučilišnih izdanja
- organizira programe u okviru knjižarske djelatnosti koji promiču znanstveno-nastavna djela sveučilišnih autora i potiču kulturu čitanja, poput književno-autorskih promocija, tematskih knjižnih susreta, organizacije književnih tribina i slično
- prati pokazatelje poslovanja i predlaže aktivnosti usmjerene prema povećanju prodaje
- oblikuje i provodi standarde dobre usluge i promiče profesionalizaciju prodaje sveučilišnih izdanja i proizvoda
- rješava zahtjevnije reklamacije i pritužbe
- obavlja sve poslove sukladno Zakonu o trgovini i drugim propisima koji se odnose na poslove prodaje i evidentiranja stanja
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja službe.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva s područja knjižarske i nakladničke djelatnosti, poznavanje jednog svjetskog jezika, 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)

5. 3. 2. Referent prodaje – Radno mjesto službenika III. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 0,854)

Opis poslova:

- sudjeluje u prodaji publikacija, sveučilišnih i drugih izdanja vezanih za znanstveno-nastavnu djelatnost Sveučilišta
- sudjeluje u planiranju i prodaji rabljenih knjiga, antikvarnih, rasprodanih i rijetkih izdanja
- sudjeluje u planiranju i prodaji reklamnih i uporabnih proizvoda kojima se vrši promidžba Sveučilišta
- sudjeluje u organizaciji i provedbi nastupa na lokalnim, domaćim i inozemnim sajmovima i izložbama knjiga koji prezentiraju znanstveno-nastavne dosege Sveučilišta kroz knjižnu i časopisnu produkciju
- sudjeluje u organizaciji i provedbi programa u okviru knjižarske djelatnosti koji promiču znanstveno-nastavna djela sveučilišnih autora i potiču kulturu čitanja, poput književno-autorskih promocija, tematskih knjižnih susreta, organizacije književnih tribina i slično
- sudjeluje u predlaganju aktivnosti usmjerenih prema povećanju prodaje
- sudjeluje u predstavljanju i prodaji sveučilišnih izdanja i proizvoda u mrežnom okružju (*webshop*)
- skrbi za uređenost prodajnog prostora, preglednost, čistoću i izloženost asortimana
- rješava manje zahtjevne reklamacije i pritužbe
- prema potrebi radi smjenski prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Knjižare.

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja 3 (tri)

5. 4. Kopirnica

5. 4. 1. Stručni referent – Radno mjesto službenika II. ili III. vrste – stručni referent (koeficijent složenosti poslova 0,824)

Opis poslova:

- kopira, skenira i uvezuje
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja službe.

Stručni uvjeti: srednja stručna spremu, poznavanje jednog svjetskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

6. SLUŽBA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE I OSIGURANJE

6. 1. Voditelj službe – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- organizira provođenje i nadziranje tehničke i sigurnosne ispravnosti svih nekretnina i tehničko-tehnoloških postrojenja na Sveučilištu
- priprema plan investicijskog i tekućeg održavanja, vodi evidenciju nabave i trošenja sredstava za poslove službe
- skrbi o fizičkoj sigurnosti ljudi i imovine Sveučilišta
- odgovoran je za urednost i higijenu svih zgrada i pomoćnih objekata Sveučilišta
- organizira, koordinira i prati rad tehničkog i pomoćnog osoblja Sveučilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij tehničkog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

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

6. 1. 1. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- koordinira poslove službe s Poslovnom službom,
- sudjeluje u vođenju evidencije nabave i trošenja sredstava za poslove službe,
- izrađuje analizu troškova službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, 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)

6. 2. Ured za tehničko održavanje, čuvanje i čišćenje objekata

6. 2. 1. Voditelj ureda – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova, uvjete i broj izvršitelja definira Uprava Sveučilišta na prijedlog nadležnog prorektora prije donošenja odluke Senata o raspisivanju natječaja za zapošljavanje na ovom radnom mjestu.

6. 2. 2. Tehnički suradnik – kućni majstor – Radno mjesto namještenika II. ili III. vrste (koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- odgovoran je za postavljanje i održavanje sredstava zaštite od požara
- skrbi o nabavci i korištenju sredstava zaštite na radu
- skrbi o ispravnosti sredstava zaštite od požara
- skrbi o ispravnosti sredstava zaštite na radu
- tijekom i nakon radnog vremena dužan je provjeriti cijeli poslovni prostor (zatvaranje prozora, gašenje svjetla, provjera električne i vodovodne instalacije i centralnoga grijanja)
- vrši nadzor nad zgradom i inventarom
- vodi evidenciju i obavještava o potrebi otklanjanja kvarova u zgradi te sam otklanja manje kvarove ili oštećenja
- čuva ključeve svih prostorija te vodi evidenciju o njihovoj uporabi
- vrši nadzor nad održavanjem čistoće u zgradi i oko nje
- priprema prostorije za sastanke i skupove
- uključuje i isključuje centralno grijanje
- popravlja oštećeni namještaj i stolariju
- obavlja i druge poslove u sveučilišnim prostorima po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema tehničkog smjera ili VKV radnik (električar, vodoinstalater, bravarski), položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara, položen ispit za rukovatelja parnim kotlovima, 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

6. 2. 3. Repcionar/vratar – Radno mjesto namještenika IV. vrste – receptionar u Centru za studentski standard (koeficijent složenosti poslova 0,776)

Opis poslova:

- obavlja dežurstvo na recepciji Centra za studentski standard
- evidentira i kontrolira posjete gostiju stanara Studentskog doma
- pomaže tehničkom suradniku u tekućim poslovima održavanja u zgradi Studentskog doma i uređenja okoliša
- vodi brigu o rasporedu korištenja opreme u informatičkom kabinetu
- po prijemu i završetku smjene kontrolira stanje u zgradi i okolišu zgrade
- tijekom smjene kontrolira ispravnost načina uporabe zajedničkih uredaja i prostora
- tijekom vikenda vodi brigu o urednosti zajedničkih prostora (kuhinja, učionica, TV sale, dormitorija)
- izdaje i naplaćuje žetone za korištenje perilice i sušilice
- sudjeluje u poslovanju hostela na poslovima recepcije
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe, voditelja Studentskog doma i voditelja Centra za studentski standard kojima je odgovoran za svoj rad
- radi u smjenama, prema rasporedu voditelja službe.

