

PRAVILNIK O USTROJU I SYSTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA NA SVEUČILIŠTU U ZADRU



I Na temelju čl. 10. st. 1. Zakona o osnivanju Sveučilišta u Zadru („Narodne novine“ br. 83/02), članka 12. st. 3. točka 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 119/22) i članka 14. st. 1. točka 1. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst, siječanj 2024.), Senat Sveučilišta u Zadru na XIII. redovitoj sjednici u akad. god. 2023./2024. održanoj 24. rujna 2024., donosi

Pravilnik o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća položaja ili radnog mjesta te uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima Sveučilišta u Zadru (dalje u tekstu: Sveučilište), u skladu sa Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 119/22) (dalje u tekstu: Zakon).

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

(3) Izrazi koji se u koriste ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

Članak 2.

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

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

Članak 3.

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

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

Članak 4.

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

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

Članak 5.

(1) Zaposlenik je osoba u radnom odnosu na Sveučilištu. Taj pojam odnosi se, u smislu zakona koji regulira plaće službenika u javnim službama, na pojmove službenika i namještenika.

(2) Službenici su zaposlenici Sveučilišta zaposleni na znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima, te ostali zaposlenici koji obavljaju opće, pravne, administrativne, financijsko-planske, materijalno-financijske, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

(3) Namještenici su zaposlenici koji obavljaju pomoćno-tehničke poslove i ostale poslove, čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz registrirane djelatnosti Sveučilišta.

(4) Znanstveno-nastavna odnosno umjetničko-nastavna radna mjesta su: docent, izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom izboru.

(5) Nastavna radna mjesta su: predavač, viši predavač i predavač savjetnik, lektor, viši lektor i lektor savjetnik.

(6) Stručna radna mjesta su: stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik.

Članak 6.

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

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

(3) Radna mjesta obilježavaju se nazivom iz kojega se vidi razina obrazovanja, odnosno razina cjelovite kvalifikacije (I., II., III. i IV. vrsta).

(4) Ovisno o razini obrazovanja odnosno razini cjelovite kvalifikacije, radna mjesta utvrđuju se kao:

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

- radna mjesta IV. vrste za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

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

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

Članak 7.

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

(2) Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se nastavnim planom i programom studija, u skladu sa zakonom i propisima koji reguliraju osiguravanje kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju.

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

Članak 8.

(1) Za radna mjesta službenika i namještenika koji obavljaju stručne i opće poslove (pravne, administrativne, financijsko-računovodstvene, poslove revizije, informatičke, knjižničarske, tehničke i ostale poslove) raspisuje se javni natječaj u Narodnim novinama, na službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i na mrežnim stranicama Sveučilišta, osim u slučaju kada Zakon, Kolektivni ugovor ili drugi propis ne propisuje drugačije.

(2) Za radna mjesta nastavnika i znanstvenika raspisuje se javni natječaj u Narodnim novinama, na službenim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje i na mrežnim stranicama Sveučilišta te na službenom internetskom portalu za radna mjesta Europskoga istraživačkog prostora. Natječaj mora biti otvoren najmanje trideset dana.

Članak 9.

(3) Za položaje rektora, prorektora, pročelnike odjela, zamjenike odjelnih pročelnika i predstojnike odsjeka te voditelje znanstveno-istraživačkih i nastavnih centara ne raspisuje se javni natječaj, već se provodi njihov izbor odnosno imenovanje, sukladno Statutu i aktima Sveučilišta.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 10.

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

(2) Sukladno Statutu i Zakonu Sveučilište može osnivati ili uključivati nove sastavnice, kao i ukidati ili objedinjavati postojeće sastavnice.

Članak 11.

(1) Za obavljanje svojih registriranih djelatnosti Sveučilište ustrojava funkcionalno i organizacijski povezane cjeline: Rektorata, sveučilišnih odjela i ostalih ustrojbenih jedinica.

(2) Sveučilište može imati i druge sastavnice: zaklade, fondacije, udruge, studentske centre, zdravstvene ustanove, knjižnice, tehnologijske i stručne centre, informatičke, kulturne, sportske kao i one sastavnice (ustanove ili trgovačka društva) koje služe zadovoljavanju potreba studenata i Sveučilišta.

REKTORAT

Članak 12.

(1) Rektorat Sveučilišta ustrojben je jedinica Sveučilišta u kojoj se obavljaju pravni, administrativni, financijsko-računovodstveni, tehnički i drugi opći poslovi od zajedničkog interesa za Sveučilište i njegove sastavnice, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima.

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

(3) Rektorat u svom sastavu ima ustrojbene jedinice (zajedničke stručne službe, odjele, centre i dr.) koje funkcionalno integriraju Sveučilište.

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

(5) U sastavu Rektorata nalaze se:

1. SAMOSTALNI ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU
2. SREDIŠNJA SLUŽBA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE
 - 2.1. Ured rektora
 - 2.2. Odjel za protokol i komunikacije
 - 2.3. Odjel za kadrovske poslove
 - 2.4. Odjel za međunarodnu suradnju
 - 2.5. Odjel za kvalitetu i cjeloživotno učenje

- 2.6. Odjel za izdavaštvo
- 2.7. Studentska referada
- 3. SLUŽBA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO
 - 3.1. Odjel za financije
 - 3.2. Odjel za računovodstvo i knjigovodstvo
- 4. POSLOVNA SLUŽBA
 - 4.1. Odjel za nabavu
 - 4.2. Knjižara
- 5. TEHNIČKA SLUŽBA
 - 5.1. Odjel za tehničko održavanje i upravljanje imovinom
 - 5.2. Odjel za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu
- 6. INFORMATIČKA SLUŽBA
 - 6.1. Odjel za računalne sustave i računalno-komunikacijsku mrežu
 - 6.2. Odjel za informacijske sustave, aplikacije i opremu i podatkovni centar
 - 6.3. Odjel za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 13.

RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA (Uprava Sveučilišta)

(1) Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima na Sveučilištu u Zadru su radno mjesto rektora i radna mjesta prorektora te radno mjesto Tajnika Sveučilišta.

(2) Rektor i prorektori čine Upravu Sveučilišta.

(3) 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.

(4) Odluka rektora o obvezama i zaduženjima prorektora obuhvaća administrativno i funkcionalno upravljanje i temelji se na razgraničenju funkcija koje na Sveučilištu imaju rektor i prorektori, kao i na strukturi Sveučilišta.

REKTOR

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

(2) Rektor predsjedava Senatu, saziva i vodi sjednice Senata te osigurava provedbu odluka i zaključaka Senata.

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

(4) Za svoj rad rektor je odgovaran Senatu Sveučilišta.

(5) 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.

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

- zastupa i predstavlja Sveučilište
- ustrojava rad i poslovanje Sveučilišta
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Sveučilišta
- predlaže Senatu Statut, akte o financiranju Sveučilišta i druge normative akte
- predlaže Senatu mjere za unaprjeđenje rada Sveučilišta
- saziva i predsjedava sjednicama Senata
- donosi opće akte u skladu sa Statutom
- predlaže Senatu izbor prorektora
- predlaže Senatu izbor pročelnika odjela
- provodi odluke Senata i resornog Ministarstva
- sudjeluje u radu Sveučilišnoga savjeta
- ukida odluke tijela sveučilišnih sastavnica ili obustavlja njihovo izvršenje, ako su one u suprotnosti sa zakonom i/ili Statutom
- ukida odluke čelnika sveučilišnih sastavnica ili obustavlja njihovo izvršenje, ako su one u suprotnosti sa zakonom i/ili Statutom
- dodjeljuje Rektorovu nagradu te ostale nagrade i priznanja Sveučilišta studentima i djelatnicima
- predlaže Senatu sistematizaciju radnih mjesta te donosi organizaciju Sveučilišta
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom i Statutom Sveučilišta.

(7) Rektor u radu pomažu prorektori.

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

(9) Uvjeti za imenovanje rektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Sveučilišta.

PROREKTORI

(1) Rektor u radu pomažu prorektori, obavljajući poslove iz nadležnosti za koju su izabrani.

Prorektore, iz redova znanstveno-nastavnih zaposlenika, potvrđuje Senat na prijedlog rektora.

(2) Uvjeti za imenovanje prorektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Sveučilišta.

(3) Broj prorektora i njihova zaduženja određuje rektor posebnom odlukom.

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

(5) Uvjeti za imenovanje prorektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Sveučilišta.

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

POMOĆNIK REKTORA

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

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

(3) Za svoj rad pomoćnik rektora odgovoran je rektoru.

Članak 14.

RADNA MJESTA U REKTORATU (izvannastavna radna mjesta)

TAJNIK SVEUČILIŠTA

Glavni tajnik – Radno mjesto I. vrste – Tajnik visokog učilišta i instituta preko 500 zaposlenih (koeficijent složenosti poslova 3,25).

Opis poslova:

- koordinira rad voditelja službi i odjela Rektorata
- 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
- obavlja organizacijske poslove koji osiguravaju nesmetan rad u pogledu administrativnih i pravnih poslova sveučilišnih tijela
- sastavlja ugovore o poslovima s trećim osobama
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima
- izrađuje opće akte Sveučilišta, 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
- 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 pozive i stručne materijale za sjednice Senata, sudjeluje u radu Senata te izrađuje odluke Senata
- administrira bazu podataka Senat Sveučilišta u Zadru
- vodi korespondenciju s nadležnim ministarstvom i osigurava suglasnosti za nova radna mjesta
- pomaže u radu tijela Studentskog zbora i daje im stručnu pomoć
- vodi registar studentskih udruga na Sveučilištu
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, poznavanje engleskoga jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1. SAMOSTALNI ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Voditelj Samostalnog odjela za unutarnju reviziju – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (koeficijent složenosti poslova 2,75).

Opis poslova:

- rukovodi samostalnim odjelom za unutarnju reviziju
- priprema i provodi poslove unutarnje revizije
- nadzire provođenje pojedinačnih unutarnjih revizija
- prati provedbu preporuka
- priprema strateški i godišnji plan unutarnje revizije
- izrađuje sva potrebna izvješća o radu samostalnog odjela 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

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije, 5 godina radnog iskustva, od čega najmanje 3 godine na poslovima revizije, stručno ovlaštenje za ovlaštenog unutarnjeg revizora ministra financija, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Unutarnji revizor – Radno mjesto službenika I. vrste – Revizorski savjetnik (koeficijent složenosti poslova 2,25).

Opis poslova:

- provodi pojedinačne unutarnje revizije jednostavnijih poslovnih procesa te priprema revizorska izvješća u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja i s propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske
- daje neovisno stručno mišljenje i predlaže preporuke o revidiranom procesu
- ima neograničeno pravo pristupa dokumentaciji, podacima i informacijama o zaposlenicima i materijalnoj imovini u revidiranom procesu
- čuva tajnost raspoloživih podataka i informacija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja samostalnog odjela za unutarnju reviziju
- za svoj rad odgovara rektoru i voditelju samostalnog odjela za unutarnju reviziju

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij ekonomije, najmanje 3 godine radnog iskustva na određenim poslovima, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Ukoliko osoba nema stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, dužna je u roku od godine dana od dana početka

izobrazbe za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor steći stručno ovlaštenje, najkasnije u roku od dvije godine od dana rasporeda na radno mjesto.

2. SREDIŠNJA SLUŽBA ZA OPĆE I PRAVNE POSLOVE

Akademski tajnik – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (koeficijent složenosti poslova 2,75).

Opis poslova:

- daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima
- prati propise i sudjeluje u izradi općih akata
- prati plan radnih mjesta na Sveučilištu i znanstveno-nastavnim sastavnicama i sastavnicama Sveučilišta na temelju zahtjeva znanstveno-nastavnih sastavnica
- priprema pozive i stručne materijale za sjednice područnih vijeća, sudjeluje u radu područnih vijeća te izrađuje odluke
- izrađuje mišljenja i odluke po provedenim postupcima izbora nastavnika
- priprema prijedloge za donošenje odluka na sjednicama Senata i stručnih tijela Senata
- administrira bazu podataka Područna vijeća Sveučilišta u Zadru Senat Sveučilišta u Zadru
- unosi podatke u bazu podataka Senat Sveučilišta u Zadru
- priprema natječaje za upis na studijske programe i programe cjeloživotnog obrazovanja, ugovore o studiranju i pohađanju programa cjeloživotnog obrazovanja te odluke o uvjetima upisa i školarina
- administrira studentske zamolbe
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i glavnog tajnika

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Savjetnik za pravne poslove – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- pomaže u radu glavnog tajnika i akademskog tajnika
- priprema dokumentaciju potrebnu za sastanke, po potrebi vodi zabilješke ili zapisnike
- 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 u izradi rješenja i odluka vezano za studentska pitanja

- sudjeluje kao zapisničar u stegovnim postupcima i postupcima pred Etičkim povjerenstvom
- izrađuje potvrde o izjednačavanju akademskih i stručnih naziva
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Sveučilištu
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i akademskog tajnika

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Koordinator za pisarnicu – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- administrira e-pisarnicu/e-protokol
- unosi podatke u sveučilišne baze podataka
- pohranjuje arhivski materijal i po isteku kalendarske godine predaje ga arhivaru
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora, glavnog tajnika i akademskog tajnika

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Referent u Pisarnici – Radno mjesto III. vrste – Referent (koeficijent složenosti poslova 1,43).

Opis poslova:

- administrira e-pisarnicu/e-protokol
- obavlja i druge poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora, glavnog tajnika, akademskog tajnika i koordinatora za pisarnicu

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator za arhiv – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20)

Opis poslova:

- vodi poslove zaštite, objavljivanja i prezentacije arhivske građe
- vrjednuje i obrađuje arhivsku građu
- izrađuje obavijesna pomagala
- prikuplja podatke o stvarateljima i imateljima arhivskoga gradiva
- izrađuje liste arhivskoga gradiva
- pregledava, preuzima i izlučuje arhivsko gradivo i daje upute o zaštiti arhivskog gradiva
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja arhivistike
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom te druge poslove po nalogu rektora, prorektora, glavnog tajnika i akademskog tajnika

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za arhivara, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Suradnik u arhivu – Radno mjesto I. vrste – Suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,80).

Opis poslova:

- prikuplja podatke o stvarateljima i imateljima arhivskoga gradiva
- izrađuje popise arhivskoga gradiva
- pregledava, preuzima i izlučuje arhivsko gradivo
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora, glavnog tajnika, akademskog tajnika i koordinatora za arhiv

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i sveučilišni diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za arhivara, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Dostavljač pošte – Radno mjesto III. vrste – Referent (koeficijent složenosti poslova 1,43).

