

NATJEČAJ

Raspisuje se natječaj za prijam u radni odnos zaposlenika na radna mjesta:

1) Akademski tajnik – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj odjela u područnoj službi, na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Pristupnici moraju ispunjavati propisane uvjete i to:

- završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (poslovi odgovarajuće stručne spreme i struke)
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad: 6 mjeseci.

Opis poslova: daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima, prati propise i sudjeluje u izradi općih akata, priprema prijedloge za donošenje odluka na sjednicama Senata i stručnih tijela Senata, priprema pozive i stručne materijale za sjednice Senata i stručnih tijela Senata, izrađuje ugovore i rješenja po provedenim postupcima izbora nastavnika, sudjeluje u radu stručnih tijela, priprema natječaje za upis na studentske programe (više u Pravilniku o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru).

2) Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi – Radno mjesto na položaju I. vrste – voditelj Studentske službe, na neodređeno vrijeme s punim radnim vremenom

Pristupnici moraju ispunjavati propisane uvjete i to:

- završen diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (poslovi odgovarajuće stručne spreme i struke)
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad: 6 mjeseci.

Opis poslova: organizira rad Ureda i primjenu sustava ISVU (ISVU koordinator) i drugih informacijskih sustava, prati propise iz područja rada Ureda, obavlja poslove vezane za studente dodiplomskih studija, izdaje dokumentaciju vezanu uz financijske obveze studenata i vodi evidenciju o uplatama školarina, vodi korespondenciju iz nadležnosti Ureda, izdaje potvrde o završetku studija za sve studente na Sveučilištu, prati promjene Redova predavanja i iste ažurira u sustavu Isvu, prikuplja i sređuje statističke podatke o svim studentima na Sveučilištu, izrađuje izvještaje o upisanim studentima za potrebe Sveučilišta i drugih institucija (više u Pravilniku o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru).

3) Tajnik odjela – Radno mjesto službenika I. vrste – samostalni upravni referent - na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Pristupnici moraju ispunjavati propisane uvjete i to:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (poslovi odgovarajuće stručne spreme i struke)
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad: 6 mjeseci.

Opis poslova: obavlja upise studenata na preddiplomski i diplomski jednopredmetni studij, priprema obrane završnih i diplomskih radova, izrađuje dopunske isprave o studiju za prijediplomski i diplomski studij, organizira prvostupničke promocije, obavlja stručno-administrativne poslove odjela, zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu odjela, vodi urudžbeni zapisnik i arhivu odjela, vodi zapisnike odjelnih stručnih vijeća (više u Pravilniku o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru)

4) Tajnik odjela – Radno mjesto službenika I. vrste – samostalni upravni referent – na određeno vrijeme (na godinu dana), s punim radnim vremenom.

Pristupnici moraju ispunjavati propisane uvjete i to:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (poslovi odgovarajuće stručne spreme i struke)
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad: 6 mjeseci.

Opis poslova: obavlja upise studenata na preddiplomski i diplomski jednopredmetni studij, priprema obrane završnih i diplomskih radova, izrađuje dopunske isprave o studiju za prijediplomski i diplomski studij, organizira prvostupničke promocije, obavlja stručno-administrativne poslove odjela, zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu odjela, vodi urudžbeni zapisnik i arhivu odjela, vodi zapisnike odjelnih stručnih vijeća (više u Pravilniku o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru)

5) Viši stručni referent – Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent za studentska pitanja na Odjelu za nastavničke studije u Gospiću, na određeno vrijeme (do povratka privremeno nenazočnog djelatnika), s punim radnim vremenom.

Pristupnici moraju ispunjavati propisane uvjete i to:

- završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (poslovi odgovarajuće stručne spreme i struke)
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu
- probni rad: 2 mjeseca.

Opis poslova: organizira i vodi rad studentske referade, razvija promotivnu upisnu djelatnost i daje obavijesti o uvjetima upisa na studij, priprema diplomske ispite u suradnji s pročelnikom, ažurira podatke o identifikacijskim studentskim karticama u ISSP sustavu („iksicama“), vodi brigu o studentskoj pismohrani, piše potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova, izdaje dokumentaciju vezanu uz financijske obveze studenata i vodi evidenciju o uplatama školarina, ažurira bazu podataka u programu ISVU i drugim bazama podataka, priprema diplome i dopunske isprave o studiju za tiskanje te organizira promocije studenata (više u Pravilniku o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru).