Stručni uvjeti: srednja stručna spremna (SSS), poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

6. 2. 4. Vratar – Radno mjesto namještenika III. ili IV. vrste – ostala radna mjesta (koeficijent složenosti poslova 0,776)

Opis poslova:

- kontrolira ulaz i izlaz iz zgrade
- radi na telefonskoj centrali i odgovoran je za ispravnost rada centrale
- vodi evidenciju međugradskih i međunarodnih razgovora
- uručuje radnicima poštu
- daje osnovna obavještenja strankama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad
- radi u smjenama, u prijepodnevnom (prva smjena) i poslijepodnevnom (druga smjena), a čuvar i u noćnom (treća smjena) dijelu dana, prema rasporedu voditelja službe.

Stručni uvjeti: srednja stručna spremna (SSS), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja 12 (dvanaest)

6. 2. 5. Spremačica – Radno mjesto namještenika IV. vrste (koeficijent složenosti poslova 0,601)

Opis poslova:

- održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija i okoliša zgrade
- čisti namještaj, opremu i nastavna pomagala
- obavlja ostale poslove čišćenja prilikom preseljenja osnovnih sredstava ili izvođenja građevinskih radova
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i njemu odgovara za svoj rad
- radi u smjenama, u prijepodnevnom (prva smjena) i poslijepodnevnom (druga smjena) dijelu dana, prema rasporedu voditelja službe.

Stručni uvjeti: srednja stručna spremna ili završena osnovna škola, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 28 (dvadeset osam)

6. 3. Ured za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu

6. 3. 1. Voditelj ureda – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova, uvjete i broj izvršitelja definira Uprava Sveučilišta na prijedlog nadležnog prorektora prije donošenja odluke Senata o raspisivanju natječaja za zapošljavanje na ovom radnom mjestu.

6. 3. 2. Stručnjak zaštite na radu II. stupnja (radno mjesto I. vrste - stručni savjetnik za određene poslove, koeficijent složenosti poslova 1,232)

- obavlja stručne poslove vezane za poslove zaštite na radu i pruža stručnu pomoć rektoru i njegovom ovlašteniku, te radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unaprjeđenju zaštite na radu u Rektoratu i na sveučilišnim odjelima
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti te izrađuje izvješća za potrebe rektora
- surađuje s tijelima nadležnim za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu
- sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika
- surađuje sa stručnim službama poslodavaca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava

- surađuje sa specijalistom medicine rada
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, glavnog tajnika i voditelja Službe.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu. 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za stručnjaka na radu (opći i posebni dio) II. stupnja.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. 3. 3. Stručni referent zaštite na radu/stručnjak zaštite na radu I. stupnja (radno mjesto III. vrste - stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,854)

- obavlja stručne poslove vezane za poslove zaštite na radu i pruža stručnu pomoć radnicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unaprjeđenju zaštite na radu na sveučilišnim odjelima
- obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu
- prikuplja i analizira podatke u vezi s nezgodama, ozljedama na radu, profesionalnim bolestima i bolestima u vezi s radom te priprema propisane prijave ozljeda na radu i profesionalnih bolesti te izrađuje izvješća za potrebe rektora
- sudjeluje u radu Odbora za zaštitu na radu
- sudjeluje u postupku izrade procjene rizika
- surađuje sa stručnim službama poslodavaca prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uredaja te osobnih zaštitnih sredstava
- surađuje sa specijalistom medicine rada
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, glavnog tajnika i voditelja Službe

Stručni uvjeti: srednja stručna spremna (SSS), poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu I. stupnja.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. INFORMATIČKA SLUŽBA

7. 1. Voditelj službe – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj pododsjeka u središnjoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Informatičke službe
- obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja razvijanja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture
- sudjeluje u organiziranju te koordinira i nadzire aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike te elektroničkih arhiva
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa ustanove
- organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture
- sudjeluje u organiziranju nastave informatike i korištenja računalne i ostale tehnike u funkciji nastavnog i znanstvenog rada
- vodi računa o ispravnosti računalne tehnike i organizira pravovremeno servisiranje
- obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju računalne tehnike
- osigurava potrošni materijal za rad na računalima
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora, glavnog tajnika i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera, dobro poznavanje LINUX-a ili Windowsa na korisničkoj razini, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. 2. Ured za računalne sustave i računalno-komunikacijsku mrežu

7. 2. 1. Voditelj ureda – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova, uvjete i broj izvršitelja definira Uprava Sveučilišta na prijedlog nadležnog prorektora prije donošenja odluke Senata o raspisivanju natječaja za zapošljavanje na ovom radnom mjestu.

7. 2. 2. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,261)

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja i mrežne opreme Sveučilišta

- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave sklopolja poslužitelja i mrežne opreme
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava sklopove poslužitelja i mrežnu opremu
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave operacijskog sustava
- planira raspodjelu, instalira i konfigurira i održava operacijski sustav
- radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja
- pruža podršku korisnicima prilikom rada
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
- vodi dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera, dobro poznavanje LINUX-a i Windowsa na korisničkoj razini, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. 2. 3. *Stručni suradnik* – Radno mjesto službenika I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja i mrežne opreme Sveučilišta
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave sklopolja poslužitelja i mrežne opreme
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava sklopove poslužitelja i mrežnu opremu
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave operacijskog sustava
- planira raspodjelu, instalira i konfigurira i održava operacijski sustav
- radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja
- pruža podršku korisnicima prilikom rada
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
- vodi dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera, dobro poznavanje LINUX-a i

Windowsa na korisničkoj razini, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. 3. Ured za informacijske sustave, aplikacije i opremu i podatkovni centar

7. 3. 1. Voditelj ureda – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova, uvjete i broj izvršitelja definira Uprava Sveučilišta na prijedlog nadležnog prorektora prije donošenja odluke Senata o raspisivanju natječaja za zapošljavanje na ovom radnom mjestu.