Opis poslova:

- preuzima, donosi i odnosi poštanske pošiljke za potrebe svih ustrojbenih jedinica unutar i izvan Sveučilišta
- dostavlja dokumentaciju FINI, poslovnim bankama i drugim ustanovama
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora, glavnog tajnika i akademskog tajnika

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema (SSS), vozačka dozvola B-kategorije, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.1. Ured rektora

Voditelj Ureda – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

Opis poslova:

- koordinira i organizira rad Ureda rektora
- vodi kalendar aktivnosti i sastanaka rektora
- organizira sastanke koje saziva rektor i Uprava
- sastavlja i izrađuje dopise i druge dokumente po uputi rektora
- priprema dokumentaciju rektoru za potpis
- komunicira s jedinicama područne i lokalne samouprave i drugim nadležnim tijelima, partnerskim ustanovama, sveučilišnim sastavnicama (pisana i usmena korespondencija)
- dogovara prijam nastavnika i drugih djelatnika Sveučilišta, predstavnika studenata, poslovnih partnera, i drugih stranaka
- obavlja poslove organizacije posjeta, dočeka, prihvata i boravka (prijevoz i smještaj) prilikom službenih posjeta rektora i prorektora drugim partnerskim ustanovama i prilikom posjeta predstavnika drugih ustanova Sveučilištu
- vodi i arhivira dokumentaciju Ureda rektora
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora, glavnog tajnika i akademskog tajnika

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvršno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Tajnik prorektora – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- administrira baze podataka koje se koriste u visokom obrazovanju
- upravlja rasporedom (organizacija i praćenje dnevnog, tjednog i dugoročnog rasporeda prorektora, uključujući sastanke, putovanja i druge važne događaje)
- organizira sastanke i događanja (planiranje i koordinacija sastanaka, koordinacija i prijava različitih sveučilišnih događanja, rezervacija i raspored korištenja sveučilišnih prostora)
- organizira digitalno arhiviranje i upravljanje dokumentacijom
- upravlja e-poštom i drugim digitalnim komunikacijskim kanalima,

uključujući odgovaranje na upite, slanje obavijesti i praćenje dolazne i odlazne komunikacije Ureda prorektora

- vodi odgovarajuće zapisnike
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, po potrebi i drugih prorektora i voditelja Ureda rektora

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 5 (pet)

Voditelj voznog parka – Radno mjesto II. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,80).

Opis poslova:

- upravlja službenim vozilom po usmenom ili pismenom nalogu rektora
- brine o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju voznog parka Rektorata Sveučilišta
- zadužuje opremu za službeno vozilo i pripadajuće alate
- vrši manje popravke na službenom vozilu
- svakodnevno vodi evidenciju o prijeđenoj kilometraži te o utrošku goriva i maziva
- vodi knjigu putnih naloga za vozilo
- vodi računa o registraciji vozila
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora i voditelja ureda

Stručni uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij, vozačka dozvola B-kategorije, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Vozač – Radno mjesto III. vrste – Vozač – dostavljač (koeficijent složenosti poslova 1,28).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Domaćica – Radno mjesto III. vrste – Radnik III. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,25).

Opis poslova:

- priprema dvorane za sastanke za potrebe Uprave
- priprema i poslužuje goste napitcima
- dogovara nabavu za potrebe rada kuhinje Rektorata
- održava čistoću kuhinje u Rektoratu
- obavlja i ostale poslove prema nalogu rektora i prorektora

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.2. Odjel za protokol i komunikacije

Voditelj Odjela – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

Opis poslova:

- koordinira rad službenika u Odjelu za protokol i komunikacije
- vrši sve oblike komunikacije s javnošću u svrhu prijenosa informacija
- organizira i vodi protokol svečanih i službenih manifestacija (Dan Sveučilišta, inauguracije, promocije, komemoracije i sl.)
- dogovara prijam novinara i press-konferencije
- priprema, koordinira i daje izjave za javnost i medije
- priprema, postavlja i predlaže tekstove za mrežne stranice
- sudjeluje u izradi tekstova za publikacije i promotivne materijale Sveučilišta
- prevodi tekstove i govore s hrvatskog na strani jezik i obratno
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora, tajnika Sveučilišta i akademskog tajnika

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Suradnik – Radno mjesto I. vrste – Suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,80).

Opis poslova:

- razvija marketinške strategije, analizira tržište i kreira kampanje
- razvija i održava sadržaje za promotivne materijale, uključujući i mrežne stranice Sveučilišta, društvene mreže, brošure, prezentacije, letke i ostale komunikacijske kanale
- surađuje sa sveučilišnim sastavnicama i vanjskim partnerima (agencije,

- dizajneri i dr. pružatelji usluga)
- prati i analizira rezultate (kontinuirano praćenje uspješnosti marketinških kampanja kroz analitičke alate, izvještavanje o rezultatima i predlaganje poboljšanja na temelju analize podataka)
- planira, organizira i koordinira promotivna i informativna događanja (sajmovi obrazovanja, dani otvorenih vrata, konferencije i radionice)
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i voditelja Odjela

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Prevoditelj – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

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

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij dvaju stranih jezika od kojih je jedan engleski, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje dvaju stranih jezika od kojih je jedan engleski, napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.3. Odjel za kadrovske poslove

Voditelj Odjela – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

Opis poslova:

- koordinira i organizira rad Odjela za kadrovske poslove
- ustrojava zakonski propisane kadrovske evidencije
- administrira baze podataka o kadrovima koje se koriste u visokom obrazovanju i sveučilišne baze podataka
- unosi podatke u baze podataka Senat Sveučilišta u Zadru i Područna vijeća Sveučilišta u Zadru
- izrađuje evidencije i izvješća o kadrovima za pojedina razdoblja
- priprema, raspisuje i koordinira natječaje za sva radna mjesta na Sveučilištu
- prati rokove za podnošenje prijava na izbore i reizbore akademskog osoblja
- priprema plan radnih mjesta na Sveučilištu i znanstveno-nastavnim sastavnicama i sastavnicama Sveučilišta na temelju zahtjeva znanstveno-nastavnih sastavnica
- prati propise iz područja radnog prava

- priprema i izrađuje rješenja i ugovore iz radno-pravnih odnosa
- priprema i izrađuje ugovore o djelu i ugovore o autorskom djelu po nalogu nadležnog prorektora
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora, glavnog tajnika i akademskog tajnika

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij pravnog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator za kontinuirano usavršavanje djelatnika – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- administrira baze podataka o kadrovima koje se koriste u visokom obrazovanju i sveučilišne baze podataka
- vodi evidenciju nastavnog opterećenja nastavnika i vanjskih suradnika
- vodi evidenciju napredovanja i reizbora nastavnika i vanjskih suradnika
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u skladu s planom radnih mjesta na Sveučilištu
- identificira potrebe za usavršavanjem zaposlenika i organizira odgovarajuće radionice
- administrira evidenciju o usavršavanju akademskog i nenastavnog osoblja
- informira zaposlenike o mogućnostima usavršavanja i potiče njihovo sudjelovanje
- prikuplja povratne informacije o zadovoljstvu polaznika organiziranim usavršavanjima
- organizira sistematske preglede djelatnika
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Odjela

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – Suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,80).

Opis poslova:

- administrira baze podataka o kadrovima koje se koriste u visokom obrazovanju i sveučilišne baze podataka
- priprema i izrađuje rješenja i ugovore iz radno-pravnih odnosa
- priprema i izrađuje ugovore za vanjske suradnike
- priprema i izrađuje ugovore o djelu i ugovore o autorskom djelu po nalogu

- nadležnog prorektora
- sudjeluje u izradi uvjerenja i rješenja iz djelokruga rada odjela
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Sveučilištu
- izrađuje statističke podatke o kadrovima na Sveučilištu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (jedan)

Viši stručni referent – Radno mjesto II. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,80).

Opis poslova:

- vodi matičnu bazu kadrovskih podataka o zaposlenima i vanjskim suradnicima Sveučilišta
- administrira baze podataka o kadrovima koje se koriste u visokom obrazovanju i sveučilišne baze podataka
- obavlja administrativno-tehničke poslove Senata i stručnih tijela Senata
- vrši prijave i odjave radnika na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, evidentiranje promjena
- obavlja poslove vezano za prijavu povrede na radu
- obavještava kandidate o rezultatima natječaja i oglasa
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada Odjela
- obavlja poslove vezane za izbore i upis u upisnik znanstvenika
- vodi arhivu Odjela i izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Odjela

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

Probni rad: 3 (tri) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Viši referent za opće poslove Odjela za nastavničke studije u Gospiću – Radno mjesto službenika II. vrste – Viši referent (koeficijent složenosti poslova 1,70).

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove
- zaprima, protokolira, distribuira i arhivira poštu
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi zapisnike stručnih vijeća i drugih tijela
- obavlja stručno-administrativne poslove Odjela za nastavničke studije u Gospiću
- administrira baze podataka o kadrovima koje se koriste u visokom obrazovanju i sveučilišne baze podataka

- sudjeluje u organizaciji promocija
- vodi nabavu opreme uredskog i drugog materijala
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad Odjela, utvrđene aktima Odjela i po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Odjela za kadrovske poslove

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

Probni rad: 3 (tri) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Referent – Radno mjesto III. vrste – Referent (koeficijent složenosti poslova 1,43).

Opis poslova:

- prima i distribuirati poštu
- priprema dokumentaciju za sjednice stručnih vijeća i Senata
- vodi odgovarajuće zapisnike
- arhivira dokumentaciju Odjela
- ažurira podatke i dokumente u bazi podataka o zaposlenima i vanjskim suradnicima Sveučilišta
- organizira razgovore i obavještava kandidate o rezultatima natječaja za nenastavna radna mjesta
- vodi nabavu opreme uredskog i drugog materijala
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.4. Odjel za međunarodnu suradnju

Voditelj odjela – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

Opis poslova:

- priprema ugovore o bilateralnoj i multilateralnoj suradnji s inozemnim sveučilištima te nadzire provedbu istih
- 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 financijskih sredstava koje AMPEU uplaćuje na žiro račun Sveučilišta, izrada privremenog i završnog izvješća o provedbi programa Erasmus+)

- uključen je u postupke koji obuhvaćaju digitalizaciju programa Erasmus+, a odnose se na digitalno potpisivanje Erasmus+ međuinstitucijskih sporazuma, Online Sporazuma o studiranju, digitalne nominacije i prihvatna pisma, digitalne prijepise ocjena i Europsku studentsku karticu
- pomaže odjelima pri administriranju CEEPUS mreža, kao i studentima i nastavnicima Sveučilišta u Zadru prilikom prijavljivanja na CEEPUS stipendije
- daje naloge i nadzire isplate CEEPUS stipendija i sredstava za refundaciju putnih troškova
- nadzire provedbu programa Fulbright
- nadgleda rad studentske udruge ESN Zadar te priprema i provjerava dokumente potrebne za isplatu potpore ESN-u
- administrira baze podataka o mobilnosti koje se koriste u visokom obrazovanju
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje dva svjetska jezika od kojih je jedan engleski, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Savjetnik – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

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 prijave, 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+ i Beneficiary Module te vođenje statistike o odlaznoj mobilnosti studenata)
- 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
- administrira mrežne stranice Odjela za međunarodnu suradnju i profile Odjela na društvenim mrežama
- administrira baze podataka o mobilnosti koje se koriste u visokom obrazovanju
- 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 administrativne poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Savjetnik – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

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 vezane uz međunarodnu suradnju te organizira međunarodni tjedan za administrativne djelatnike s partnerskih sveučilišta
- administrira mrežne stranice Odjela za međunarodnu suradnju i profile Odjela na društvenim mrežama
- administrira baze podataka o mobilnosti koje se koriste u visokom obrazovanju
- prikuplja statističke podatke o ukupnoj dolaznoj i odlaznoj mobilnosti studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Savjetnik – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

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+ i Beneficiary Module 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.) vezana uz međunarodnu suradnju
- prikuplja podatke vezane za međunarodnu suradnju za potrebe osiguravanja kvalitete
- administrira mrežne stranice Odjela za međunarodnu suradnju i profile Odjela na društvenim mrežama
- administrira baze podataka o mobilnosti koje se koriste u visokom obrazovanju
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Savjetnik – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- pruža informacije zainteresiranim odjelima u vezi prijave kombiniranih intenzivnih programa (Blended Intensive Programmes – BIPs)
- otvara natječaj za sudjelovanje studenata i nastavnika Sveučilišta u Zadru na kombiniranim intenzivnim programima koje organiziraju partnerska sveučilišta, sudjeluje u radu povjerenstva za odabir kandidata te obavlja sve ostale administrativne radnje potrebne za ovu vrstu mobilnosti
- sudjeluje u poslovima oko pripreme i potpisivanja Erasmus+ sporazuma
- prati sve novosti oko digitalizacije procesa mobilnosti na platformi Erasmus Without Paper
- administrira mrežne stranice Odjela za međunarodnu suradnju
- održava profile Odjela za međunarodnu suradnju na društvenim mrežama
- izrađuje letke i brošure za studente u odlaznoj i dolaznoj mobilnosti
- informira studente o ponudama i procedurama vezano uz mobilnost
- obavlja i druge administrativne poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.5. Odjel za kvalitetu i cjeloživotno učenje

Voditelj Odjela – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

Opis poslova:

- obnaša dužnost sveučilišnog koordinatora svih informacijskih sustava koje se koriste u visokom obrazovanju
- ažurira informacijske sustave koji se koriste u visokom obrazovanju za potrebe provođenja radnih procedura te osigurava da se sustavi koriste na optimalan način prateći ažuriranja sustava i implementirajući nova rješenja
- prati propise iz područja kvalitete u visokom obrazovanju i osigurava njihovu primjenu u evidenciji podataka i digitalnoj tranziciji Sveučilišta
- osigurava ažuriranost studijskih programa Sveučilišta u Upisniku studijskih programa, Registru HKO i drugim službenim evidencijama
- osigurava praćenje kvalitete svih programa koji se izvode na Sveučilištu u Zadru
- pruža administrativnu podršku predlagateljima novih studijskih programa, osigurava dostupnost, ažurnost i točnost podataka za potrebe provođenja postupka inicijalne akreditacije studija
- predlaže i sukladno standardima kvalitete u visokom obrazovanju i zakonskim odredbama o uredskom poslovanju, provodi digitalizaciju i informatizaciju radnih procedura na Sveučilištu
- koordinira ujednačavanje svih radnih obrazaca Sveučilišta u Zadru
- osigurava podizanje korporativne kulture i kulture cjeloživotnog obrazovanja
- kontrolira kvalitetu informacija i sadržaja na mrežnim stranicama Sveučilišta
- koordinira prikupljanje, propisuje način prikupljanja i održava bazu podataka svih sveučilišnih službi
- organizira dostupnost podataka Upravi i izrađuje napredne statističke izvještaje
- vodi komunikaciju s Agencijom za znanost i visoko obrazovanje i drugim službama Ministarstva sukladno standardima kvalitete u visokom obrazovanju
- osigurava, koordinira i provodi praćenje provedbe akcijskih planova strateških dokumenata Sveučilišta
- obnaša dužnost sveučilišnog koordinatora prilikom reakreditacijskih posjeta
- provodi edukacije sveučilišnih službi prilikom digitalizacije procedura
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i nadležnih prorektora

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvršno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Savjetnik – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- obavlja profesionalnu orijentaciju i savjetovanje studenata
- provodi praćenje tijeka studiranja i ispitivanja razloga odustajanja od studija
- obavlja poslove koordinacije stručne prakse na studijskim programima, administrira bazu podataka ugovora s nastavnim bazama i bazu podataka mentora, alumnijske i vanjskih dionika
- provodi analitiku tržišta rada i dinamiku zapošljavanja završenih studenata,
- organizira i vodi radionice usavršavanja karijernih kompetencija,
- administrira baze podataka Odjela za kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje
- provodi postupke profesionalne selekcije kandidata za nenastavna radna mjesta na Sveučilištu
- obavlja administrativne poslove i priređuje izvješća po nalogu voditelja odjela

Stručni uvjeti: završen sveučilišni dodiplomski ili diplomski studij psihologije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,80).

