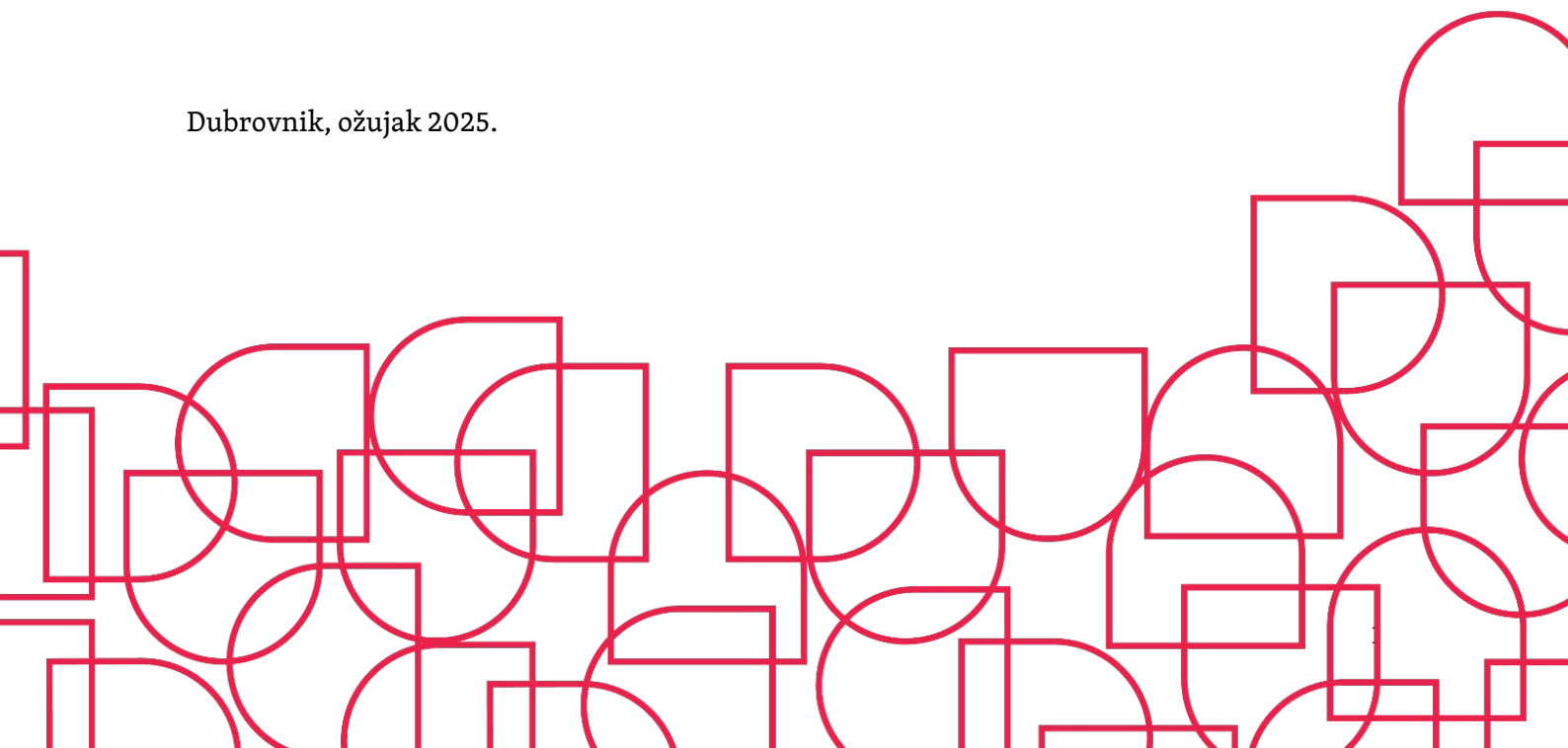


SVEUČILIŠTE U DUBROVNIKU
UNIVERSITY OF DUBROVNIK

Pravilnik o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta

Dubrovnik, ožujak 2025.



Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	3
II. UNUTARNJI USTROJ SVEUČILIŠTA	6
III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U REKTORATU	9
IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SVEUČILIŠNIM SLUŽBAMA	35
V. RADNA MJESTA NA SVEUČILIŠNIM SASTAVNICAMA	66
VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	75

Na temelju članka 12. stavka 3. podstavka 2. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 119/22) i članka 149. stavka 3. Statuta Sveučilišta u Dubrovniku (pročišćeni tekst, srpanj 2024.), Senat Sveučilišta u Dubrovniku, na svojoj 215. sjednici održanoj dana 26. ožujka 2025. godine donio je

PRAVILNIK O USTROJU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim se Pravilnikom o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta uređuje unutarnje ustrojstvo Sveučilišta u Dubrovniku (u daljnjem tekstu: Sveučilište), ustroj i nazivi radnih mjesta s opisom poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, uvjetima koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima Sveučilišta i druga pitanja od značaja za ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta.

(2) Nazivi općih i posebnih radnih mjesta, koeficijenti te platni razredi utvrđuju se sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23; u daljnjem tekstu: Zakon o plaćama), Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24; u daljnjem tekstu: Uredba), Uredbi o rasponima koeficijenata u platnim razredima u jedinstvenoj platnoj ljestvici u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24) uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način sukladno Uredbi o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24).