7. 3. 2. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,261)

Opis poslova:

- brine o nabavi, održavanju i razvoju računalne opreme, kao i nabavi informacijskih sustava
- uvodi nove informatičke i informacijske sustave u rad
- radi sa poslužiteljima i informacijskim sustavima (servisima)
- daje informatičku podršku korisnicima vezano uz korištenje sustava
- projektira, održava i ažurira centralni *web sustav* Sveučilišta
- nadziranje rada korisnika (posebna briga o sigurnosti) i definiranje razine prava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera, dobro poznavanje LINUX-a i Windowsa te informacijskih sustava (npr. ISVU, sustava za upravljanje sadržajem), dobro poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. 3. 3. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – ostala radna mjesta I. vrste na Odjelu za nastavničke studije u Gospiću (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- brine o nabavi, održavanju i razvoju računalne opreme, kao i nabavi programske podrške
- uvodi nove informatičke sustave u poslovanje
- upravlja poslužiteljima, informacijskim servisom i mrežom
- daje informatičku podršku korisnicima vezano uz korištenje sustava ISVU
- projektira, održava i ažurira mrežne stranice Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili SSS informatičkog ili tehničkog smjera, dobro poznavanje UNIX-a i Windowsa na korisničkoj razini, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), bez radnog iskustva.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. 3. 4. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika II. ili III. vrste – viši informatički referent (koeficijent složenosti poslova 0,989)

Opis poslova:

- obavlja poslove instaliranja i praćenja ispravnog rada računala i informacijskih sustava
- obavlja poslove održavanje računala
- održava i servisira lokalnu mrežu
- pruža podršku korisnicima prilikom rada
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili SSS informatičkog smjera ili tehničkog smjera ili završen specijalistički tečaj iz područja informatike, dobro poznavanje LINUXA-a ili Windowsa na korisničkoj razini, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), bez radnog iskustva.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. 4. Ured za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima

7. 4. 1. Voditelj ureda – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova, uvjete i broj izvršitelja definira Uprava Sveučilišta na prijedlog nadležnog prorektora prije donošenja odluke Senata o raspisivanju natječaja za zapošljavanje na ovom radnom mjestu.

7. 4. 2. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,261)

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informatičke opreme
- instalira, konfigurira i održava informatičku opremu
- instalira i konfigurira i održava operacijski sustav
- utvrđuje, analizira i otklanjanje problema u radu korisnika
- sudjeluje u uspostavi, radu i održavanju videokonferencijskog sustava
- pruža podršku korisnicima
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
- vodi dokumentaciju o aktivnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera, dobro poznavanje LINUX-a ili Windowsa na korisničkoj razini, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. 4. 3. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – ostala radna mjesta I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- sudjeluje u izboru i nabavi sustava za e-učenje
- uspostavlja, održava i nadograđuje sustave za e-učenje
- instalira, održava i nadograđuje potrebne module za objavu sadržaja za e-učenje
- planira, definira i održava dijelove web sjedišta
- administrira korisnike kojima se daje pravo rada u sustavu za e-učenje

- nadzire ispravnost rada sustava za e-učenje
- pruža podršku korisnicima
- uspostavlja sustav za arhiviranje objavljenog sadržaja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računalnog, elektrotehničkog, tehničkog ili informatičkog smjera, dobro poznavanje sustava za e-učenje (npr. Moodle) na korisničkoj razini, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. 4. 4. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – ostala radna mjesta I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- upravlja i nadzire rad informacijskih sustava opće namjene (npr. evidencija radnog vremena, rezervacija resursa, elektroničkih repozitorija)
- administrira korisnike koji imaju pravo pristupa sustavima
- zaprima probleme od korisnika
- utvrđuje, analizira i otklanja probleme u radu korisnika
- obavještava korisnike o problemima u radu
- priprema i održava tečajeve iz područja rada Informatičke službe
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog, informatičkog, ili društvenog smjera (knjižničarstvo, turizam, ekonomija), dobro poznavanje Windowsa na korisničkoj razini, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. 4. 5. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika II. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova, uvjete i broj izvršitelja definira Uprava Sveučilišta na prijedlog nadležnog prorektora prije donošenja odluke Senata o raspisivanju natječaja za zapošljavanje na ovom radnom mjestu.

8. SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA

8. 1. Voditelj knjižnice – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj odsjeka (koeficijent složenosti poslova 1,649)

Opis poslova:

- upravlja Sveučilišnom knjižnicom, raspoređuje poslove, koordinira i nadzire rad djelatnika svih ustrojbenih jedinica Sveučilišne knjižnice
- obavlja najsloženije stručne poslove u području upravljanja i planiranja razvijanja Sveučilišne knjižnice, uključujući izradu strateških dokumenata
- nadzire aktivnosti izgradnje i upravljanja knjižničnim zbirkama
- upravlja knjižničnim prostorom
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju knjižničnog računalnog sustava,
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja knjižničarstva
- organizira, koordinira, nadzire i, prema potrebi, sudjeluje u provođenju programa informacijske pismenosti
- sudjeluje u zajedničkim programima nabave i diobe informacijskih izvora te drugih suradničkih programa na nacionalnoj i međunarodnoj razini
- predstavlja Sveučilišnu knjižnicu u Senatu Sveučilišta u Zadru
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim nacionalnim i međunarodnim institucijama
- sastavlja izvješća o radu Knjižnice
- potiče, organizira i omogućava kontinuirano stručno osposobljavanje svih djelatnika Knjižnice
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora kojima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij u polju informacijskih i komunikacijskih znanosti; položen stručni ispit za zvanje diplomiranog knjižničara u skladu sa Zakonom o knjižnicama i aktom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci; stečeno stručno zvanje višeg knjižničara, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, od toga najmanje 3 godine na rukovodećim poslovima u knjižnicama, aktivno poznavanje engleskog jezika.

Naprijed navedene stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu i položile tada odgovarajući stručni ispit.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

8. 2. Viši knjižničar – Radno mjesto službenika I. vrste – viši knjižničar (koeficijent složenosti poslova 1,600)

Opis poslova:

- obavlja sve poslove diplomiranog knjižničara
- planira, organizira i prati izgradnju i upravljanje knjižničnim zbirkama
- obavlja najsloženije stručne poslove u području izgradnje i upravljanja knjižničnim zbirkama
- organizira, koordinira i nadzire primjenu međunarodnih i nacionalnih normi u obradi i razmjeni informacija
- organizira i vodi mentorstvo knjižničara na stručnom osposobljavanju za rad i studenata na praksi
- zadužen za obuku novih djelatnika Knjižnice
- sudjeluje u stalnom stručnom osposobljavanju djelatnika Knjižnice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sveučilišne knjižnice i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij u polju informacijskih i komunikacijskih znanosti, položen stručni ispit za zvanje diplomiranog knjižničara u skladu sa Zakonom o knjižnicama i aktom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci; stečeno stručno zvanje višeg knjižničara, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, aktivno poznavanje engleskog jezika.