Opis poslova:

- sudjeluje u unutarnjim i vanjskim akreditacijskim postupcima za nove i postojeće studijske programe i programe cjeloživotnog obrazovanja
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za potrebe unutarnjeg i vanjskog vrednovanja
- prikuplja, analizira i interpretira podatke o zadovoljstvu studenata, administrativnog i akademskog osoblja
- provodi postupke evaluacije
- ažurira baze podataka Odjela za kvalitetu i cjeloživotno obrazovanje
- obavlja administrativne poslove i priređuje izvješća po nalogu voditelja Odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

2.6. Odjel za izdavaštvo

Voditelj Odjela – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

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 financijske konstrukcije (prikupljanje 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, Znanstvenu knjižnicu Sveučilišta u Zadru i u knjižnicu koja izrađuje CIP zapise za sveučilišna izdanja
- jednom godišnje radi inventuru sveučilišnih izdanja
- organizira predstavljanja sveučilišnih izdanja
- prijavljuje sveučilišna izdanja na natječeaje za novčanu potporu objavljivanja monografskih i periodičnih publikacija
- surađuje s uredništvima sveučilišnih časopisa
- uređuje godišnjak, katalog sveučilišnih izdanja i info-brošure
- uređuje mrežnu stranicu Odjela za izdavaštvo
- administrira baze podataka Senat Sveučilišta u Zadru i Područna vijeća Sveučilišta u Zadru
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Grafički dizajner – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- 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 rektora, nadležnog prorektora i voditelja Odjela

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

Probni rok: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: dva (2)

Savjetnik – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- 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 Odjela 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 Odjela i drugim administrativno-tehničkim poslovima vezanim uz djelatnost Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela

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

Probni rok: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Lektor – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

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

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.

2.7. Studentska referada

Voditelj Studentske referade – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45)

Opis poslova:

- organizira rad Službe, koordinira provedbu radnih procedura i raspoređuje zadatke djelatnicima
- identificira potrebe i organizira edukaciju djelatnika službe
- pruža informacije studentima o upisima na studijske programe i na više godine studija, o procesu studiranja, evaluaciji i završetku studija
- koordinira postupke vezane uz prijave i upise na studijske programe te za završetak studija
- surađuje s nadležnim tijelima i odjelnim tajništvima vezano za studentska pitanja
- surađuje s odjelima i službama unutar sveučilišta te vanjskim dionicima
- sudjeluje u strateškom planiranju administrativne podrške i provedbi strategije za unaprjeđenje administrativnih procesa
- kontinuirano ažurira baze podataka koje se koriste na nacionalnoj i sveučilišnoj razini te jamči za kvalitetu unosa podataka
- osigurava primjenu i poštivanje pravila o sigurnosti podataka
- vodi propisane evidencije i izrađuje statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada Službe
- sudjeluje u implementaciji novih alata u svrhu optimizacije rada
- provodi prilagodbu radnih procesa u skladu s odlukama o zakonodavnim i institucijskim promjenama
- vodi evidenciju o nastavnim bazama Sveučilišta, mentorima u nastavnim bazama i studentskoj praksi i koordinira nastavnu bazu u Studentskoj referadi
- administrira baze podataka Senat Sveučilišta u Zadru i Područna vijeća Sveučilišta u Zadru
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator za prijediplomske i diplomske studije – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- pruža informacije o upisima na Sveučilište i osigurava administrativnu podršku za studente prijediplomskih i diplomskih studija
- administrira i redovito ažurira mrežne stranice i bazu podataka prijediplomskih i diplomskih studija
- kontinuirano ažurira baze podataka u informacijskim sustavima koji se

koriste u visokom obrazovanju

- obavlja poslove vezane uz prijave i upise na prijediplomske i diplomske studije te za završetak prijediplomskih i diplomskih studija
- obavlja poslove vezane za studente dodiplomskih studija (stari program)
- izrađuje izvješća o slobodnim mjestima za dodatne upisne rokove na prijediplomske i diplomske studije
- administrira bazu podataka o obranjenim završnim i diplomskim radovima i bazu podataka prvostupnika i magistara
- vodi korespondenciju iz područja prijediplomskih i diplomskih studija
- administrira digitalne potvrde za studente
- organizira promocije
- izrađuje statističke izvještaje o najuspješnijim studentima
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i voditelja

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator za poslijediplomske studije – Radno mjesto I. vrste –Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- pruža informacije o upisima na Sveučilište i osigurava administrativnu podršku za studente poslijediplomskih studija
- obavlja poslove vezane uz prijave i upise na poslijediplomske studije te za završetak poslijediplomskih studija
- kontinuirano ažurira baze podataka u informacijskim sustavima koji se koriste u visokom obrazovanju
- administrira baze podataka Senat Sveučilišta u Zadru i Područna vijeća Sveučilišta u Zadru
- koordinira procedure i priprema predmete za nadležna tijela u postupcima za stjecanje doktorata znanosti i akademskog naziva sveučilišnog specijalista
- priprema prijedlog dnevnog reda i vodi zapisnik Vijeća poslijediplomskih studija
- administrira odluke i rješenja Vijeća poslijediplomskih studija i Senata u postupcima za stjecanje doktorata znanosti i akademskog naziva sveučilišnog specijalista
- koordinira obrane teme doktorskog rada, obrane doktorskog rada i svečane promocije doktora znanosti i sveučilišnih specijalista
- administrira potvrde i uvjerenja za poslijediplomske studije
- administrira i redovito ažurira mrežne stranice i bazu podataka poslijediplomskih studija
- administrira bazu podataka o obranjenim poslijediplomskim specijalističkim radovima i doktorskim disertacijama i bazu podataka sveučilišnih specijalista i doktoranada
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i voditelja službe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator za priznavanje i međunarodne studente – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- pruža informacije o upisima na Sveučilište i osigurava administrativnu podršku za međunarodne studente
- obavlja poslove vezane uz prijave, upise i završetak studija međunarodnih studenata
- kontinuirano ažurira baze podataka u informacijskim sustavima koji se koriste u visokom obrazovanju
- administrira upise i dolazne mobilnosti stranih studenata
- administrira i redovito ažurira mrežne stranice i bazu podataka za strane studente
- sudjeluje u radu povjerenstva za priznavanje IVK, koordinira poslove akademskog priznavanja i vodi zakonsku evidenciju o izvršenim priznavanjima
- administrira združene studije i druge programe koji se izvode u suradnji sa stranim sveučilištima
- administrira mrežni portal i bazu podataka na engleskom jeziku za strane studente
- izrađuje, prema uputama nadležnih prorektora, informacijske pakete na stranom jeziku
- organizira, u koordinaciji s Uredom za međunarodnu suradnju, Welcome Day i druge promotivne aktivnosti za strane studente
- organizira promocije za strane studente
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i voditelja službe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Savjetnik – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- pruža informacije o upisima na Sveučilište i osigurava administrativnu podršku za studente
- administrira i redovito ažurira mrežne stranice Studentske referade

- kontinuirano ažurira baze podataka u informacijskim sustavima koji se koriste u visokom obrazovanju te jamči za kvalitetu unosa podataka
- ažurira bazu podataka o obranjenim ocjenskim radovima i o studentima koji su završili studij
- zaprima i administrira studentske zamolbe i digitalne potvrde
- izdaje dokumentaciju vezanu uz financijske obveze studenata
- pomaže u organizaciji obrana i promocija
- obavlja stručno-administrativne i opće poslove
- vodi odgovarajuće zapisnike
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 7 (sedam)

Viši referent – Radno mjesto II. vrste – Viši referent (koeficijent složenosti poslova 1,70).

Opis poslova:

- pruža informacije o upisima na Sveučilište i osigurava administrativnu podršku za studente
- administrira i redovito ažurira mrežne stranice Studentske referade
- kontinuirano ažurira baze podataka u informacijskim sustavima koji se koriste u visokom obrazovanju te jamči za kvalitetu unosa podataka
- ažurira bazu podataka o obranjenim ocjenskim radovima i o studentima koji su završili studij
- zaprima i administrira studentske zamolbe i digitalne potvrde
- administrira poštu
- obavlja stručno-administrativne i opće poslove i poslove digitalizacije
- vodi odgovarajuće zapisnike
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Tajnik odjela – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- obnaša dužnost odjelnog ISVU koordinatora
- kontinuirano ažurira baze podataka u informacijskim sustavima koji se koriste u visokom obrazovanju
- administrira studije u svojoj nadležnosti
- vodi odgovarajuću korespondenciju i zapisnike

- vodi urudžbeni zapisnik odjela
- obavlja stručno-administrativne i opće poslove
- administrira studentske zamolbe
- organizira prvostupničke promocije
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad odjela utvrđene Pravilnikom odjela i drugim općim aktima odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Studentske referade

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 25 (dvadeset pet)

Tajnik odjela – Radno mjesto III. vrste – Referent (koeficijent složenosti poslova 1,43).

Opis poslova:

- obnaša dužnost odjelnog ISVU koordinatora
- kontinuirano ažurira baze podataka u informacijskim sustavima koji se koriste u visokom obrazovanju
- obavlja stručno-administrativne i opće poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika i voditelja Studentske referade

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema (SSS), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3. SLUŽBA ZA FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

Financijski tajnik – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (koeficijent složenosti poslova 2,75).

Opis poslova:

- koordinira i organizira poslove službe
- odgovoran je za primjenu zakonskih propisa iz područja financija i računovodstva, za primjenu načela fiskalne odgovornosti i transparentnosti pri planiranju, izvršavanju plana i namjenskom trošenju planom utvrđenih sredstava
- primjenjuje upute nadležnog ministarstva i drugih tijela u radu službe
- izrađuje dokumentaciju i dostavlja nadležnom ministarstvu dokumentaciju mjesečnih izmjena na plaćama zaposlenika
- povezuje programe, projekte i aktivnosti u financijskim planovima sa strateškim i operativnim ciljevima
- implementira smjernice i upute nadležnog prorektora/rektora za izradu planova i projekcija

- izrađuje prijedlog financijskog plana s obrazloženjem za trogodišnje razdoblje sukladno propisanim rokovima
- izrađuje prijedlog Izmjena i dopuna financijskog plana za tekuću godinu
- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana sukladno propisanim rokovima
- koordinira izradu financijskih izvještaja
- prati i osigurava likvidnost i priprema izvještaje o poslovanju za rektora, nadležnog prorektora i Senat
- predlaže mjere unapređenja i razvoja poslovnih procesa, procedura poslovanja u cilju snaženja sustava internih kontrola
- priprema statistička izvješća
- priprema odluke vezane za financijsko poslovanje Sveučilišta
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- kontrolira godišnje i periodične obračune i izvještaje
- obavlja druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.1. Odjel za financije

Voditelj Odjela – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

Opis poslova:

- koordinira i organizira poslove u financijskom dijelu poslovanja sveučilišta,
- odgovoran je za organizaciju, ispravnost i zakonitost poslovanja odjela financija
- predlaže mjere i sudjeluje u donošenju procedura iz svoje nadležnosti,
- kontrolira usklađenost upisanih aktivnosti/izvora na ulaznoj dokumentaciji s financijskim planom
- kontrolira izvršena plaćanja i ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi za sve prihode prateći naplatu prema Financijskom planu,
- izrađuje izračun početnih stanja sredstava na transakcijskom računu Sveučilišta po izvorima,
- sudjeluje u izradi i odgovoran je za pravovremenu izradu prijedloga Financijskog plana Sveučilišta i projekcija za naredne dvije godine
- sudjeluje u izradi i odgovoran je za pravovremenu izradu Izmjena i dopuna Financijskog plana Sveučilišta za tekuću godinu,
- prati izvršenje Financijskog plana Sveučilišta i uspoređuje s knjiženjima u glavnoj knjizi i ostalim pomoćnim poslovnim knjigama i analitičkim evidencijama,
- sudjeluje u izradi i odgovoran je za pravovremenu izradu Izvještaja o izvršenju polugodišnjeg i godišnjeg Financijskog plana Sveučilišta,

- izrađuje izvješća za MZO u svezi s Financijskim planom i izvršenjima, te ostala izvješća
- mjesečni obrazac o prihodima i rashodima Sveučilišta po izvorima u svrhu popunjavanja i slanja EV temeljnica te ostala potrebna financijska izvješća u okviru poslova ovog radnog mjesta,
- koordinira financijsko praćenje investicija
- izrađuje potrebne planove, analize realizacije plana i izvješća
- sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti,
- vodi mjesečnu evidenciju prisustva na poslu za zaposlenike odjela financija
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i voditelja službe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij ekonomskog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Savjetnik za financijske poslove projekata – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- prati analitičke kartice projekata
- dostavlja plaćene izvode računa i ostale dokumentacije potrebne za financijsko izvještavanje u projektima
- provodi proceduru financijskog zatvaranja po završetku ugovorenih projekata
- kontrolira rokove dospijea financijskih isplata u sklopu svih ugovorenih projekata
- prati pravovremenost izdavanja i naplate računa za projekte i rad na tržištu
- sastavlja financijske statističke izvještaje za potrebe projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.2. Odjel za računovodstvo i knjigovodstvo

Voditelj Odjela – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

Opis poslova:

- organizira rad Odjela
- odgovoran je za zakonito i pravovaljano obavljanje svih poslova vezanih za

- rad pododsjeka računovodstva i knjigovodstva
- odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog i materijalnog poslovanja, kontrolira i ovjerava ulazne račune sukladno proceduri praćenja ulaznih računa
- prati likvidnost Sveučilišta i o njoj obavještava financijskog tajnika
- sastavlja godišnje i kvartalne financijske izvještaje
- obvezan je pratiti i implementirati promjenu propisa iz djelokruga službe
- prati financijsko, knjigovodstveno i računovodstveno-projektne aktivnosti u okviru europskih, nacionalnih i lokalnih projekata Sveučilišta u Zadru
- sudjeluje u sastavljanju fiskalne odgovornosti
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i voditelja službe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij ekonomskog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Računovodstveni referent – Radno mjesto III. vrste – Referent (koeficijent složenosti poslova 1,43).

