

NATJEČAJ

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

1. Suradnik – radno mjesto I. vrste – Suradnik u Odjelu za protokol i komunikacije, na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Pristupnici moraju ispunjavati propisane uvjete i to:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (poslovi odgovarajuće stručne sprema i struke)
- izvrsno poznavanje engleskog jezika
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: šest mjeseci.

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, planira, organizira i koordinira promotivna i informativna događanja (više u Pravilniku o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru).

2. Informatički suradnik – Radno mjesto I. vrste – Informatički suradnik u Informatičkoj službi, na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Pristupnici moraju ispunjavati propisane uvjete i to:

- 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 LINUXA-a ili Windowsa na korisničkoj razini
- dobro poznavanje engleskog jezika
- najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih

tehnologija.

Probni rad: šest mjeseci

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 (više u Pravilniku o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru).

3. Savjetnik za pravne poslove – radno mjesto I. vrste – Savjetnik u Studentskom centru, na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Pristupnici moraju ispunjavati propisane uvjete i to:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij pravne struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (poslovi odgovarajuće stručne sprema i struke)
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: šest mjeseci.

Opis poslova: sudjeluje u izradi nacrtu 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 natječajne vezane za rad u Centru (više u Pravilniku o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru).

4. Tajnik student boarda EU-CONEXUS – Radno mjesto I. vrste – Savjetnik, na određeno vrijeme, za vrijeme trajanja projekta, s punim radnim vremenom.

Pristupnici moraju ispunjavati propisane uvjete i to:

- završen sveučilišni ili stručni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (poslovi odgovarajuće stručne sprema i struke)
- aktivno poznavanje engleskog jezika
- napredno poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

Opis poslova: pomaže članovima odbora u svim administrativnim poslovima vezanim uz sastanke Studentskog zbora EU-CONEXUS, dokumentaciju, unutarnju i vanjsku komunikaciju, provedbu aktivnosti i projekata Studentskog zbora EU-CONEXUS te je kontakt i poveznica između Studentskog zbora i svih drugih EU-CONEXUS tijela i struktura, sudjeluje u prijavi i praćenju projekata čiji je cilj širenje tema SmUCS-a, rezultata istraživanja i dobre prakse u održivom upravljanju urbanim obalnim područjima široj javnosti i dionicima; projekata usmjerenih na jačanje EU-CONEXUS studentske zajednice kao što su suradnja između studentskih organizacija, volontiranje, projekti vršnjačke potpore, projekti koji promiču jednake mogućnosti, inkluzivnost i ravnopravnost spolova među studentima i sve druge vrste projekata koji promiču suradnju između studenata partnerskih institucija; koordinira aktivnosti studentskog zbora EU-CONEXUS u raspisivanju, provedbu i praćenju studentskih projekata.

5. Suradnik u Uredu za osiguravanje kvalitete (vezano za trajanje projekta), s punim radnim vremenom.

Pristupnici moraju ispunjavati propisane uvjete i to:

- završen sveučilišni diplomski studij psihologije
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (poslovi odgovarajuće stručne sprema i struke)
- izvrsno poznavanje engleskog jezika
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

Opis poslova: koordinacija stručne prakse na studijskim programima, profesionalne orijentacije i savjetovanja studenata, organizacija radionica usavršavanja karijernih kompetencija, ispitivanja razloga odustajanja od studija i praćenja tijeka studiranja unutar WP 13 EU-CONEXUSA.

6. Suradnik u Uredu za osiguravanje kvalitete (vezano za trajanje projekta), s punim radnim vremenom.

Pristupnici moraju ispunjavati propisane uvjete i to:

- završen sveučilišni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima (poslovi odgovarajuće stručne sprema i struke)
- izvrsno poznavanje engleskog jezika
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci.

Opis poslova: administracija i unutarnje osiguravanje kvalitete programa alijanse EU-CONEXUS, inicijalna akreditacija združenih studijskih programa i programa cjeloživotnog obrazovanja unutar alijanse, vrednovanje i naknadno praćenje programa alijanse, koordinacija i izvješćivanje.

7. Referent – Radno mjesto III. vrste – Referent u Odjelu za kadrovske poslove – na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Pristupnici moraju ispunjavati propisane uvjete i to:

- srednja stručna sprema
- poznavanje rada na osobnom računalu
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje engleskog jezika.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca.

Opis poslova: prima i distribuira 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 (više u Pravilniku o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru).

8. Recepcionar/Vratar u Studentskom centru – Radno mjesto III. vrste – na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

Pristupnici moraju ispunjavati propisane uvjete i to:

- srednja stručna sprema
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 2 mjeseca.

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 kontrolira stanje u zgradi i okolišu zgrade, tijekom smjene kontrolira ispravnost načina uporabe zajedničkih uređaja i prostora (više u Pravilniku o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru).

Na natječaj se mogu prijaviti osobe oba spola.
Mjesto rada je u Zadru.

Uz prijavu za natječaj kandidati su dužni dostaviti:

1. životopis iz kojeg je vidljivo da kandidat zadovoljava uvjete natječaja,
2. dokaz o stručnoj spremi,
3. dokaz o državljanstvu,
4. potvrda ili elektronički zapis HZMO-a o radno-pravnom statusu (e radna knjižica), ne starija od dana natječaja,
5. dokaz o samostalnom korištenju engleskog jezika (certificirana potvrda).

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

Obrazac prijave za nenastavna radna mjesta može se preuzeti na stranici <http://www.unizd.hr/o-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, 98/19, 84/21 i 156/23), 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, 148/13 i 98/19), 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