Uz prijavu za natječaj pristupnici su dužni dostaviti:

- životopis iz kojeg je vidljivo da kandidat zadovoljava uvjete natječaja
- dokaz o stručnoj spremi
- dokaz o državljanstvu
- potvrda HZMO-a o radnom stažu, ne starije od dana natječaja.

Ukoliko se pristupnik prijavljuje na više natječaja koji su raspisani istovremeno, potrebno je poslati zasebnu prijavu za svaki natječaj.

Za radna mjesta pod 1), 2), 3) i 4.) mjesto rada je u Zadru, a za radno mjesto pod 5) u Gospiću.

Obrazac prijave za nenastavna radna mjesta može se preuzeti na stranici <http://www.unizd.hr/ot-nama/ustrojstvo/rektorat/ured-za-kadrovske-administrativne-poslove-i-poslove-arhiva/obraci>

Za pristupnike prijavljene na natječaj, a koji ispunjavaju formalne uvjete može se provesti provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta i intervju.

Ukoliko pristupnici ne pristupe testiranju i razgovoru, bez obzira na razloge, smatrat će se da su odustali od prijave na natječaj.

Osoba koja nije podnijela pravovremenu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja ne smatra se kandidatom prijavljenim na natječaj, o čemu joj se dostavlja pisana obavijest. Obavijest se u pravilu dostavlja elektroničkom poštom.

Pristupnici koji se pozivaju na pravo prednosti sukladno posebnom zakonu moraju već u prijavi priložiti svu posebnim zakonom propisanu dokumentaciju, odnosno dokaze u svrhu ostvarivanja prednosti pri zapošljavanju u kojem slučaju imaju prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima. Pristupnici koji mogu ostvariti pravo prednosti kod prijema u javnu službu prema članku 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (Narodne novine 121/17), članku 48.f Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata (Narodne novine 33/92, 77/92, 27/93, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96, 82/01, 94/01, 103/03 i 148/13), članku 9. Zakona o profesionalnoj

rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (Narodne novine 157/13 i 152/14), dužni su u prijavi na javni natječaj pozvati se na to pravo, te imaju pravo prednosti u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Pristupnici koji se pozivaju na pravo prednosti prilikom zapošljavanja u skladu s člankom 102. Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji uz prijavu na javni natječaj dužni su priložiti, osim dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta i sve potrebne dokaze dostupne na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/zaposljavanje-843/843>.

Pristupnici su dužni dostaviti elektroničku adresu radi nesmetane korespondencije u svrhu pravovremenog i nesmetanog odvijanja postupka provođenja natječaja. Kandidati su dužni pratiti svoju elektroničku poštu i odgovoriti na sve primljene e-poruke.

Priložena natječajna dokumentacija se ne vraća.

Sveučilište može poništiti natječaj bez navođenja razloga.

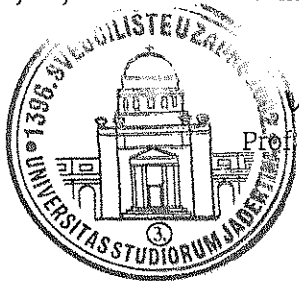
Podnošenjem prijave na natječaj pristupnik daje privolu Sveučilištu u Zadru, kao voditelju zbirke osobnih podataka za prikupljanje, obradu i korištenje osobnih podataka navedenih u prijavi za natječaj te dokumentaciji dostavljenoj kao prilog prijavi, a u svrhu provođenja natječajnog postupka i odabira pristupnika u skladu s odredbama Uredbe EU 2016/679.

Odabrani pristupnik prije zasnivanja radnog odnosa mora dostaviti izvornike ili ovjerene kopije traženih dokumenata na uvid.

Prijave na natječaj dostaviti na adresu: Sveučilište u Zadru, 23000 Zadar, M. Pavlinovića 1.

O rezultatima natječaja, pristupnici će biti obaviješteni u roku od 8 dana od provedenog postupka izbora kandidata objavom odluke o prijemu na mrežnim stranicama Sveučilišta pod rubrikom „Natječaji“.

Rok prijave za natječaj teče 8 dana od dana objave natječaja u Narodnim novinama.



Rektor

Prof. dr. sc. Josip Faričić