Opis poslova:

- evidentira ulazne račune i drugu ulaznu dokumentaciju te osigurava potrebne potpise i brojčano označivanje ulazne dokumentacije
- obavlja i knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezanu za salda-konta dobavljača
- obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa zaračunatog na fakturama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i voditelja odjela

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Računovodstveni referent – Radno mjesto III. vrste – Referent (koeficijent složenosti poslova 1,43).

Opis poslova:

- evidentira izlazne račune i drugu izlaznu dokumentaciju te osigurava potrebne potpise i brojčano označivanje izlazne dokumentacije
- obavlja i knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezanu za salda-konta kupaca
- vrši obračun i kontrolu PDV-a na mjesečnoj razini
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i voditelja ureda

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Samostalni upravni referent za obračun plaća – Radno mjesto I. vrste – Suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,80).

Opis poslova:

- obračunava mjesečne plaće radnika i sastavlja isplatne liste
- izdaje potvrde koje se odnose na novčana primanja radnika
- evidentira kratkoročna bolovanja i obračunava mjesečne 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.
- radi obračune drugih dohodaka
- unosi putne naloge i stipendije u JOPPD obrazac
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i voditelja ureda

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Referent za obračun plaća – Radno mjesto III. vrste – Referent (koeficijent složenosti poslova 1,43).

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, otpremnine, jubilarne nagrade, dječje darove itd.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i voditelja ureda i njemu je

odgovoran za svoj rad.

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Stručni referent na Odjelu za nastavničke studije u Gospiću – Radno mjesto III. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,80).

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 Studentskog centra)
- vodi arhivsko gradivo Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika i voditelja službe

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.2.1. Ured za knjigovodstvo

Glavni knjigovođa – Radno mjesto III. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,55).

Opis poslova:

- kontira i knjiži blagajničke izvještaje
- kontira i knjiži obračune i isplate osobnih dohodaka, prekovremenog rada
- kontira i knjiži obračune isplata i naknada
- kontira i knjiži bankovne izvode
- kontira ulazne i izlazne račune
- vrši ispravke knjiženja po potrebi
- vodi usklađenje glavne knjige
- vodi evidenciju po mjestima troška
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja službe i voditelja odjela

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Stručni referent – Radno mjesto III. vrste – Referent (koeficijent složenosti poslova 1,43).

Opis poslova:

- knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezanu za salda-konta dobavljača i vrši kontiranje svih ulaznih računa
- usklađuje stanja dobavljača s glavnom knjigom
- obavlja poslove platnog prometa
- knjiži uplate na glavnoj blagajni, blagajnama fotokopirnica, blagajni knjižare i blagajni na Odjelu za nastavničke studije u Gospiću
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i financijskog tajnika.

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

3.2.2. Blagajna

Materijalni / financijski knjigovođa (blagajnik) – Radno mjesto III. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,55).

Opis poslova:

- obavlja sve poslove oko vođenja glavne blagajne i odgovoran je za pravilno obavljanje tih poslova
- sastavlja dnevno blagajnički izvještaj i predaje ga financijskom knjigovodstvu
- otvara putne naloge po zahtjevu, obračunava i isplaćuje troškove
- vodi materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vodi računa o urednosti i valjanosti blagajničke dokumentacije
- odgovara za saldo u glavnoj blagajni
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i voditelja službe

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. POSLOVNA SLUŽBA

Voditelj službe – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (koeficijent složenosti poslova 2,75).

Opis poslova:

- vodi poslovnu službu i prati propise iz djelokruga rada odjela
- 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 prijedlog plana javne nabave i izrađuje plan javne nabave Sveučilišta
- priprema ugovore iz područja nabave
- vodi evidencije o postupcima nabave
- vodi evidenciju sklopljenih ugovora
- nadzire poslovanje ekonomata
- postupa po upitima, prigovorima i žalbama gospodarskih subjekata u postupcima javne nabave
- priprema i izrađuje ugovore i/ili narudžbenice u postupcima javne i jednostavne nabave
- vodi evidenciju provedenih postupaka javne nabave i sklopljenih ugovora javne nabave te redovno ažurira podatke
- sudjeluje u izradi izvješća o javnoj nabavi
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski 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.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Referent u kopirnici – Radno mjesto III. vrste – Referent (koeficijent složenosti poslova 1,43).

Opis poslova:

- kopira, skenira i uvezuje dokumente
- sudjeluje u digitalizaciji sveučilišne dokumentacije
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja službe

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema (SSS), poznavanje engleskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

4.1. Odjel za nabavu

Voditelj odjela – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

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 te redovno ažurira podatke
- sudjeluje u izradi izvješća o javnoj nabavi
- arhivira i čuva dokumentaciju iz djelokruga rada odjela
- prati propise iz djelokruga rada odjela
- surađuje s drugim ustrojbenim jedincima Sveučilišta te obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i voditelja službe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, dobro poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Viši savjetnik – Radno mjesto I. vrste – Viši savjetnik 2 (koeficijent složenosti poslova 2,10).

Opis poslova:

- upravlja poslovnim procesima nabave robe, radova i usluga za potrebe svih ustrojbenih jedinica Sveučilišta
- primjenjuje zakone, propise i interne akte iz područja javne/jednostavne nabave
- pruža potporu u donošenju, izmjenama i dopunama plana nabave
- predlaže voditelju interne procedure za unapređenje poslovanja Odjela
- istražuje tržište
- koordinira i obavlja poslove jednostavne nabave roba/usluga/radova, izrađuje narudžbenice temeljem prethodno izvršene kontrole ispravnosti zahtjeva za nabavu dostavljenih od svih sveučilišnih sastavnica, dostavlja narudžbenice na potpis ovlaštenim osobama, dostavlja narudžbenice gospodarskim subjektima i korisnicima nabave, koordinira izvršenje narudžbenica/iskoraku predmeta nabave, te arhivira narudžbenice
- vrši izvršavanje ugovora sklopljenih po osnovi javne nabave slanjem narudžbenica
- organizira i sudjeluje u postupcima likvidature računa iz djelokruga rada Odjela, provjerava račune primljene s osnova nabave u smislu potpunosti svih priloženih dokumenata sukladno zakonu, te prosljeđuje na plaćanje
- vodi kontrole i evidenciju narudžbi do konačne isporuke u slučaju sukcesivnih isporuka robe
- upućuje sveučilišne sastavnice o pravilima korištenja sredstava sukladno

pravilniku o jednostavnoj nabavi i zakonu o JN za potrebe korištenja odjelnih sredstava, odobrenih studentskih projekata

- vodi evidenciju o realizaciji ugovora o javnoj nabavi (praćenje izvršenja ugovora)
- vodi materijalne knjigovodstvene evidencije za određene kategorije
- provodi komunikaciju i razmjenu informacija između Sveučilišta i gospodarskih subjekata, komunicira s domaćim i inozemnim dobavljačima o obvezi zaprimanju eRačuna, rješava reklamacije
- dostavlja podatke za potrebe izrade izvještaja, potvrda i zapisnika po nalogu voditelja službe
- dostavlja podatke prema zahtjevu Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu za izradu plana nabave
- vodi evidenciju potrošnje i kvartalno izvještavanje nabavnih kategorija po okvirnim sporazumima za Središnji državni ured za središnju javnu nabavu korištenjem Elektroničkog oglasnika javne nabave
- temeljem sklopljenih ugovora za mobilnu telefoniju za korisnike poslovnih mobilnih uređaja Sveučilišta vodi nabavu novih uređaja, dobavu i aktivaciju SIM, internet kartica, zamjene i popravke uređaja, te vodi evidenciju uređaja
- vodi korespondenciju iz svoje nadležnosti
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora i voditelja službe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 4 godine radnog iskustva, posjedovanje važećeg certifikata u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Viši savjetnik – Radno mjesto I. vrste – Viši savjetnik 2 (koeficijent složenosti poslova 2,10).

Opis poslova:

- upravlja poslovnim procesima nabave robe, radova i usluga za potrebe svih ustrojbenih jedinica Sveučilišta
- nabavlja ostalu opremu, uredski i drugi materijal
- skladišti uredski i ostali materijal
- osigurava i planira nabavu i otpis opreme i materijala iz djelokruga rada Odjela
- vodi materijalne evidencije
- koordinira i obavlja poslove jednostavne nabave potrošnoga materijala za potrebe tehničke službe
- koordinira i obavlja poslove jednostavne nabave računalne opreme
- organizira i sudjeluje u postupcima likvidature računa iz djelokruga rada ureda, izrađuje izvješća iz djelokruga rada ureda za potrebe posloводства
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora i voditelja službe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani

prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B-kategorije.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Ekonom – Radno mjesto I. vrste – Suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,80).

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 rektora, prorektora i voditelja službe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ekonomskog smjera, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, vozačka dozvola B-kategorije.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4.2. Knjižara

Voditelj knjižare – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

Opis poslova:

- organizira rad i poslovanje knjižare
- koordinira i provodi prodaju publikacija, sveučilišnih i drugih 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 promociju i sudjelovanje sveučilišnih izdanja na lokalnim, domaćim i inozemnim sajmovima i izložbama knjiga
- razvija dugoročne koncepcije reprezentativnoga i inovativnoga predstavljanja sveučilišnih izdanja u domaćem i međunarodnom okruženju s ciljem povećanja dostupnosti i vidljivosti sveučilišnih izdanja
- organizira i sudjeluje u programima u okviru knjižarske djelatnosti koji promiču sveučilišna izdanja 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 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 rektora, prorektora i voditelja službe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva s područja knjižarske i nakladničke djelatnosti, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Referent prodaje – Radno mjesto III. vrste – Referent (koeficijent složenosti poslova 1,43).

Opis poslova:

- sudjeluje u prodaji publikacija, sveučilišnih i drugih izdanja
- sudjeluje u planiranju i prodaji reklamnih i uporabnih proizvoda kojima se vrši promidžba Sveučilišta
- sudjeluje u promociji sveučilišnih izdanja na lokalnim, domaćim i inozemnim sajmovima i izložbama knjiga
- sudjeluje u programima u okviru knjižarske djelatnosti koji promiču sveučilišna izdanja i potiču kulturu čitanja, poput književno-autorskih promocija, tematskih knjižnih susreta, organizacije književnih tribina i slično
- sudjeluje u predstavljanju i prodaji sveučilišnih izdanja i proizvoda u mrežnom okružju (webshop)
- odgovoran je za urednost prodajnog prostora, preglednost, čistoću i izloženost asortimana
- prema potrebi radi smjenski prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca
- obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Knjižare

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema (SSS), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 3 (tri)

5. TEHNIČKA SLUŽBA

Voditelj službe – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (koeficijent složenosti poslova 2,75).

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
- odgovoran je za fizičku sigurnost 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
- organizira i provodi evidenciju, zaduživanje, inventuru i održavanje sveučilišne pokretne i nepokretne imovine, izuzev informatičke opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5.1. Odjel za tehničko održavanje i inventuru

Voditelj Odjela – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

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.

Suradnik – Radno mjesto I. vrste – Suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,80).

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.

Tehnički suradnik/kućni majstor – Radno mjesto II. vrste – Tehnički suradnik – laborant (koeficijent složenosti poslova 1,53).

Opis poslova:

- odgovoran je za postavljanje i održavanje sredstava zaštite od požara
- skrbi o nabavi 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

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema (SSS) tehničkog smjera ili VKV radnik (električar, vodoinstalater, bravar), 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: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 6 (šest)

Recepcionar/vratar – Radno mjesto III. vrste – recepcionar u Studentskom centru – Radnik III. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,25).

Opis poslova:

- obavlja dežurstvo na recepciji Studentskog centra
- evidentira i nadgleda posjete gostiju stanara Studentskog doma
- pomaže tehničkom suradniku u tekućim poslovima održavanja u zgradi Studentskog doma i uređenja okoliša
- po prijemu i završetku smjene provjerava stanje u zgradi i okolišu zgrade
- tijekom smjene nadzire ispravnost načina uporabe zajedničkih uređaja i prostora
- tijekom vikenda nadzire urednost zajedničkih prostorija (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 i voditelja Studentskog centra
- radi u smjenama, prema rasporedu voditelja službe

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema (SSS), poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 8 (osam)

Vratar – Radno mjesto III. vrste – Radnik III. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,25).

Opis poslova:

- nadzire ulaz i izlaz iz zgrade
- radi na telefonskoj centrali i odgovoran je za ispravnost rada centrale
- uručuje radnicima poštu
- daje osnovne obavještenja informacije strankama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe
- radi u smjenama, u prijepodnevnom (prva smjena) i poslijepodnevnom (druga smjena), a čuvar je i u noćnom (treća smjena) dijelu dana, prema rasporedu voditelja službe

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 12 (dvanaest)

Spremačica – Radno mjesto IV. vrste – Čistač/spremač (koeficijent složenosti poslova 1,06).

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
- radi u smjenama, u prijedpodnevnom (prva smjena) i poslijepodnevnom (druga smjena) dijelu dana, prema rasporedu voditelja službe

Stručni uvjeti: završena osnovna škola

Probni rad: 1 (jedan) mjesec

Broj izvršitelja: 32 (trideset i dva)

5.2. Odjel za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu

Voditelj Odjela – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

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.

Stručnjak zaštite na radu II. stupnja – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- 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 nadležnima za poslove inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu, te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koja 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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, poznavanje engleskog 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.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Stručnjak zaštite na radu I. stupnja – Radno mjesto III. vrste – Radnik III. vrste (koeficijent složenosti poslova 1,25).

Opis poslova:

- 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 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: srednja stručna sprema (SSS), poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, 3 godine radnog iskustva, položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu I. stupnja.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. INFORMATIČKA SLUŽBA

Voditelj službe – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (koeficijent složenosti poslova 2,75).

Opis poslova:

- organizira, koordinira i nadzire rad Informatičke službe
- obavlja najsloženije stručne poslove u području planiranja, razvitka, 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
- sudjeluje u osiguravanju sigurnosti sustava za upravljanje bazama podataka
- izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima i razvoju aplikacija za poslovanje
- 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
- organizira i provodi evidenciju, zaduživanje, inventuru i održavanje sveučilišne informatičke opreme
- 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
- sudjeluje u nabavi računalne opreme
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera, dobro poznavanje sustava LINUX ili Windows na korisničkoj razini, dobro poznavanje engleskog jezika, najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6.1. Odjel za računalne sustave i računalno-komunikacijsku mrežu

Voditelj Odjela – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

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.

Informatički suradnik – Radno mjesto I. vrste – Informatički suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja i mrežne opreme Sveučilišta
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave sklopovlja poslužitelja i mrežne opreme
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava sklopove poslužitelja i mrežnu opremu
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave operacijskog sustava
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava operacijski sustav
- radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja
- pruža podršku korisnicima prilikom rada
- zadužen je za sigurnost korisničkih podataka
- vodi dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima
- izvještava voditelja Službe o radu sustava u svojoj nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i voditelja službe

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Suradnik – Radno mjesto I. vrste – Suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,80).