Naprijed navedene stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu i položile tada odgovarajući stručni ispit.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 3 (tri)

8. 3. Knjižničar matičar – Radno mjesto službenika I. vrste – viši knjižničar (koeficijent složenosti poslova 1,600)

Opis poslova:

- obavlja temeljne i razvojne poslove prema Pravilniku o matičnoj djelatnosti knjižnica u RH
- koordinira radom knjižnica na području svoje matičnosti te obavlja stručni nadzor i unaprjeđuje stručni rad tih knjižnica
- prati razvoj knjižničarske djelatnosti i predlaže, u suradnji s predmetnim stručnjacima, primjenu suvremenih dostignuća u knjižničarstvu
- pokreće razvojno-istraživačke projekte i sudjeluje u njima
- sudjeluje u stalnom stručnom osposobljavanju djelatnika Knjižnice

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sveučilišne knjižnice i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij u polju informacijskih i komunikacijskih znanosti; položen stručni ispit za zvanje diplomiranog knjižničara u skladu sa Zakonom o knjižnicama i aktom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci; stečeno stručno zvanje višeg knjižničara, najmanje 5 godina radnog iskustva u struci, aktivno poznavanje engleskog jezika.

Naprijed navedene stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu i položile tada odgovarajući stručni ispit.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Napomena: radno mjesto knjižničara matičara financira se izravno iz proračuna RH, a prema Zakonu o knjižnicama i Pravilniku o matičnoj djelatnosti knjižnica u RH.

8. 4. Diplomirani knjižničar – Radno mjesto službenika I. vrste – diplomirani knjižničar (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- koordinira i provodi nabavnu politiku Knjižnice koja uključuje sustavno prikupljanje knjižne i neknjižne građe kupnjom, razmjenom i darom
- organizira i održava Digitalni repozitorij Sveučilišta
- procjenjuje kvalitetu fonda, koordinira pročišćavanje fonda, provodi revizije i otpis građe
- izrađuje bibliografske i normativne zapise prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima te sudjeluje u kooperativnoj katalogizaciji
- obavlja redakture i kontrole elektroničkog kataloga
- obavlja sadržajnu analizu knjižnične građe za potrebe klasifikacije te predmetnu obradu građe
- uspostavlja i vodi razmjenu monografija i periodike u izdanju Sveučilišta s drugim ustanovama
- osigurava dostupnost tiskanim i digitalnim zbirkama Sveučilišne knjižnice te zbirkama drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu kroz knjižničnu i međuknjižničnu posudbu
- omogućava i pomaže pri korištenju izvora informacija dostupnih Sveučilišnoj knjižnici te pribavlja i pruža opće, znanstvene i stručne informacija
- izrađuje bibliometrijske potvrde za potrebe studenata, nastavnika i suradnika Sveučilišta
- priprema i provodi različite oblike edukacije u cilju informacijskog obrazovanja i osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje usluga Knjižnice i informacijskih izvora
- uređuje mrežne stranice Knjižnice

- organizira izložbe i druga događanja u prostorima Knjižnice
- sudjeluje u stalnom stručnom osposobljavanju djelatnika Knjižnice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sveučilišne knjižnice i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij u polju informacijskih i komunikacijskih znanosti, položen stručni ispit za zvanje diplomiranog knjižničara u skladu sa Zakonom o knjižnicama i aktom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, aktivno poznavanje engleskog jezika. Osobe koje nemaju položen stručni ispit za zvanje diplomiranog knjižničara moraju ga položiti u roku sukladnom Zakonu o knjižnicama i aktu koji uređuje uvjete i način stjecanja zvanja u knjižničarskoj struci.

Naprijed navedene stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu i položile tada odgovarajući stručni ispit.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 13 (trinaest)

8. 5. Knjižničar – Radno mjesto službenika II. vrste – knjižničar (koeficijent složenosti poslova 1,018)

Opis poslova:

- omogućava dostupnost tiskanim i digitalnim zbirkama Sveučilišne knjižnice te zbirkama drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu kroz knjižničnu i međuknjižničnu posudbu
- evidentira i inventarizira pristiglu građu te izrađuje biltene prinova
- prikuplja i analizira zahtjeve korisnika u svezi s knjižničnom građom
- pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka,
- ažurira mrežne stranice Knjižnice
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa građe
- vrši upis korisnika i brine o unosu podataka u računalnu bazu podataka o korisnicima,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sveučilišne knjižnice i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij u polju informacijskih i komunikacijskih znanosti; položen stručni ispit za zvanje knjižničara u skladu sa Zakonom o knjižnicama i aktom koji uređuje uvjete i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, aktivno poznavanje engleskog jezika. Osobe koje nemaju položen stručni ispit za zvanje knjižničara moraju ga položiti u roku sukladnom Zakonu o knjižnicama i aktu koji uređuje uvjete i način stjecanja zvanja u knjižničarskoj struci.

Naprijed navedene stručne uvjete ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu i položile tada odgovarajući stručni ispit.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

8. 6. Pomoćni knjižničar – Radno mjesto službenika III. vrste – pomoćni knjižničar (koeficijent složenosti poslova 0,873)

Opis poslova:

- nadzire rad u čitaonicama
- vrši upis korisnika
- vrši posudbu i povrat građe
- brine o fizičkom stanju knjižničnog fonda
- održava ispravan redoslijed građe na policama
- vodi dnevne statistike
- komunicira s korisnicima o posudbi i knjižničnoj građi (opomene, obavijesti o novo pristigloj građi, radnom vremenu itd.)
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa građe
- radi u prvoj i drugoj smjeni po rasporedu voditelja Sveučilišne knjižnice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sveučilišne knjižnice i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završena četverogodišnja srednja škola društvenog ili humanističkog smjera; položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara, najmanje 1 godina radnog iskustva u struci, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Uvjet položenog stručnog ispita ispunjavaju i osobe koje su položile stručni ispit u knjižničarskoj struci po ranijim propisima.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 5 (pet)

8. 7. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,261)

Opis poslova:

- održava računalni program za knjižnično poslovanje te druge računalne programe koji se koriste u Knjižnici
- održava računala koja se koriste u Knjižnici
- u suradnji s administratorom informacijskih servisa radi na poslovima vezanim za informacijske servise poslužitelja
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka

- priprema platforme za mrežne stranice konferencija i implementira sadržaje prema potrebama i zahtjevima organizatora konferencija (odjeli/projekti)
- izrađuje dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima i računalnim programima koji se koriste u knjižnici
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sveučilišne knjižnice i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Članak 30.

POLOŽAJI I RADNA MJESTA NA ZNANSTVENO-NASTAVNIM SASTAVNICAMA

Na odjelu se obavljaju poslovi nastavnika, znanstvenika i suradnika izabralih u znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja, poslovi zaposlenika koji sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave (laborant, viši laborant, tehničar, viši tehničar i dr.), stručni i administrativni poslovi koji su prijeko potrebni za obavljanje redovite djelatnosti odjela (tajništvo odjela).

Položaji službenika I. vrste u nastavi: znanstveno-nastavna, umjetničko- nastavna i nastavna zvanja

1. Pročelnik odjela
2. Zamjenik pročelnika odjela
3. Predstojnik odsjeka
4. Zamjenik predstojnika odsjeka

Radna mjesta I. vrste u nastavi

1. Redoviti profesor u trajnom zvanju
2. Redoviti profesor, prvi izbor
3. Izvanredni profesor
4. Docent
5. Profesor visoke škole
6. Viši predavač, predavač
7. Poslijedoktorand, asistent

8. Viši lektor, lektor
9. Viši umjetnički suradnik, umjetnički suradnik
10. Stručni suradnik
11. Znanstveni novak

Radna mjesta I. vrste izvan nastave

1. Tajnik odjela
2. Voditelj arheološke zbirke
3. Dokumentarist
4. Voditelj izobrazbe pomoraca

Radna mjesta II. i III. vrste izvan nastave

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

Radna mjesta u znanstveno-nastavnim i umjetničko-nastavnim zvanjima

1. 1. Redoviti profesor (trajno zvanje) – Javni službenik na radnom mjestu I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,958)

1. 2. Redoviti profesor (prvi izbor) – Javni službenik na radnom mjestu I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,425)

Opis poslova (za 1.1. i 1.2.):

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

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

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

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa, a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

2. Izvanredni profesor – Javni službenik na radnom mjestu I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,037)

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada za sveučilišni studij iz grupe kolegija koji pripadaju znanstvenoj grani za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje
- voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija; voditelj diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova
- mentor je studenata poslijediplomskog studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada
- sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje

- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i/ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine o obrazovanju znanstvenog pomlatka
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike odjela i Sveučilišta
- aktivno sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke, postignute rezultate i brine o obrazovanju stručnog pomlatka
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta
- može biti pročelnik odjela i biti biran za prorektora
- može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke
- radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom Sveučilišta.

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

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

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa, a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

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

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada za sveučilišni studij iz grupe kolegija koji pripadaju znanstvenoj grani za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje
- voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija; voditelj diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova
- mentor je studenata poslijediplomskog studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastavnog rada

- sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom i/ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine o obrazovanju znanstvenog pomlatka
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike svoje ustrojbene jedinice i Sveučilišta
- aktivno sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke, postignute rezultate i brine se za obrazovanje stručnog pomlatka
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta
- može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke
- radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse
- može biti pročelnik odjela
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom Sveučilišta.

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

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

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

Radna mjesta u nastavnim zvanjima

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

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu na sveučilišnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran sukladno nastavnom planu i programu
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje
- sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja
- voditelj je studentima preddiplomskog i diplomskog studija i mentor završnih radova i diplomskih radova (ako ima doktorat znanosti) i član povjerenstva za obranu tih radova
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje

- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- sudjeluje u radu sveučilišnih tijela i povjerenstava
- radi na vlastitu usavršavanju
- objavljuje stručne i znanstvene radeve koji bitno doprinose unapređenju struke
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom Sveučilišta.

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

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

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa, a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

2. Viši predavač – Javni službenik na radnom mjestu I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,600)

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu na sveučilišnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran sukladno nastavnom planu i programu
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje
- sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja
- voditelj je studentima preddiplomskog i diplomskog studija i mentor završnih radova i diplomskega radova (ako ima doktorat znanosti) i član povjerenstva za obranu tih radova
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- sudjeluje u radu upravljačkih tijela Sveučilišta
- radi na vlastitu usavršavanju
- objavljuje stručne radeve koji bitno doprinose unapređenju struke
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom Sveučilišta.

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

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

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa, a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

3. *Predavač* – Javni službenik na radnom mjestu I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,358)

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu na studiju iz grupe kolegija za koju je izabran sukladno nastavnom planu i programu
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje
- sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- sudjeluje u radu tijela Sveučilišta
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Sveučilišta.

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

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

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa.

4. *Viši lektor* – Javni službenik na radnom mjestu I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,843)

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu na sveučilišnim studijima jezika i književnosti iz temeljnih kolegija tih studija sukladno nastavnom planu i programu
- sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- sudjeluje u radu tijela Sveučilišta
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Sveučilišta.

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

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

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa.

5. Lektor – Javni službenik na radnom mjestu I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,455)

Opis poslova:

- sudjeluje u organizaciji i izvodi nastavu na sveučilišnim studijima jezika i književnosti, u temeljnim kolegijima tih studija sukladno nastavnom planu i programu
- sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- sudjeluje u radu tijela Sveučilišta
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Sveučilišta.

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

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

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa.

Radna mjesta u suradničkim zvanjima

1. Poslijedoktorand – Javni službenik na radnom mjestu I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,600)

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa na studiju odgovarajućeg područja odnosno grupe
- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa u grupi kolegija pod nadzorom nastavnika
- vodi samostalno seminarsku nastavu koja mu je povjerena
- vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika

- nazoči predavanju nastavnika
- mentorira završne i diplomske rade studenata
- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljajući znanstvene i/ili stručne rade
- može sudjelovati u radu tijela Sveučilišta
- usavršava se (u zemlji i inozemstvu) prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke te nastavne teorije i prakse
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Sveučilišta.

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

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

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa, a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

2. Asistent – Javni službenik na radnom mjestu I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa u grupi kolegija pod nadzorom nastavnika
- vodi seminarsku nastavu koja mu je povjerena
- vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika
- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljajući znanstvene i/ili stručne rade
- može sudjelovati u radu tijela Sveučilišta
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke te nastavne teorije i prakse
- brine o objavi rezultata kolokvija i ispita na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici katedre
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom Kolektivnim ugovorom i Statutom Sveučilišta.

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

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

Izvršitelji: utvrđeni brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa.

3. Stručni suradnik – Javni službenik na radnom mjestu I. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,213)

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima na znanstvenom ili stručnom projektu
- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti na sveučilišnom studiju
- samostalno organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa katedre ili grupe kolegija
- potiče studente za samostalan rad i zanimanje za obrazovanje i usavršavanje u struci
- kao stručnjak aktivno sudjeluje u svojoj struci
- može sudjelovati u radu tijela Sveučilišta
- radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak struke
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom Sveučilišta.

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

Stručni uvjeti: propisani Zakonom i aktima Sveučilišta.

Izvršitelji: utvrđeni planom provedbe znanstvenog projekta brojem norma sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa, a ovisi i o napredovanju zaposlenika.