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja i mrežne opreme Sveučilišta
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave sklopovlja poslužitelja i mrežne opreme
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava sklopove poslužitelja i mrežnu opremu
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave operacijskog sustava
- planira raspodjelu, instalira, konfigurira i održava operacijski sustav
- radi na poslovima vezanim uz informacijske servise poslužitelja
- pruža podršku korisnicima prilikom rada
- zadužen je za sigurnost korisničkih podataka
- vodi dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima
- izvještava voditelja Službe o radu sustava u svojoj nadležnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i voditelja službe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera, dobro poznavanje LINUX-a i Windowsa na korisničkoj razini, dobro poznavanje engleskog

jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6.2. Odjel za informacijske sustave, aplikacije i opremu i podatkovni centar

Voditelj Odjela – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

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.

Informatički suradnik – Radno mjesto I. vrste – Informatički suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- brine o nabavi, održavanju i razvoju računalne opreme, kao i nabavi informacijskih sustava
- uvodi nove informatičke i informacijske sustave u rad
- radi s poslužiteljima i informacijskim sustavima (servisima)
- daje informatičku podršku korisnicima vezano uz korištenje sustava
- projektira, održava i ažurira centralni web sustav Sveučilišta
- nadzire rad korisnika (s posebnom brigom o sigurnosti) i definira razine prava
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i voditelja službe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski 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 engleskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Viši informatičar na Odjelu za nastavničke studije u Gospiću – Radno mjesto II. vrste – Viši informatičar (koeficijent složenosti poslova 1,80).

Opis poslova:

- nabavlja, održava i razvija računalnu opremu i programsku podršku
- 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

Stručni uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij, dobro poznavanje UNIX-a i Windowsa na korisničkoj razini, dobro poznavanje engleskog jezika, bez radnog iskustva.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Viši informatičar – Radno mjesto II. vrste – Viši informatičar (koeficijent složenosti poslova 1,80).

Opis poslova:

- obavlja poslove instaliranja i praćenja ispravnog rada računala i informacijskih sustava
- obavlja poslove digitalizacije arhivske građe
- obavlja poslove održavanja računala
- održava i servisira lokalnu mrežu
- pruža podršku korisnicima prilikom rada
- vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij, dobro poznavanje LINUXA-a ili Windowsa na korisničkoj razini, dobro poznavanje engleskog jezika.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 4 (četiri)

6.3. Odjel za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima

Voditelj Odjela – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

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.

Informatički suradnik – Radno mjesto I. vrste – Informatički suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja informatičke opreme
- instalira, konfigurira i održava informatičku opremu
- instalira, konfigurira i održava operacijski sustav
- utvrđuje, analizira i otklanja probleme u radu korisnika
- sudjeluje u uspostavi, radu i održavanju videokonferencijskog sustava
- pruža podršku korisnicima
- zadužen je za sigurnost korisničkih podataka

- vodi dokumentaciju o aktivnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera, dobro poznavanje sustava LINUX ili Windows na korisničkoj razini, dobro poznavanje engleskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Suradnik – Radno mjesto I. vrste – Suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,80).

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
- organizira i provodi edukaciju zaposlenika u svezi korištenja sustava za e-učenje i učenje na daljinu
- pruža podršku korisnicima
- uspostavlja sustav za arhiviranje objavljenog sadržaja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski 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 engleskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Suradnik – Radno mjesto I. vrste – Suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,80).

Opis poslova:

- upravlja i nadzire rad informacijskih sustava opće namjene (npr. evidencija radnog vremena, rezervacija resursa, elektroničkih repozitorija)
- upravlja poslužiteljima, informacijskim servisom i mrežom, daje informatičku podršku korisnicima vezano za korištenje sustava ISVU
- nadzire rad Studomata i mreže korisnika ISVU-a,
- 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

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski 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 engleskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Viši informatičar – Radno mjesto II. vrste – Viši informatičar (koeficijent složenosti poslova 1,80).

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.

ZNANSTVENO-NASTAVNE SASTAVNICE (Sveučilišni odjeli)

Članak 15.

(1) Sveučilišni odjel je ustrojbeni jedinicu Sveučilišta koja sudjeluje u izvedbi sveučilišnih i stručnih 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.

(2) Odjeli kao znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice mogu svoju djelatnost obavljati putem nižih ustrojbenih jedinica – odsjeka koji se formiraju po načelima organizacije znanstvenog, nastavnog ili stručnog rada.

Članak 16.

(1) Na Sveučilištu kao integriranoj visokoškolskoj ustanovi ustrojene su sljedeće znanstveno-nastavne sastavnice (sveučilišni 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 iberijske 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 17.

(1) 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.

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

POLOŽAJI I RADNA MJESTA NA ZNANSTVENO-NASTAVNIM SASTAVNICAMA

Članak 18.

Položajna radna mjesta I. vrste u nastavi

1. Pročelnik Sveučilišnog odjela
2. Zamjenik pročelnika Sveučilišnog odjela
3. Predstojnik odsjeka
4. Voditelj laboratorija.

Pročelnik sveučilišnog odjela – Položajno radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 4,32).

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa odjel
- saziva i predsjedava Stručnom vijeću odjela
- odgovoran je za zakonitost poslovanja odjela
- ustrojava odjelni rad i njegovo poslovanje
- provodi odluke Senata i rektora
- provodi odluke nadležnih sveučilišnih tijela i odjelnoga stručnog vijeća
- imenuje stalna i privremena povjerenstva za obavljanje poslova iz svoga djelokruga
- vodi evidenciju izvedbe nastave te provodi analizu uspješnosti nastavnog procesa na odjelu
- predlaže zamjenika pročelnika odjela
- predlaže kadrovsko popunjavanje odjela
- nadzire i vodi evidencije prisutnosti na radu nastavnika i vanjskih suradnika odjela
- potpisuje rješenja, uvjerenja, potvrde i odluke u ovlasti odjela (potvrde o završetku studija, odluke o uvjetima priznavanja ispita i sl.)
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i odjelnim pravilnikom
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora

Uvjeti: izbor na znanstveno-nastavno ili umjetničko-nastavno radno mjesto.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na svakom odjelu.

Zamjenik pročelnika sveučilišnog odjela – Položajno radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 4,25).

Opis poslova:

- pomaže i zamjenjuje pročelnika u obavljanju poslova i zadaća utvrđenih Statutom Sveučilišta i odjelnim pravilnikom
- pomaže i zamjenjuje pročelnika u koordiniranju rada nastavnika na Odjelu
- mandat mu je određen trajanjem mandata pročelnika i može biti ponovno izabran
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika

Uvjeti: izbor na znanstveno-nastavno ili umjetničko-nastavno radno mjesto.

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

Predstojnik odsjeka – Položajno radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova: u ovisnosti o nastavnom, znanstveno-nastavnom, odnosno umjetničko-nastavnom radnom mjestu i broju zaposlenika na odsjeku).

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadaće utvrđene Statutom Sveučilišta i odjelnim

- pravilnikom
- predstavlja i zastupa odsjek
- saziva i predsjedava sastancima odsjeka
- koordinira rad nastavnika u okviru odsjeka
- u suradnji s pročelnikom odjela organizira nastavni proces i druge aktivnosti u okviru odsjeka
- provodi odluke Senata, rektora i pročelnika odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.

Uvjeti: izbor na odgovarajuće radno mjesto.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na svakom Odsjeku.

Radna mjesta I. vrste u nastavi

1. Redoviti profesor u trajnom izboru, redoviti profesor
2. Izvanredni profesor
3. Docent
4. Predavač savjetnik, viši predavač, predavač
5. Viši asistent, asistent
6. Lektor savjetnik, viši lektor, lektor
7. Korepetitor savjetnik, viši korepetitor i korepetitor
8. Umjetnički savjetnik, viši umjetničku suradnik i umjetnički suradnik
9. Stručni savjetnik, viši stručni suradnik, stručni suradnik

Radna mjesta II. i III. vrste

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

ZNANSTVENO-NASTAVNA RADNA MJESTA

Obveze djelatnika na znanstveno-nastavnim radnim mjestima, način izbora i stručni uvjeti propisani su Zakonom, Kolektivnim ugovorom i uvjetima koje propisuju Nacionalno vijeće za znanost, Rektorski zbor i Sveučilište te ovise o napredovanju zaposlenika, a broj izvršitelja utvrđen je u skladu s propisima koji reguliraju osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju.

1. Redoviti profesor u trajnom izboru – Radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 4,35).
2. Redoviti profesor – Radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 3,80).
3. Izvanredni profesor – Radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 3,35).
4. Docent – Radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,90).

NASTAVNA RADNA MJESTA

Obveze djelatnika na nastavnim radnim mjestima, način izbora i stručni uvjeti propisani su Zakonom, Kolektivnim ugovorom i uvjetima koje propisuju Nacionalno vijeće za znanost, Rektorski zbor i Sveučilište te ovise o napredovanju zaposlenika, a broj izvršitelja utvrđen je u skladu s propisima koji reguliraju osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju.

1. Predavač savjetnik – Radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,80).
2. Viši predavač – Radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,45).
3. Predavač – Radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,01).
4. Lektor savjetnik – Radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,95).
5. Viši lektor – Radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,55).
6. Lektor – Radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,10).

SURADNIČKA RADNA MJESTA

Obveze djelatnika na suradničkim radnim mjestima, način izbora i stručni uvjeti propisani su Zakonom, Kolektivnim ugovorom i uvjetima koje propisuje Sveučilište te ovise o napredovanju zaposlenika, a broj izvršitelja utvrđen je u skladu s propisima koji reguliraju osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju.

1. Viši asistent – Radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,55).
2. Asistent – Radno mjesto I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,01).

STRUČNA RADNA MJESTA

Obveze djelatnika na stručnim radnim mjestima, način izbora i stručni uvjeti propisani su Zakonom, Kolektivnim ugovorom i uvjetima koje propisuje Sveučilište te ovise o napredovanju zaposlenika, a broj izvršitelja utvrđen je u skladu s propisima koji reguliraju osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju.

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

IZVANNASTAVNA RADNA MJESTA NA ZNANSTVENO-NASTAVNIM SASTAVNICAMA

Administrator izobrazbe pomoraca (Pomorski odjel) – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- organizira provedbu programa izobrazbe i cjeloživotnog obrazovanja i obnaša dužnost tajnika programa
- 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 potvrđnice i/ili svjedodžbe o završenom programu izobrazbe
- komunicira s brodarskim i drugim tvrtkama
- na prijedlog predavača nabavlja 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 sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Dokumentarist (Odjel za arheologiju) – Radno mjesto I. vrste – Suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,80).

Opis poslova:

- izrađuje arheološku nacrtanu dokumentaciju i fotodokumentaciju
- izrađuje geostatističku analizu
- radi na sistematizaciji, obradi i digitalizaciji arhivske arheološke dokumentacije
- arhivira novu arheološku dokumentaciju
- obavlja pomoćne dokumentacijske poslove i druge poslove po nalogu pročelnika odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Viši laborant – Radno mjesto II. vrste – Viši tehnički suradnik-viši laborant (koeficijent složenosti poslova 1,70).

Opis poslova:

- pruža podršku korisnicima laboratorija u radu s različitim vrstama aparature koja se koristi u laboratoriju 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 mjerenja
- 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 laboratorija i laboratorijske opreme
- laborant za svoj rad neposredno odgovara voditelju laboratorija
- radi i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Laborant – Radno mjesto III. vrste – Tehnički suradnik-laborant (koeficijent složenosti poslova 1,53).

Opis poslova:

- priprema laboratorijsku opremu za vježbe studenata i istraživača
- rukuje laboratorijskom opremom, priborom i alatom prilikom izvođenja vježbi i istraživanja u laboratoriju i na terenu
- poduzima sve neophodne radnje kojima osigurava sigurnost studenata prilikom izvođenja vježbi u laboratoriju
- prima, skladišti i čuva materijal potreban za rad laboratorija
- priprema alat i pribor za korištenje laboratorijske opreme na vježbama studenata i u istraživanjima
- rukuje laboratorijskom opremom i alatom prilikom izvođenja vježbi i istraživanja u laboratoriju i na terenu
- održava laboratorijsku opremu

- ispostavlja, popunjava i arhivira radnu dokumentaciju laboratorija prema uputama voditelja laboratorija
- pazi na sigurnost studenata prilikom izvođenja vježbi u laboratoriju
- laborant za svoj rad neposredno odgovara voditelju laboratorija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

Stručni uvjeti: srednja stručna sprema (SSS) ili VKV odgovarajućeg smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 3 (tri)

Viši tehničar – Radno mjesto II. vrste – Viši tehnički suradnik-viši laborant (koeficijent složenosti poslova 1,70).

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 popravljavanje opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ili pročelnika.

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Tehnički suradnik – Radno mjesto III. vrste – Tehnički suradnik-laborant (koeficijent složenosti poslova 1,53).

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 sprema (SSS) prirodnog, tehničkog ili biotehničkog smjera, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

RADNA MJESTA U OSTALIM USTROJBENIM JEDINICAMA

Članak 19.

1. STUDENTSKI CENTAR

Studentski centar 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, smještaj u hostelu i dormitoriju i druge poslove. U Centru djeluju Studentski dom, Sveučilišni dormitorij i Student-servis s organizacijskom jedinicom u Gospiću.

Radna mjesta:

Voditelj Studentskog centra – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (koeficijent složenosti poslova 2,90).

Opis poslova:

- organizira i rukovodi poslovanjem Studentskog centra 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 poslovanje studentskog doma, 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 financijski plan Centra
- izdaje naloge za korištenje novčanih sredstava u okviru svojih ovlasti
- donosi kućni red hostelskog poslovanja
- vrši kontrolu sklopljenih ugovora hostelskog poslovanja
- skrbi o financijskim obvezama iz ugostiteljske djelatnosti
- surađuje s Agencijom za studentski standard 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 sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5

godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Pomoćnik voditelja – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (koeficijent složenosti poslova 2,75).

Opis poslova:

- organizira provođenje i nadziranje tehničke i sigurnosne ispravnosti nekretnina i tehničko-tehnoloških postrojenja u Studentskom centru
- priprema plan investicijskog i tekućeg održavanja
- vodi evidenciju kvarova i reklamacija te dogovara njihovo otklanjanje
- u svom radu odgovoran je za urednost i higijenu, te primjenu tehničkih i zakonskih propisa
- organizira, koordinira i nadzire rad tehničkog i pomoćnog osoblja Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra i njemu je odgovoran za svoj rad.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator smještaja – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- radi na poslovima vezanim za studentski dom, hostel i ostale smještajne kapacitete
- 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, dosjee studenata
- organizira smještaj i vodi evidencije studenata iz programa EU, međunarodne i međusveučilišne suradnje
- odgovoran je za ažurno vođenje cjelokupne dokumentacije studentskog doma
- odgovoran je za održavanje reda u studentskom domu
- organizira, izvršava i nadzire naplatu stanarine
- vrši naplatu, izdaje račune i naplaćuje žetone/kredit (punjenje kartica) za korištenje perilice i sušilice i ostalih usluga doma/hostela
- vrši nadzor i provedbu odredaba domskog reda, sudjeluje u kontroli soba, zaduženje/razduženje korisnika usluga

- brine o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti stanara Doma
- nadzire i provodi poslove utvrđivanja i naplate nastalih šteta u smještajnim objektima
- svu dokumentaciju o poslovanju Studentskog doma provodi kroz protokol Centra
- odgovoran je za zakonito, pravovaljano i pravovremeno obavljanje svih aktivnosti iz domskog i hostelskog poslovanja
- obavlja pripremu sezone za hostelski smještaj te vrši rezervacije i upravlja bookingom hostelskih kapaciteta ostalih smještajnih kapaciteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentskog centra i pomoćnika voditelja i njima je odgovoran za rad.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Savjetnik za pravne poslove – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi nacрта općih akata, odluka, ugovora i svih ostalih dokumenata za potrebe Studentskog centra
- 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 Centra
- pokreće postupke ovrhe vezano uz rad Student-servisa
- radi na poslovima pripreme i provođenja natječajnog postupka za smještaj studenata u domove i ostale natječaje vezane za rad u Centru
- vodi knjigu protokola Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pomoćnika voditelja Centra.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Voditelj Studentskog servisa – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (koeficijent složenosti poslova 2,75).

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 prijave studenata na HZZO (T-5)
- vodi i provjerava valjanost i urednost propisane dokumentacije iz rada službe
- vodi evidenciju narudžbi korisnika usluga te prati njihov kreditni rejting
- 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 za zakonito i pravovaljano obavljanje poslova u svezi rada studenata preko Studentskog servisa
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentskog centra

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Referent – Radno mjesto III. vrste – Referent (koeficijent složenosti poslova 1,43).

Opis poslova:

- vodi propisane evidencije vezane uz članstvo u Studentskom servisu
- vodi zakonom propisane računovodstvene evidencije kupaca/ komitenata usluga Studentskog centra
- vodi analitičku evidenciju kupaca Studentskog servisa
- vodi i usklađuje računovodstveno poslovanje Centra s centralnim računovodstvom Sveučilišta
- 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 Studentskog centra i voditelja Studentskog servisa i njima je odgovoran za rad.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Računovodstveni referent – Radno mjesto III. vrste – Referent (koeficijent složenosti poslova 1,43).

Opis poslova:

- vodi zakonom propisane računovodstvene evidencije kupaca/komitenata usluga Studentskog centra
- vodi analitičku evidenciju kupaca Studentskog servisa
- otvara početna stanja kupaca Studentskog servisa
- vodi i usklađuje računovodstveno poslovanje Centra s centralnim računovodstvom Sveučilišta
- obavlja poslove vezane uz dnevne uplate i isplate komitenata i priprema isplatne liste
- obavlja arhiviranje dokumentacije iz poslovanja Centra
- vodi financijske evidencije studenata stanara u Studentskom domu i korisnika smještaja studenata iz programa međunarodne razmjene
- priprema dokumentaciju i vodi evidenciju mjesečnih uplata stanara Studentskog doma
- obavlja administrativne poslove vezane u natječajne postupke Studentskog centra
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Studentskog centra i voditelja Studentskog servisa

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

2. CENTAR ZA PROJEKTE, ZNANOST I TRANSFER TEHNOLOGIJA

(1) Centar 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.

(2) Centar 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, Centar organizira edukaciju zaposlenika kroz predavanja i radionice. Centar provodi aktivnosti kojima se unaprjeđuje suradnja s poslovnim sektorom i društvenim djelatnostima kroz transfere znanja i tehnologija te Sveučilišta u proces pametne specijalizacije.

Radna mjesta:

Voditelj Centra – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (koeficijent složenosti poslova 2,90).

Opis poslova:

- organizira rad Centra
- promovira znanstvene aktivnosti Sveučilišta

- sudjeluje u planiranju i realizaciji svih projekata Sveučilišta
- nadzire i koordinira aktivnosti pri definiranju i usvajanju strategija Sveučilišta iz djelokruga Centra
- prati ostvarivanje ciljeva Strategije Sveučilišta iz djelokruga Centra
- prati tokove izvora financiranja znanstvenih, stručnih i infrastrukturnih projekata i predlaže uključivanje u projekte
- nadzire pružanje administrativne pomoći prilikom prijavljivanja, vođenja i završavanja projekata
- osigurava održivost projektnih ishoda sukladno programskim pravilima
- daje informacije Upravi i znanstvenicima o novim projektima i mogućnostima sudjelovanja u projektima kroz organizaciju individualnih sastanaka, brošura, radionica i mrežnih stranica Centra
- nadzire aktivnosti pri definiranju i usvajanju Pravilnika o intelektualnom vlasništvu
- nadzire aktivnosti savjetovanja znanstvenika o načinu uređenja odnosa oko raspolaganja intelektualnim vlasništvom u istraživanjima
- nadzire statističke baze podataka za interne potrebe Sveučilišta, Ministarstva i nadležnih tijela
- nadzire provođenje godišnje analize znanstvene produktivnosti na Sveučilištu
- nadzire prikupljanje informacija o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika
- nadzire formiranje znanstveno–istraživačke radne skupine u svrhu prijave na natječaje iz različitih izvora financiranja
- organizira seminare/radionice u okviru djelatnosti Centra
- kontinuirano radi na unaprjeđenju suradnje Sveučilišta s jedinicama lokalne samouprave, gospodarstvom i ostalim institucijama iz djelokruga Centra na lokalnoj i nacionalnoj razini
- sudjeluje u planiranju unaprjeđenja infrastrukture Sveučilišta kroz međunarodne i nacionalne izvore financiranja
- sudjeluje u prevenciji i otklanjanju potencijalnih rizika poslovanja Centra
- vodi poslove iz područja upravljanja ljudskim resursima na razini Centra te je zadužen za edukaciju djelatnika Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika

Stručni uvjet: završen sveučilišni ili stručni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski 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.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Savjetnik za pravne poslove – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi uvjerenja i rješenja iz djelokruga rada Centra
- vodi evidenciju o isteku Ugovora o radu djelatnika Centra

- provodi proceduru zapošljavanja u Centru: priprema i izrađuje suglasnosti za zapošljavanje na projektima
- priprema i izrađuje rješenja i ugovore iz svih radno-pravnih odnosa Centra
- priprema ugovore o uslugama na tržištu
- priprema ugovore o odnosima koji proizlaze iz projektnih aktivnosti (Ugovor o djelu, Autorski ugovor i slično)
- priprema odluke o financijskim naknadama u sklopu rada na tržištu
- provodi žalbene postupke
- vodi bazu kadrovskih podataka zaposlenih i bivših djelatnika Centra
- kompletira predmete za stručna povjerenstva, matična povjerenstva i druga nadležna tijela
- vrši administrativno-tehničke poslove iz djelokruga kadrovskih poslova
- obavještava kandidate o rezultatima natječaja i oglasa
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada Centra
- vodi arhivu izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svog rada
- obavlja druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika i voditelja Centra

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Savjetnik za financije – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- upravlja financijskim poslovima Centra
- vodi financijske evidencije po mjestima troška za svaki ugovoreni posao zasebno
- provodi procedure financijskih raspodjela po završetku obavljenih ugovornih obveza
- kontrolira rokove dospijeca financijskih isplata u sklopu svih ugovorenih poslova
- prati pravovremenost izdavanja i naplate računa
- prati potrošnju prema zadanim budžetnim linijama
- vodi evidenciju o financijskim sredstvima Centra
- sastavlja financijske statističke izvještaje Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika i voditelja Centra

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.1. Odjel za pripremu projekata

Voditelj Odjela za pripremu projekata – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

Opis poslova:

- organizira rad Odjela
- nadzire, savjetuje i pomaže pri izradi projektnih prijedloga i izvješća
- nadzire, organizira i sudjeluje u sastavljanju planova aktivnosti potrebnih za uspješnu izradu projektnih prijedloga
- formira radnu skupinu za izradu projektnih prijedloga sukladno području u kojem se projektni prijedlog izrađuje
- koordinira aktivnosti identificiranja i uspostavljanja komunikacije s potencijalnim projektnim partnerima sukladno temi pojedinog projektnog prijedloga
- organizira i nadzire pribavljanje dokumentacije potrebne za prijavu projektnog prijedloga
- prati projektno opterećenje nastavnog i nenastavnog osoblja koje se predviđa za rad na projektnom prijedlogu
- nadzire pripremu projektnih prijedloga prema projektnom planu
- koordinira i nadzire izradu obrazaca i evidencija u svrhu dokumentiranja prijave projektnih prijedloga
- koordinira vođenje arhive 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
- sudjeluje u izradi financijskog tijeka projektnog prijedloga na temelju 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
- nadzire i koordinira aktivnosti, praćenje i ažuriranje projektne baze UNIZD
- nadzire i koordinira sastavljanje izvješća o prijavljenim projektima nadležnom prorektoru i Voditelju centra
- pomaže pri izradi i ažuriranju procedura i obrazaca Centra
- sudjeluje u organizaciji seminara/radionica u okviru djelatnosti Centra i pomaže u kontinuiranom usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika i voditelja Centra

Stručni uvjeti: završen sveučilišni ili stručni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvršno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator za pripremu EU znanstvenih projekata – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- savjetuje i pomaže te sudjeluje u izradi projektnih prijedloga i izvješća
- koordinira i sastavlja plan aktivnosti potrebnih za uspješnu izradu projektnih prijedloga
- sudjeluje u formiranju radne skupine za izradu projektnih prijedloga sukladno području u kojem se projektni prijedlog izrađuje, i koordinira njen rad
- identificira i uspostavlja komunikaciju s 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
- koordinira i sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga prema projektnom planu
- sastavlja obrasce i evidenciju u svrhu dokumentiranja prijave projektnih prijedloga
- vodi arhivu projektnih prijava i koordinira aktivnosti u svrhu njene ažurnosti i točnosti, kako bi se osiguralo dokumentiranje i osiguranje svih informacija o projektnim prijedlozima na odgovarajući način
- prati kvalitetu izrade projektnih prijedloga kako bi se osiguralo ispunjavanje zadanih projektnih standarda
- izrađuje financijski tijek projektnog prijedloga na temelju 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
- koordinira aktivnosti i sudjeluje u izradi, praćenju i ažuriranju projektne baze UNIZD
- sastavlja izvješće o prijavljenim projektima nadležnom prorektoru, voditelju Centra i voditelju Odjela
- pomaže i sudjeluje pri izradi i ažuriranju procedura i obrazaca Odjela
- sudjeluje i pomaže u kontinuiranom usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra i voditelja Odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator za pripremu EU stručnih projekata – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- savjetuje i pomaže pri izradi projektnih prijedloga i izvješća
- koordinira i sastavlja plan aktivnosti potrebnih za uspješnu izradu projektnih prijedloga
- sudjeluje u formiranju radne skupine za izradu projektnih prijedloga sukladno području u kojem se projektni prijedlog izrađuje, i koordinira njen rad
- identificira i uspostavlja komunikaciju s potencijalnim projektnim partnerima sukladno temi pojedinog projektnog prijedloga i koordinira njen rad
- pribavlja dokumentaciju potrebnu za prijavu projektnog prijedloga
- prati projektno opterećenje nastavnog i nenastavnog osoblja koje se predviđa za rad na projektnom prijedlogu
- koordinira i sudjeluje u pripremi 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
- sudjeluje u izradi financijskog tijeka projektnog prijedloga na temelju 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 u izradi, prati i ažurira projektnu bazu UNIZD
- sastavlja izvješće o prijavljenim projektima nadležnom prorektoru, Voditelju Centra i Voditelju Odjela
- pomaže pri izradi i ažuriranju procedura i obrazaca Odjela
- pomaže u kontinuiranom usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Odjela
- sudjeluje i pomaže u kontinuiranom usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra i voditelja Odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Savjetnik za pripremu projekata – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- sudjeluje u administrativnoj i financijskoj pripremi prijedloga projekata
- sudjeluje u projektnom timu sukladno definiranim procedurama Odjela
- po uputi sastavlja plan rada koji identificira i razdjeljuje aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje pripreme prijedloga projekata
- sudjeluje u vođenju evidencije i dokumentacije za pripremu prijedloga projekata
- sudjeluje u izradi i provedbi realizacije pripreme prijedloga projekata
- sudjeluje u promoviranju aktivnosti Odjela
- sudjeluje u praćenju kvalitete rada projektnog tima kako bi se osiguralo ispunjavanje zadanih projektnih standarda
- sudjeluje u izradi izvješća o projektnim aktivnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra i voditelja Odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 6 (šest)

2.2. Odjel za provedbu projekata

Voditelj Odjela za provedbu projekata – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

Opis poslova:

- organizira rad Odjela
- nadzire, 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
 - nadzire i koordinira izradu obrazaca i evidencija svih projektnih aktivnosti
 - formira i nadzire projektni tim i izrađuje odluke o angažiranju nastavnog i nenastavnog osoblja
 - prati projektno opterećenje nastavnog i nenastavnog osoblja koje je uključeno u provedbi projekta
 - sudjeluje u 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
 - sastavlja i ažurira financijski tijek projekta
 - nadzire i osigurava pravovremeno prikupljanje sve potrebne dokumentacije za izvješćivanje

- sastavlja i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
- sastavlja, 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
- nadzire i prati kvalitetu rada projektnog tima kako bi se osiguralo ispunjenje zadanih projektnih standarda
- nadzire i sudjeluje u aktivnostima financijskog zatvaranja projekta
- nadzire i koordinira sastavljanje izvješća o provedbi projekta nadležnom prorektoru, voditelju Centra i Ugovornom tijelu, sukladno ugovoru o financiranju
- sudjeluje u koordinaciji znanstvenih i stručnih projekata koje financira Sveučilište u Zadru (UNIZD projekti)
- sudjeluje u organizaciji seminara/radionica u okviru djelatnosti Centra i pomaže u kontinuiranom usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Centra
- obavlja druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika i voditelja Centra

Stručni uvjet: završen sveučilišni ili stručni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator za provedbu EU znanstvenih projekata – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- savjetuje i pomaže u provedbi projekata
- koordinira i sastavlja plan provedbe projekta koji uključuje sve aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta
- prati provođenje projekta prema projektnom planu
- sudjeluje u izradi obrazaca i evidentiranju svih projektnih aktivnosti
- koordinira projektni tim i pomaže u izradi odluke o angažiranju nastavnog i nenastavnog osoblja
- prati projektno opterećenje nastavnog i nenastavnog osoblja koje je uključeno u provedbi projekta
- sudjeluje u revidiranju i ažuriranju proračuna projekta sukladno projektnim aktivnostima i tijeku projekta
- uspostavlja i održava komunikaciju s nadležnim posredničkim tijelima
- uspostavlja i održava komunikaciju s projektnim partnerima i partnerskim institucijama
- sastavlja i redovito ažurira financijski tijek projekta
- osigurava pravovremeno prikupljanje sve potrebne dokumentacije za izvješćivanje
- izrađuje i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
- izrađuje, ažurira i prati plan vidljivosti projekta na način koji je definiran