Izvannastavna radna mjesta na odjelu

1. Tajnik odjela – Radno mjesto službenika I. vrste – samostalni upravni referent (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- obavlja upise studenata na preddiplomski i diplomske jednopredmetne studije
- priprema obrane završnih i diplomskih radova
- izrađuje dopunske isprave o studiju za preddiplomski i diplomske studije
- organizira prvostupničke promocije
- obavlja stručno-administrativne poslove odjela
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu odjela
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivu odjela
- vodi zapisnike odjelnih stručnih vijeća
- objavljuje zapisnike, obavijesti i druge odjelne dokumente na mrežnim stranicama odjela
- obavlja stručno-administrativne poslove oko izbora i reizbora nastavnika
- obavlja kadrovske i opće poslove za odjel
- obavlja stručno-administrativne poslove uz izvođenje sveučilišne preddiplomske i diplomske nastave i znanstvenoistraživačke djelatnosti odjela
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu odjela
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivu odjela
- prima poruke za pročelnika i zamjenika pročelnika odjela i šalje poruke drugim osobama

- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad odjela utvrđene Pravilnikom odjela, Poslovnikom o radu odjela i drugim općim aktima odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i zamjenika pročelnika odjela i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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: 24 (dvadeset četiri)

2. Tajnik odjela – Radno mjesto službenika I. vrste – upravni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Opis poslova:

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

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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. Voditelj arheološke zbirke (Odjel za arheologiju) – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova: rad na uspostavljanju i vođenju zbirke arheološke građe

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arheologije, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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)

4. Voditelj izobrazbe pomoraca (Pomorski odjel) – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- organizira provedbu programa izobrazbe i cjeloživotnog obrazovanja,
- utvrđuje raspored prostorija i vremena,
- organizira izvođenje izobrazbe po posebnim zahtjevima,
- zaprima prijave pristupnika za pohađanje programa izobrazbe pomoraca,
- osigurava polaznicima pisane materijale potrebne za praćenje nastave i pripremanje ispita,
- brine o urednoj naplati izobrazbe,
- izdaje potvrnice i/ili svjedodžbe o završenom programu izobrazbe,
- komunicira s brodarskim i drugim tvrtkama,
- na prijedlog predavača nabavlja potrebnu opremu potrebnu za održavanje programa izobrazbe,
- obavlja i sve ostale administrativne poslove u svezi izobrazbe,
- obavlja druge srodne poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, glavnog tajnika i pročelnika odjela.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, dobro 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)“

5. Dokumentarist (Odjel za arheologiju) – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- izrađuje arheološku nacrtnu dokumentaciju i fotodokumentaciju
- izrađuje geostatističku analizu
- radi na sistematizaciji, obradi i digitalizaciji arhivske arheološke dokumentacije
- arhivira novu arheološku dokumentaciju
- obavlja pomoćne dokumentacijske poslove.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij arheologije ili diplomski sveučilišni studij informacijskih i komunikacijskih znanosti, arhivističko ili dokumentarističko usmjerenje, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje rada u programu Auto Cad.

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

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

6. Viši laborant – Radno mjesto službenika II. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,067)

Opis poslova:

- pruža podršku korisnicima laboratorija u radu s različitim vrstama aparature koja se u laboratoriju koristi
- pruža stručnu i tehničku podršku korisnicima laboratorija u pripremanju aparature za prikupljanje podataka te u samom prikupljanju podataka
- pruža stručnu i tehničku podršku korisnicima laboratorija u pripremi podataka za analizu te u prvim koracima analize podataka prikupljenih u laboratoriju
- radi poslove pohranjivanja i arhiviranja podataka koji su prikupljeni u istraživanjima provedenim u laboratoriju
- vodi evidenciju o korištenju laboratorija
- zaprima uzorke, priprema materijal i opremu za pokuse, ispitivanja i analize
- organizira i izvodi pokuse, ispitivanja i analize
- postavlja pokuse u laboratoriju, bilježi opažanja i vrši mjerena
- pomaže u pripremanju praktične nastave u laboratoriju, kao i materijala za vježbe
- sudjeluje u izvođenju vježbi u laboratoriju pod nadzorom nastavnika
- izrađuje izvješća, prikaze i prezentacije o rezultatima istraživanja

- vodi dnevnik o radu i rezultatima rada
- priprema i demonstrira laboratorijske vježbe za studente
- daje ocjenu stanja laboratorije i laboratorijske opreme
- laborant za svoj rad neposredno odgovara voditelju laboratorija
- radi i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij prirodnog, biomedicinskog, biotehničkog ili društvenog područja, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje jednoga stranog jezika, znanje rada na osobnom računalu.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

7. Laborant – Radno mjesto službenika III. vrste (koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- priprema laboratorijsku opremu za vježbe studenata i istraživača
- rukuje laboratorijskom opremom, priborom i alatom kod izvođenja vježbi i istraživanja u laboratoriji i na terenu
- poduzima sve neophodne radnje kojima osigurava sigurnost studenata kod izvođenja vježbi u laboratoriji
- prima, skladišti i čuva materijal potreban za rad laboratorije
- priprema alat i pribor za korištenje laboratorijske opreme na vježbama studenata i u istraživanjima
- rukuje laboratorijskom opremom i alatom kod izvođenja vježbi i istraživanja u laboratoriji i na terenu
- održava laboratorijsku opremu
- ispostavlja, popunjava i arhivira radnu dokumentaciju laboratorije prema uputama voditelja laboratorija
- pazi na sigurnost studenata kod izvođenja vježbi u laboratorij
- laborant za svoj rad neposredno odgovara voditelju laboratorija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

Stručni uvjeti: SSS ili VKV odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 3 (tri)

8. Viši tehničar – Radno mjesto službenika II. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,067)

Opis poslova:

- priprema materijale i opremu za pokuse, ispitivanja i analize
- pomaže u pripremi materijala i nastave na otvorenom ili u laboratoriju
- obavlja tehničke poslove u svezi s organizacijom istraživanja i pokusa
- organizira održavanje i popravljanje opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.

Stručni uvjeti: VŠS ili završen preddiplomski stručni ili sveučilišni studij prirodnog, biomedicinskog, biotehničkog ili tehničkog područja; 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

9. Tehnički suradnik – Radno mjesto službenika III. vrste (koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- skuplja uzorke, priprema materijale i opremu za pokuse, ispitivanja i analize
- obavlja tehničke poslove pri izvođenju pokusa pod nadzorom voditelja projekta
- nadzire rad informatičke opreme
- održava i implementira programsku podršku i strojnu podršku u okviru svojih kvalifikacija i za potrebe poslova za koje je zadužen
- obavlja tehničke poslove na pripremi pismenih ispita i obradi rezultata ispita pod nadzorom nastavnika
- vodi dnevnik o radu i rezultatima rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.