- Ugovorom o financiranju
- sudjeluje u prevenciji i otklanjanju potencijalnih rizika tijekom provedbe projekta
 - sudjeluje u vođenju arhive projekata kako bi se osiguralo dokumentiranje i osiguranje svih informacija o projektima na odgovarajući način
 - prati kvalitetu rada projektnog tima kako bi se osiguralo ispunjenje zadanih projektnih standarda
 - pomaže u aktivnostima financijskog zatvaranja projekta
 - pomaže u sastavljanju izvješća o provedbi projekta nadležnom prorektoru, voditelju Centra, voditelju Odjela i Ugovornom tijelu, sukladno ugovoru o financiranju
 - sudjeluje u koordinaciji znanstvenih i stručnih projekata koje financira Sveučilište u Zadru (UNIZD projekti)
 - pomaže u kontinuiranom usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Odjela
 - obavlja druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika i voditelja Centra

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator za provedbu EU stručnih projekata – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- savjetuje i pomaže u provedbi projekata
- koordinira i uspostavlja plan provedbe projekta koji uključuje sve aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta
- prati provođenje projekta prema projektnom planu
- sudjeluje u izradi obrazaca i evidentiranju svih projektnih aktivnosti
- koordinira projektni tim i izrađuje odluke o angažiranju nastavnog i nenastavnog osoblja
- prati projektno opterećenje nastavnog i nenastavnog osoblja koje je uključeno u provedbi projekta
- sudjeluje u revidiranju i ažuriranju proračuna projekta sukladno projektnim aktivnostima i tijeku projekta
- uspostavlja i vodi komunikaciju s nadležnim posredničkim tijelima
- uspostavlja i održava komunikaciju s projektnim partnerima i partnerskim institucijama
- sastavlja i redovito ažurira financijski tijek projekta
- osigurava pravovremeno prikupljanje sve potrebne dokumentacije za izvješćivanje
- izrađuje i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
- izrađuje, ažurira i prati plan vidljivosti projekta na način koji je definiran Ugovorom o financiranju

- sudjeluje u prevenciji i otklanjanju potencijalnih rizika tijekom provedbe projekta
- sudjeluje u vođenju arhive projekata kako bi se osiguralo dokumentiranje i osiguranje svih informacija o projektima na odgovarajući način
- prati kvalitetu rada projektnog tima kako bi se osiguralo ispunjenje zadanih projektnih standarda
- pomaže u aktivnostima financijskog zatvaranja projekta
- pomaže u sastavljanju izvješća o provedbi projekta nadležnom prorektoru, voditelju Centra, voditelju Odjela i Ugovornom tijelu, sukladno ugovoru o financiranju
- sudjeluje u koordinaciji znanstvenih i stručnih projekata koje financira Sveučilište u Zadru (UNIZD projekti)
- pomaže u kontinuiranom usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Odjela
- obavlja druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra i voditelja odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Savjetnik za provedbu projekata – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- sudjeluje u administrativnoj i financijskoj provedbi projekata
- sudjeluje u projektnom timu sukladno definiranim procedurama Odjela
- po uputi sastavlja plan rada koji identificira i razdjeljuje aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekata
- sudjeluje u provođenju projekata prema projektnom planu
- sudjeluje u vođenju evidencije i dokumentacije projekata
- 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
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra, voditelja Odjela i koordinatora

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 6 (šest)

2.3. Odjel za znanost

Voditelj Odjela za znanost – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2, 45).

Opis poslova:

- organizira rad Odjela
- promovira znanstvenu aktivnost Sveučilišta
- upravlja vođenjem evidencije i provodi godišnju analizu znanstvene produktivnosti na Sveučilištu i sukladno prikupljenim rezultatima predlaže voditelju Centra organizaciju ciljanih predavanja i radionica kojima bi se unaprijedila znanstvena produktivnost
- nadzire i koordinira sastavljanje izvješća o znanstvenoj produktivnosti za potrebe nadležnog ministarstva i drugih nadležnih tijela
- organizira Festival znanosti na Sveučilištu i sudjeluje u organizaciji znanstvenih skupova
- nadzire evidenciju znanstvenih i stručnih skupova
- nadzire ažuriranje podatka 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
- nadzire i koordinira aktivnosti za povezivanje znanosti s gospodarstvom
- sudjeluje u izradi Znanstvenih strategija
- nadzire i pomaže u aktivnostima prijave i provedbe znanstvenih projekata
- radi na unaprjeđenju sveučilišnih kapaciteta i uvjeta neophodnih za profiliranje Sveučilišta kao znanstvene institucije
- sudjeluje u razvoju sustava za upravljanje znanošću na Sveučilištu
- nadzire praćenje i vrjednovanje znanstvenih kapaciteta i znanstvene produkcije Sveučilišta i njegovih sastavnica
- pruža podršku u kreiranju i implementaciji znanstvenih politika na Sveučilištu
- vodi bazu znanstvenika Sveučilišta u Zadru
- sudjeluje u popularizaciji znanosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika i voditelja Centra

Stručni uvjeti: završen sveučilišni ili stručni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator za istraživanje – Radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- vodi evidenciju i provodi godišnju analizu znanstvene produktivnosti na Sveučilištu te sukladno prikupljenim rezultatima predlaže voditelju Odjela i voditelju Centra organizaciju ciljanih predavanja i radionica kojima bi se

- unaprijedila znanstvena produktivnost
- sastavlja izvješća o znanstvenoj produktivnosti za potrebe nadležnog ministarstva i drugih nadležnih tijela
- prati evidenciju znanstvenih i stručnih skupova
- ažurira podatke na portalima Europske komisije
- vodi statističke baze podataka iz područja znanstveno-istraživačkih aktivnosti
- koordinira aktivnosti vezano uz EURAXESS Local Contact Point (LCP)– Agencije za mobilnost i programe Europske unije
- prikuplja informacije o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika
- pomaže u koordinaciji aktivnosti za povezivanje znanosti s gospodarstvom
- sudjeluje u pregovaranjima i praćenju ugovaranja poslova rada na tržištu
- prati provedbu ugovorenih poslova na tržištu
- pomaže i sudjeluje u izradi Znanstvenih strategija
- pomaže u aktivnostima prijave i provedbe znanstvenih projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra i voditelja Odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator za znanstvenu djelatnost – Radno mjesto I. vrste – voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- promovira znanstvenu aktivnost Sveučilišta
- koordinira aktivnosti Festivala znanosti na Sveučilištu u Zadru
- koordinira aktivnosti znanstvenih i stručnih skupova i konferencija
- koordinira aktivnosti okruglih stolova, simpozija i ostalih događanja
- koordinira aktivnosti evenata i događanja vezanim za popularizaciju znanosti
- aktivno sudjeluje u dogovaranjima zajedničkih aktivnosti sa javnim odgojno obrazovnim ustanovama
- vodi statističke baze podataka iz područja aktivnosti popularizacije znanosti
- pomaže u koordinaciji aktivnosti za povezivanje znanosti s gospodarstvom
- koordinira aktivnosti vezane za organizaciju događanja u suradnji s gospodarstvom
- pomaže i sudjeluje u izradi Znanstvenih strategija
- pomaže u aktivnostima prijave i provedbe znanstvenih projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra i voditelja Odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Savjetnik za znanstvenu djelatnost – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

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 potrebne 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
- pomaže u aktivnostima prijave i provedbe znanstvenih projekata
- potiče pokretanje inovativnih projekata s ciljem održivog razvoja
- potiče suradnju s uredima za transfer tehnologija u RH
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra, voditelja odjela i koordinatora

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Suradnik za znanost – Radno mjesto I. vrste – Suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,80).

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
- pomaže 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 Odjela
- pomaže u aktivnostima prijave i provedbe znanstvenih i stručnih projekata
- pruža podršku u prijenosu znanja i rezultata istraživanja sa Sveučilišta na gospodarstvo i zajednicu
- sudjeluje u pokretanju inovativnih projekata s ciljem održivog razvoja
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra, voditelja Odjela i koordinatora

Stručni uvjeti: završen sveučilišni ili stručni diplomski ili integrirani prijediplomski

i diplomski studij, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika, napredno znanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

2.4. Odjel za transfer tehnologija

Voditelj Odjela za transfer tehnologija – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

Opis poslova:

- organizira rad Odjela
- nadzire i promovira znanstvenu aktivnost Sveučilišta s gospodarstvom
- radi na poticanju inovacijske kulture i poduzetništva
- vodi savjetovanje vezano uz pitanja intelektualnog vlasništva
- vodi stručnu procjenu tehničkog i komercijalnog potencijala istraživačkih rezultata
- vodi uspostavljanje i unaprjeđenje suradnje između znanstvene i poslovne zajednice
- pronalazi strateške partnere za suradnju sa Sveučilištem i komercijalizaciju rezultata istraživanja
- vodi i obavlja poslove zaštite i strategije zaštite intelektualnog vlasništva
- vodi evidenciju i provodi godišnju analizu suradnje s gospodarstvom na Sveučilištu te sukladno prikupljenim rezultatima predlaže voditelju Centra organizaciju ciljanih predavanja i radionica kojima bi se unaprijedila suradnja
- nadzire prikupljanje informacija o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika
- nadzire vođenje aktivnosti za povezivanje znanosti s gospodarstvom
- radi na unaprjeđenju sveučilišnih kapaciteta i uvjeta neophodnih za profiliranje Sveučilišta kao znanstvene institucije i gospodarstva
- sudjeluje u razvoju sustava za upravljanje transfera tehnologija na Sveučilištu
- upravlja istraživanjem i razvojem nabavljene znanstveno-istraživačke infrastrukture
- vodi uspostavu i provedbu sustava suradnje na kolaborativnim istraživanjima i projektima s gospodarstvom i znanstveno-istraživačkim centrima u RH i inozemstvu
- vodi uspostavu i provedbu sustava praćenja i evaluacije intelektualnog vlasništva koja je rezultat istraživanja i razvojnih projekata
- osigurava načela dobrog upravljanja
- sudjeluje u popularizaciji transfera tehnologije
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika i voditelja Centra

Stručni uvjeti: završen sveučilišni ili stručni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, izvrsno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator za suradnju s gospodarstvom – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2, 20).

Opis poslova:

- promovira znanstvenu aktivnost Sveučilišta s gospodarstvom
- sudjeluje na poticanju inovacijske kulture i poduzetništva
- koordinira savjetovanje vezano uz pitanja intelektualnog vlasništva
- koordinira na poslovima stručne procjene tehničkog i komercijalnog potencijala istraživačkih rezultata
- koordinira uspostavljanje i unaprjeđenje suradnje između znanstvene i poslovne zajednice
- koordinira poslove zaštite i strategije zaštite intelektualnog vlasništva
- sudjeluje u vođenju evidencije i provodi godišnju analizu suradnje s gospodarstvom na Sveučilištu te sukladno prikupljenim rezultatima predlaže voditelju Odjela i voditelju Centra organizaciju ciljanih predavanja i radionica kojima bi se unaprijedila suradnja
- prikuplja informacije o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika
- sudjeluje u aktivnostima za povezivanje znanosti s gospodarstvom
- sudjeluje na unaprjeđenju sveučilišnih kapaciteta i uvjeta neophodnih za profiliranje Sveučilišta kao znanstvene institucije i gospodarstva
- sudjeluje u razvoju sustava za upravljanje transfera tehnologija na Sveučilištu
- pomaže u upravljanju istraživanjem i razvojem nabavljene znanstveno-istraživačke infrastrukture
- koordinira uspostavu i provedbu sustava suradnje na kolaborativnim istraživanjima i projektima s gospodarstvom i znanstveno istraživačkim centrima u RH i inozemstvu
- koordinira uspostavu i provedbu sustava praćenja i evaluacije intelektualnog vlasništva koja je rezultat istraživanja i razvojnih projekata
- sudjeluje u popularizaciji transfera tehnologije
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra i voditelja Odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator za inovacije i intelektualno vlasništvo – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- promovira znanstvenu aktivnost Sveučilišta s gospodarstvom
- sudjeluje na poticanju inovacijske kulture i poduzetništva
- koordinira savjetovanje vezano uz pitanja intelektualnog vlasništva
- koordinira na poslovima stručne procjene tehničkog i komercijalnog potencijala istraživačkih rezultata
- koordinira uspostavljanje i unaprjeđenje suradnje između znanstvene i poslovne zajednice

- koordinira poslove zaštite i strategije zaštite intelektualnog vlasništva
- sudjeluje u vođenju evidencije i provodi godišnju analizu suradnje s gospodarstvom na Sveučilištu te sukladno prikupljenim rezultatima predlaže voditelju Centra organizaciju ciljanih predavanja i radionica kojima bi se unaprijedila suradnja
- prikuplja informacije o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika
- sudjeluje u aktivnostima za povezivanje znanosti s gospodarstvom
- sudjeluje na unaprjeđenju sveučilišnih kapaciteta i uvjeta neophodnih za profiliranje Sveučilišta kao znanstvene institucije i gospodarstva
- sudjeluje u razvoju sustava za upravljanje transfera tehnologija na Sveučilištu
- koordinira i pomaže u upravljanju istraživanjem i razvojem nabavljene znanstveno-istraživačke infrastrukture
- koordinira uspostavu i provedbu sustava suradnje na kolaborativnim istraživanjima i projektima s gospodarstvom i znanstveno istraživačkim centrima u RH i inozemstvu
- koordinira uspostavu i provedbu sustava praćenja i evaluacije intelektualnog vlasništva koja je rezultat istraživanja i razvojnih projekata
- sudjeluje u popularizaciji transfera tehnologije
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra i voditelja Odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Savjetnik za transfer tehnologija – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- promovira znanstvenu aktivnost Sveučilišta s gospodarstvom
- sudjeluje na poticanju inovacijske kulture i poduzetništva
- savjetuje vezano uz pitanja intelektualnog vlasništva
- savjetuje na poslovima stručne procjene tehničkog i komercijalnog potencijala istraživačkih rezultata
- uspostavlja i unaprjeđuje suradnju između znanstvene i poslovne zajednice
- savjetuje na poslovima zaštite i strategije zaštite intelektualnog vlasništva
- pomaže u vođenju evidencije i provodi godišnju analizu suradnje s gospodarstvom na Sveučilištu te sukladno prikupljenim rezultatima predlaže voditelju Centra organizaciju ciljanih predavanja i radionica kojima bi se unaprijedila suradnja
- pomaže u prikupljanju informacija o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika
- sudjeluje u aktivnostima za povezivanje znanosti s gospodarstvom
- pomaže na unaprjeđenju sveučilišnih kapaciteta i uvjeta neophodnih za profiliranje Sveučilišta kao znanstvene institucije i gospodarstva