Stručni uvjeti: srednja stručna spremna (SSS) prirodnog, tehničkog ili biotehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Članak 31.

RADNA MJESTA U OSTALIM USTROJBENIM JEDINICAMA

1. Centar za studentski standard

1. 1. Voditelj Centra za studentski standard – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka (koeficijent složenosti poslova 1,552)

Opis poslova:

- organizira i rukovodi poslovanjem Centra za studentski standard Zadar
- organizira i nadzire rad stručno-administrativnog i tehničkog osoblja Centra,
- obavlja korespondenciju iz djelokruga poslovanja Centra s Upravom i nadležnim ministarstvom, kao i ostalu korespondenciju iz nadležnosti voditelja Centra,
- donosi domski red,
- sudjeluje u nabavci osnovnih sredstava, investicijskog i tekućeg održavanja u okviru svojih ovlasti,
- nadzire poslovanje i potpisuje ugovore o djelu redovitih studenata
- organizira preventivne i kurativne aktivnosti u vezi s održavanjem zdravlja studenata,
- organizira i nadgleda hostelsko poslovanje i poslovanje ostalih smještajnih kapaciteta Sveučilišta, kao i smještaj kod ugovornih partnera, te o tome dostavlja izvješće rektoru ,
- planira i vodi nabavu vezanu uz materijalno i tehničko-informatičko opremanje, uređenje i održavanje objekata i postrojenja Centra,
- predlaže finansijski plan Centra,
- izdaje naloge za korištenje novčanih sredstava u okviru svojih ovlasti,
- donosi kućni red hostelskog poslovanja,
- vrši kontrolu sklopljenih ugovora hostelskog poslovanja,
- skrbí o finansijskim obvezama iz ugostiteljske djelatnosti,
- surađuje s Poslovnim centrom Sveučilišta u Zadru u organiziranju studentske prehrane,
- dostavlja izvješća o radu Centra,
- obavlja i ostale poslove po nalogu Rektora,
- odgovoran je za zakonitost poslovanja Centra
- za svoj rad odgovoran je Rektoru Sveučilišta u Zadru.

Stručni uvjeti: završen diplomički sveučilišni studij ili integrirani preddiplomički i diplomički sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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)

1. 2. Studentski dom

1. 2. 1. Voditelj Studentskog doma – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- vodi poslovanje studentskog doma
- radi na poslovima u svezi natječajnih postupaka po natječaju za ostvarivanje prava studenata na smještaj u domove i prava na subvenciju smještaja kod privatnih osoba,
- organizira, prati i nadzire izvršenje poslova smještaja studenata u Studentskom domu,

- vodi zakonom propisane evidencije stanara Doma, dosjeee studenata,
- organizira smještaj i vodi evidencije studenata iz programa EU, međunarodne i međusveučilišne suradnje
- odgovoran je za ažurno vođenje cijelokupne dokumentacije studentskog doma,
- odgovoran je za održavanje reda u studentskom domu,
- organizira, izvršava i nadzire naplatu stanarine,
- vrši nadzor i provedbu odredaba domskog reda,
- brine o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti stanara Doma
- dostavlja statistička izvješća Studentskog doma nadležnim ustanovama i uredima,
- nadzire i provodi poslove utvrđivanja i naplate nastalih šteta u smještajnim objektima
- voditelju Centra dostavlja prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima rada i poslovanja,
- svu dokumentaciju o poslovanju Studentskog doma provodi kroz protokol Centra
- u svom radu odgovoran je za primjenu tehničkih i zakonskih propisa iz područja zaštite na radu,
- odgovoran je za zakonito, pravovaljano i pravovremeno obavljanje svih aktivnosti iz domskog poslovanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra za studentski standard i njemu je odgovoran za rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomske sveučilišne studije društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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)

1. 2. 2. Voditelj hostelskog poslovanja i slobodnih aktivnosti – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica s koeficijentom složenosti poslova 1,406

Opis poslova:

- obavlja i vodi brigu o poslovanju hostela
- obavlja pripremu sezone za hostelski smještaj
- vrši rezervacije i kontrolira *booking* hostelskih kapaciteta
- fakturira hostelske usluge
- dostavlja statistička izvješća o radu hostela nadležnim uredima i ustanovama
- nadzire rad ostalih djelatnika na recepciji hostela
- ugovara najam sveučilišnih dvorana
- ugovara smještaj grupa i s njima sklapa ugovore
- organizira slobodne aktivnosti stanara doma

- organizira izlete hostelskih gostiju
- odgovoran je za zakonito i pravovaljano obavljanje svih aktivnosti hostelskog poslovanja
- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Centra i njemu je odgovoran za rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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)

1. 3. Studentski servis

1. 3. 1. Voditelj Studentskog servisa- Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova :

- organizira, koordinira i vodi poslovanje Studentskog servisa i kontrolira ugovore i račune studentskog servisa u Gospiću
- vodi evidenciju ugovora iz nadležnosti poslovanja Studentskog servisa
- obavlja i evidentira uplate studentskih zarada i ostalih ugovorenih naknada
- vrši kontrolu prijavu studenata na HZZO (T-5)
- vodi i kontrolira valjanost i urednost propisane dokumentacije iz rada službe
- vodi evidenciju narudžbi korisnika usluga
- obavlja poslove oglašavanja na mrežnim stranicama Sveučilišta
- formira grupe za obavljanje poslova koje preuzima Studentski servis
- kontrolira pravovremenost zakonom određenog poslovanja s komitentima Studentskog servisa
- priprema ovršne prijedloge
- obavlja i kontrolira poslovanje prema Poreznoj upravi iz poslovanja Studentskog servisa
- dostavlja statističke podatke vezane uz poslovanje Studentskog servisa
- prati zakonsku regulativu i odgovoran je zakonito i pravovaljano obavljanje poslova u svezi rada studenata preko Studentskog servisa
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra za studentski standard i njemu je odgovoran za rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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)

1. 3. 2. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- vodi propisane evidencije vezane uz članstvo u Studentskom servisu
- vodi evidenciju komitenata Studentskog servisa
- fakturira i otprema račune komitentima
- obavlja poslove izdavanja Ugovora o djelu redovitog studenta
- vodi zakonom propisane računovodstvene evidencije kupaca/komitenata usluga Centra za studentski standard
- vodi analitičku evidenciju kupaca Studentskog servisa
- vodi i uskladjuje računovodstveno poslovanje Centra s centralnim računovodstvom Sveučilišta
- obavlja poslove vezane uz dnevne uplate i isplate komitenata i priprema isplatne liste
- vodi knjigu protokola Centra
- vodi finansijske evidencije studenata stanara u Studentskom domu i korisnika smještaja studenata iz programa međunarodne razmjene
- priprema dokumentaciju i vodi evidenciju mjesecnih uplata stanara Studentskog doma
- obavlja arhiviranje dokumentacije iz poslovanja Studentskog servisa i Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra za studentski standard i voditelja Studentskog servisa i njima je odgovoran za rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, 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)

1. 3. 3. Stručni referent - Radno mjesto službenika III. vrste – administrativni referent (koeficijent složenosti poslova 0,824).

Opis poslova:

-vodi propisane evidencije vezane uz članstvo u Studentskom servisu,

- vodi zakonom propisane računovodstvene evidencije kupaca/komitenata usluga Centra za studentski standard,
- vodi analitičku evidenciju kupaca Studentskog servisa,
- vodi i uskladjuje računovodstveno poslovanje Centra s centralnim računovodstvom Sveučilišta,
- vodi knjigu protokola Centra
- obavlja poslove vezane uz dnevne uplate i isplate komitenata i priprema isplatne liste,
- fakturira i otprema račune komitentima,
- obavlja poslove izdavanja Ugovora o djelu redovitog studenta,
- obavlja arhiviranje dokumentacije iz poslovanja Studentskog servisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra za studentski standard i voditelja Studentskog servisa i njima je odgovoran za rad.

Stručni uvjeti: Srednja stručna spremna (SSS) ekonomskog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na administrativnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.“

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

1. 3. 4. Stručni referent - Radno mjesto službenika III. vrste – računovodstveni referent (koeficijent složenosti poslova 0,854).

Opis poslova:

- vodi zakonom propisane računovodstvene evidencije kupaca/komitenata usluga Centra za studentski standard
- vodi analitičku evidenciju kupaca Studentskog servisa
- otvara početna stanja kupaca Studentskog servisa
- vodi i uskladjuje računovodstveno poslovanje Centra s centralnim računovodstvom Sveučilišta
- obavlja poslove vezane uz dnevne uplate i isplate komitenata i priprema isplatne liste
- vodi knjigu protokola Centra
- obavlja arhiviranje dokumentacije iz poslovanja Centra
- vodi finansijske evidencije studenata stanara u Studentskom domu i korisnika smještaja studenata iz programa međunarodne razmjene
- priprema dokumentaciju i vodi evidenciju mjesecnih uplata stanara Studentskog doma
- obavlja administrativne poslove vezane u natječajne postupke Centra za studentski standard
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra za studentski standard i voditelja Studentskog servisa i njima je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: srednja stručna spremna (SSS) ekonomskog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na administrativnim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2. Centar za strane jezike

2. 1. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – samostalni upravni referent (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove Centra
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu Centra
- vodi zapisnike na sastancima vijeća Centra
- objavljuje zapisnike, obavijesti i druge odjelne dokumente na mrežnim stranicama
- prima poruke za voditelja i zamjenika voditelja centra i šalje poruke drugim osobama
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad po nalogu voditelja centra.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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. Centar za tjelovježbu i sport i studentski sport

3. 2. 1. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – samostalni upravni referent (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove Centra
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu Centra
- vodi zapisnike na sastancima vijeća Centra
- objavljuje zapisnike, obavijesti i druge odjelne dokumente na mrežnim stranicama
- prima poruke za voditelja i zamjenika voditelja Centra i šalje poruke drugim osobama,
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad po nalogu voditelja centra.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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)

4. Studentsko savjetovalište

4. 1. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- pruža studentima psihološku podršku u okviru osobnog i akademskog usmjeravanja, razvoja socijalnih i komunikacijskih vještina, prilagodbe na studij te podrške podzastupljenim skupinama studenata
- obavlja administrativne poslove u provedbi projektnih aktivnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Savjetovališta.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij psihologije, educiranost u provođenju psihološkog savjetovanja, najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit (pri psihološkoj komori ili drugom nadležnom tijelu), dobro poznavanje engleskoga jezika i dobro 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)

5. Centar za jadranska onomastiku i etnolingvistiku

5. 1. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove Centra
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu Centra
- vodi zapisnike na sastancima vijeća Centra

- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad po nalogu voditelja Centra.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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)

6. Centar Stjepan Matičević

6. 1. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove Centra
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu Centra
- vodi zapisnike na sastancima vijeća Centra
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad po nalogu voditelja Centra.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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)

7. Centar za istraživanje krša i priobalja

7. 1. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

obavlja stručno-administrativne poslove Centra
zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu Centra

vodi zapisnike na sastancima vijeća Centra
obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad po nalogu voditelja Centra.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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)

8. Centar za interdisciplinarna istraživanja mora i pomorstva CIMMAR (Center for Interdisciplinary Marine Research)

8. 1. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove Centra
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu Centra
- vodi zapisnike na sastancima vijeća Centra
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad po nalogu voditelja Centra.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro 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)

9. Sveučilišni laboratorij

9. 1. Voditelj laboratorija – Stručni suradnik – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- organizira i provodi fizikalno-kemijsku, organoleptičku i mikrobiološku analizu vina, maslinovog ulja i drugih poljoprivrednih proizvoda
- pruža savjete u proizvodnji vina, a obavlja i druge poslove vezano uz proizvodnju vina
- pruža savjete u proizvodnji maslinovog ulja, a obavlja i druge poslove vezano uz proizvodnju maslinovog ulja
- određuje agrotehničke mjere vezano uz zaštitu vinograda i maslinika, nabavu opreme i repromaterijala.
- obavlja i druge poslove iz djelokruga agronomске struke po nalogu Uprave Sveučilišta u Zadru

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij agronomije/poljoprivrede, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednoga svjetskog jezika, 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)

9. 2. Stručni suradnik (laborant) – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- provodi fizikalno-kemijske, organoleptičke i mikrobiološke analize vina, maslinovog ulja i drugih poljoprivrednih proizvoda
- provodi fizikalno-kemijske analize tla i kemijske analize biljnog materijala
- uzima uzorke vina, maslinovog ulja tla i biljnog materijala na terenu
- zaprima uzorke i podatke o uzorcima s terena
- informira stranke o načinu uzorkovanja, o rezultatima analiza
- daje ostale informacije vezano uz rad laboratorija
- vođenje evidencije o utrošku kemikalija i potrošnog materijala
- izdaje preporuke o gnojidbi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i laboratorija.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij agronomije/poljoprivrede, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, 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: 3 (tri)

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 32.

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

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

Članak 33.

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

Članak 34.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnoj stranici Sveučilišta.