- sudjeluje u razvoju sustava za upravljanje transfera tehnologija na Sveučilištu
- radi na uspostavi i provedbi sustava suradnje na kolaborativnim istraživanjima i projektima s gospodarstvom i znanstveno-istraživačkim centrima u RH i inozemstvu
- sudjeluje u uspostavi i provedbi sustava praćenja i evaluacije intelektualnog vlasništva koja je rezultat istraživanja i razvojnih projekata
- sudjeluje u popularizaciji transfera tehnologije
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra, voditelja Odjela i koordinatora

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

2.5. Odjel za infrastrukturne projekte

Voditelj Odjela za infrastrukturne projekte – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

Opis poslova:

- organizira rad Odjela
- nadzire, savjetuje i pomaže provedbi strategija razvoja i unaprjeđenja 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
- nadzire i uspostavlja plan provedbe projekta koji uključuje sve aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta
- izrađuje financijski tijek projektnog prijedloga na temelju 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
- nadzire prikupljanje informacija 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
- nadzire i provodi poslove pripreme natječajne dokumentacije, a posebice one koja se odnosi na složenije projekte (projekti visoke financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije i sl.)
- nadzire i sudjeluje u provedbi infrastrukturnih projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja te po potrebi uključuje druge sastavnice Sveučilišta za provedbu projekata, koordinira izradu stručnih analiza iz područja zaštite okoliša, studija izvodljivosti, analize troškova i koristi, prati pripremu i provedbu projektiranja kao i ostale dokumentacije koja prethodi aktivnosti građenja te realizacije građenja objekta znanstveno-nastavne i infrastrukture namijenjene studentima
- priprema dokumentaciju za potrebe izvještavanja prema nadležnim tijelima i Upravi Sveučilišta
- sudjeluje u vođenju baze projekata Sveučilišta; čuva dokumente i evidencije o provedbi projekata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, ispituje sumnje na nepravilnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika i voditelja Centra

Stručni uvjeti: završen sveučilišni ili stručni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator za pripremu infrastrukturnih projekata – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi strategija razvoja i unaprjeđenja infrastrukture Sveučilišta u Zadru kroz različite izvore financiranja te informira sastavnice Sveučilišta o mogućnostima financiranja projekata
- koordinira pripremu 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
- koordinira plan pripreme projektnog prijedloga koji uključuje sve aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta
- pomaže u izradi financijskog tijeka projektnog prijedloga na temelju proračuna projekta
- pomaže u izradi i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
- izrađuje, ažurira i prati plan vidljivosti projekta koji je definiran Ugovorom o financiranju
- koordinira pripremu 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

- pomaže u planiranju, pripremi i provođenju stručne obrazovne aktivnosti za sveučilišne sastavnice vezano uz funkcioniranje sustava Europske unije, pomaže u izradi projektnih prijava
- provodi poslove pripreme natječajne dokumentacije, a posebice one koja se odnosi na složenije projekte (projekti visoke financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije i sl.)
- sudjeluje u pripremi infrastrukturnih projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja te po potrebi uključuje druge sastavnice Sveučilišta, koordinira izradu stručnih analiza iz područja zaštite okoliša, studija izvodljivosti, analize troškova kao i ostale dokumentacije
- pomaže u pripremi dokumentacije za potrebe izvještavanja prema nadležnim tijelima i Upravi Sveučilišta
- sudjeluje u vođenju baze projekata Sveučilišta; čuva dokumente i evidencije o provedbi projekata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, ispituje sumnje na nepravilnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra i voditelja Odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Koordinator za provedbu infrastrukturnih projekata – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi strategija razvoja i unaprjeđenja infrastrukture Sveučilišta u Zadru kroz različite izvore financiranja te informira sastavnice Sveučilišta o mogućnostima financiranja projekata
- koordinira 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
- koordinira plan provedbe projektnog prijedloga koji uključuje sve aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta
- pomaže u izradi financijskog tijeka projektnog prijedloga na temelju proračuna projekta
- pomaže u izradi i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
- izrađuje, ažurira i prati plan vidljivosti projekta koji je definiran Ugovorom o financiranju
- koordinira 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
- pomaže u provedbi stručne obrazovne aktivnosti za sveučilišne sastavnice vezano uz funkcioniranje sustava Europske unije, 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 financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije i sl.)
- sudjeluje u provedbi infrastrukturnih projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja te po potrebi uključuje druge sastavnice Sveučilišta za provedbu projekata, koordinira izradu stručnih analiza iz područja zaštite okoliša, studija izvodljivosti, analize troškova i koristi, prati provedbu projektiranja kao i ostale dokumentacije koja prethodi aktivnosti građenja te realizacije građenja objekta znanstveno-nastavne i infrastrukture namijenjene studentima
- pomaže u pripremi dokumentacije za potrebe izvještavanja prema nadležnim tijelima i Upravi Sveučilišta
- sudjeluje u vođenju baze projekata Sveučilišta; čuva dokumente i evidencije o provedbi projekata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, ispituje sumnje na nepravilnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra i voditelja Odjela

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Savjetnik za pripremu infrastrukturnih projekata – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi strategija razvoja i unaprjeđenja infrastrukture Sveučilišta u Zadru kroz različite izvore financiranja te informira sastavnice Sveučilišta o mogućnostima financiranja projekata
- sudjeluje u pripremi projekata, 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
- sudjeluje u planu pripreme projektnog prijedloga koji uključuje sve aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta
- sudjeluje u izradi financijskog tijeka projektnog prijedloga na temelju proračuna projekta

- sudjeluje u izradi i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
- sudjeluje u izradi, ažurira i prati plan vidljivosti projekta koji je definiran Ugovorom o financiranju
- sudjeluje u pripremi projekata prema projektnom planu
- sudjeluje u prikupljanju informacija o potrebama i projektnim idejama na razini Sveučilišta za kandidiranje na fondove i programe Europske unije i druge međunarodne izvore financiranja te sudjeluje u izradi projektnih prijedloga, prati njihovu usklađenost s postojećim dokumentima, regulativom i kriterijima odabira
- sudjeluje u planiranju, 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
- sudjeluje u poslovima pripreme najtečajne dokumentacije, a posebice one koja se odnosi na složenije projekte (projekti visoke financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije i sl.)
- sudjeluje u pripremi infrastrukturnih projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja te po potrebi uključuje druge sastavnice Sveučilišta za provedbu projekata, koordinira izradu stručnih analiza iz područja zaštite okoliša, studija izvodljivosti, analize troškova i koristi, prati pripremu i provedbu projektiranja kao i ostale dokumentacije koja prethodi aktivnosti građenja te realizacije građenja objekta znanstveno-nastavne i infrastrukture namijenjene studentima
- pomaže u pripremi dokumentacije za potrebe izvještavanja prema nadležnim tijelima i Upravi Sveučilišta
- sudjeluje u vođenju baze projekata Sveučilišta; čuva dokumente i evidencije o provedbi projekata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, ispituje sumnje na nepravilnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra, voditelja Odjela i koordinatora

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Savjetnik za provedbu infrastrukturnih projekata – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi strategija razvoja i unaprjeđenja infrastrukture Sveučilišta u Zadru kroz različite izvore financiranja te informira sastavnice Sveučilišta o mogućnostima financiranja projekata
- sudjeluje u provedbi 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
- sudjeluje u planu provedbe projektnog prijedloga koji uključuje sve aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta
- sudjeluje u izradi financijskog tijeka projektnog prijedloga na temelju proračuna projekta
- sudjeluje u izradi i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
- sudjeluje u izradi, ažurira i prati plan vidljivosti projekta koji je definiran Ugovorom o financiranju
- sudjeluje u provođenju projekata prema projektnom planu
- sudjeluje u prikupljanju informacija 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
- sudjeluje u planiranju, 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
- sudjeluje u poslovima pripreme natječajne dokumentacije, a posebice one koja se odnosi na složenije projekte (projekti visoke financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije i sl.)
- sudjeluje u provedbi projekata, u izradi stručnih analiza iz područja zaštite okoliša, studija izvodljivosti, analize troškova i koristi, prati provedbu projektiranja kao i ostale dokumentacije koja prethodi aktivnosti građenja te realizacije građenja objekta znanstveno-nastavne i infrastrukture namijenjene studentima
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za potrebe izvještavanja prema nadležnim tijelima i Upravi Sveučilišta
- sudjeluje u vođenju baze projekata Sveučilišta; čuva dokumente i evidencije o provedbi projekata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, ispituje sumnje na nepravilnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora, glavnog tajnika, voditelja Centra, voditelja Odjela i koordinatora

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

3. CENTAR ZA STRANE JEZIKE

Centar za strane jezike izvodi:

- obveznu i izbornu nastavu iz stranog jezika struke i stranih jezika za studente Sveučilišta u Zadru
- programe cjeloživotnog obrazovanja – tečajeve stranih jezika

- tečajeve i radionice usavršavanja djelatnika u području stranih jezika
- druge tečajeve jezika

Radna mjesta:

Savjetnik – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove Centra
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu Centra
- vodi zapisnike na sastancima vijeća Centra
- administrira programe cjeloživotnog obrazovanja koji se izvode u Centru
- obnaša dužnost tajnika programa cjeloživotnog obrazovanja
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Centra

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. CENTAR ZA TJELOVJEŽBU I STUDENTSKI SPORT

(1) Centar izvodi obveznu i izbornu nastavu na prijediplomskim 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.

(2) Unutar Centra djeluje Sportski dijagnostički centar čija se djelatnost detaljnije propisuje Pravilnikom o radu Centra za tjelovježbu i studentski sport.

Radna mjesta:

Voditelj sportskoga dijagnostičkog centra – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

Opis poslova:

- organizira i vodi rad sportskoga dijagnostičkog centra
- priprema stručne projekte u području sportske dijagnostike
- obavlja stručne poslove sportske dijagnostike
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Centra

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij kineziologije, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na

osobnom računalu

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Suradnik – Radno mjesto I. vrste – Suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,80).

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove sportske dijagnostike
- obavlja stručno-administrativne poslove Centra
- zaprima, protokolira, otprema i arhivira poštu Centra
- vodi zapisnike na sastancima vijeća Centra
- administrira programe cjeloživotnog obrazovanja koji se izvode u Centru
- obnaša dužnost tajnika programa cjeloživotnog obrazovanja
- objavljuje zapisnike, obavijesti i druge odjelne dokumente na mrežnim stranicama
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Centra.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 3 (tri)

5. STUDENTSKO SAVJETOVALIŠTE

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

Radna mjesta:

Savjetnik – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

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 nadležnog prorektora i voditelja Savjetovališta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski 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.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

6. CENTAR ZA JADRANSKU ONOMASTIKU I ETNOLINGVISTIKU

Centar provodi sustavna onomastička i etnolingvistička istraživanja, prvenstveno, alineisključivonaprostorujadranskeHrvatske.Osobitasepozornostposvećujeterenskim istraživanjima, prikupljanju i analiziranju jadranske toponimije i antroponimije, ali i specifičnoga leksika vezanoga uz jadranski kulturni prostor. Nadalje, Centar na razini Sveučilišta nudi niz kolegija iz područja onomastike, etnolingvistike, lingvističke geografije i leksikologije, surađuje na međunarodnim geolingvističkim projektima, organizira znanstvene skupove, tečajeve i radionice.

7. CENTAR STJEPAN MATIČEVIĆ

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

Radna mjesta:

Savjetnik – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,95).

Opis poslova:

- obavlja stručno-administrativne poslove Centra
- zaprima, protokolira, otprema i arhivira poštu Centra
- vodi zapisnike na sastancima vijeća Centra
- administrira programe cjeloživotnog obrazovanja koji se izvode u Centru
- obnaša dužnost tajnika programa cjeloživotnog obrazovanja
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Centra

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

8. CENTAR ZA GEOPROSTORNE TEHNOLOGIJE

(1) Centar za geoprostorne tehnologije služi kao podrška svim sastavnicama na Sveučilištu u Zadru koje u svojim znanstvenim i stručnim istraživanjima i projektima primjenjuju neki oblik geoprostornih tehnologija i metoda.

(2) Osnovni cilj mu je provođenje znanstvenog istraživanja, obrazovanje

znanstvenih novaka te primjena novih, suvremenih znanja i tehnologija u razvoju novih istraživačkih metoda. Provođenje i unaprjeđenje znanstvenih istraživanja unutar GAL-a temelji se na primjeni geoprostornih analiza iz GIS i RS domena.

9. 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.

10. 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 pretpostavki za njihov rad.

11. SVEUČILIŠNI AGRONOMSKI LABORATORIJ

Voditelj laboratorija – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (koeficijent složenosti poslova 2,20).

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 agronomske struke po nalogu Uprave Sveučilišta u Zadru

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij agronomije/poljoprivrede, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

Suradnik (laborant) – Radno mjesto I. vrste – Suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,80).

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 Uprave Sveučilišta u Zadru i voditelja laboratorija

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij agronomije/poljoprivrede, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 3 (tri)

12. LABORATORIJ ZA INTERAKTIVNE SUSTAVE I KORISNIČKO ISKUSTVO (UX LAB)

Laboratorij provodi interdisciplinarna istraživanja u području inženjerstva upotrebljivosti i korisničkog iskustva (UX) te srodnih disciplina, realizaciju kvalitetne znanstvene produkcije, unaprjeđenje obrazovnih aktivnosti i pomoć u karijernom razvoju studenata i nastavnika u području dizajna i upravljanja korisničkim iskustvom, te uspostavi suradnje s lokalnom zajednicom, javnim ustanovama i gospodarskim subjektima.

Radno mjesto:

Suradnik – Radno mjesto I. vrste – Suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,80).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

13. SVEUČILIŠNA ARHEOLOŠKA ZBIRKA

Voditelj arheološke zbirke – Radno mjesto I. vrste – Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (koeficijent složenosti poslova 2,45).

Opis poslova:

- radi na uspostavljanju i vođenju zbirke arheološke građe
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij arheologije, 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

14. AUSTRIJSKA KNJIŽNICA „DR. ALOIS MOCK“

Austrijska knjižnica u inozemstvu „Dr. Alois Mock“ (Österreich Bibliotheken 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 međukulturnu suradnju sa zemljama njemačkoga govornog područja.

III. RADNA MJESTA NA PROJEKTIMA

Članak 20.

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

(2) Opis poslova i uvjete radnog mjesta Suradnik na projektu utvrđuje Senat Sveučilišta u Zadru na prijedlog voditelja Projekta uz suglasnost voditelja Centra za projekte, znanost i transfer tehnologija, sukladno ugovoru o dodjeli projekta.

(3) Odlukom Rektora Suradnik na projektu raspoređuje se u neku od ustrojbenih jedinica Sveučilišta.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

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 22.

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

Članak 23.

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

KLASA: 025-02/24-02/07

URBROJ: 2198-1-79-06-24-01

Rektor
prof. dr. sc. Josip Faričić