Članak 2.

(1) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sva radna mjesta bez obzira na izvore iz kojih se osiguravaju sredstava za njihov rad, i primjenjuju se na sve zaposlenike Sveučilišta na znanstveno-nastavnim, umjetničko-nastavnim, znanstvenim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima, zaposlenike na projektima, zaposlenike na stručno-administrativnim i tehničkim poslovima te na osobe koje se zapošljavaju na slobodna radna mjesta na Sveučilištu i na osobe koje zamjenjuju privremeno nenazočnog zaposlenika.

(2) Izrazi koje se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

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

(2) Zaposlenik je osoba u radnom odnosu na Sveučilištu. Taj se pojam odnosi, u smislu Zakona o plaćama, na pojmove službenika i namještenika.

(3) U slučaju potrebe zaposlenici su obvezni, u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove i radne zadatke, prema nalogu i rasporedu neposrednog rukovoditelja, nadležnog prorektora odnosno rektora te druge poslove utvrđene općim aktima Sveučilišta.

(4) Svaki zaposlenik dužan je i odgovoran obavljati poslove i zadaće radnog mjesta točno, stručno i na vrijeme, poštujući zakonsku regulativu i akte Sveučilišta u skladu organizacijom rada i ciljevima Sveučilišta.

(5) Službenici su zaposlenici Sveučilišta zaposleni na znanstveno-nastavnim, znanstvenim, umjetničko-nastavnim, znanstvenim, nastavnim, suradničkim i stručnim radnim mjestima, te ostali zaposlenici koji

obavljaju opće, pravne, administrativne, financijsko-knjigovodstvene, računovodstvene, informatičke i druge stručne poslove.

(6) 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.

Članak 4.

(1) Zaposlenici, sukladno zakonu i podzakonskim aktima mogu poslove svog radnog mjesta obavljati na izdvojenom mjestu rada ili na daljinu (rad od kuće) kao privremen/povremen (hibridni model rada).

(2) Pravo na rad od kuće uređivat će se odlukom Sveučilišta u svakom pojedinom slučaju, uzimajući u obzir specifičnosti radnog mjesta i organizacijske potrebe.

Članak 5.

(1) Za svaku skupinu poslova utvrđuje se vrsta stručnog zvanja potrebna za obavljanje tih poslova. Pod stručnim zvanjem razumijevaju se opća i posebna znanja i vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova.

(2) Radna mjesta obilježavaju se nazivom iz kojega se vidi razina obrazovanja, odnosno razina cjelovite kvalifikacije (I., II., III. i IV. vrsta). Razina obrazovanja odnosno razina cjelovite kvalifikacije utvrđuje se prema razinama Hrvatskog kvalifikacijskog okvira (u daljnjem tekstu: HKO).

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

- (1) 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)
- (2) radna mjesta II. vrste za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st)
- (3) 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)
- (4) radna mjesta IV. vrste za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

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

- vrsta i razina kvalifikacije,
- specijalizacija iz područja struke koju službenik ili namještenik treba imati,
- potrebno radno iskustvo.

(5) Znanstveno – nastavna, odnosno umjetničko-nastavna radna mjesta su:

- redoviti profesor u trajnom izboru,
- redoviti profesor,
- izvanredni profesor,
- docent.

(6) Znanstvena radna mjesta su:

- znanstveni savjetnik u trajnom izboru,
- znanstveni savjetnik,
- viši znanstveni suradnik,
- znanstveni suradnik.

(7) Nastavna radna mjesta su:

- profesor stručnog studija u trajnom izboru,

- profesor stručnog studija,
- predavač savjetnik,
- viši predavač,
- predavač.

(8) Suradnička radna mjesta

- viši asistent,
- asistent.

(9) Stručna radna mjesta su:

- stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja,
- viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja,
- stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

(10) Radna mjesta na projektima daljnje su opisana u ovom Pravilniku sukladno Uredbi.

(11) Izvannastavna radna mjesta daljnje su opisana u ovom Pravilniku sukladno Uredbi.

Članak 6.

(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 studijskim programom i izvedbenim planom studija, u skladu sa zakonom i propisima koji reguliraju osiguravanje kvalitete u znanosti i visokom obrazovanju.

(3) Potreban broj zaposlenika na radnim mjestima financiranim iz sredstava projekta ograničena trajanja utvrđuje se temeljem ugovorenog projekta.

(4) 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.

(5) Potreba zasnivanja radnog odnosa prvenstveno će se utvrditi sukladno stvarnim potrebama i mogućnostima Sveučilišta, kao i sukladno mogućim budućim obvezama Sveučilišta propisanim zakonskim i podzakonskim propisima, neovisno o dopuni ovog Pravilnika.

Članak 7.

(1) Za radna mjesta službenika i namještenika koji obavljaju stručne i opće poslove raspisuje se javni natječaj koji se objavljuje u Narodnim novinama i na mrežnim stranicama Sveučilišta, osim u slučaju kada Zakon, Kolektivni ugovor ili drugi propis ne propisuje drugačije.

(2) Za slobodna radna mjesta nastavnika, znanstvenika i suradnika raspisuje se javni natječaj koji se objavljuje 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. Rok za prijavu za natječaj ne smije biti kraći od trideset dana od dana raspisivanja natječaja u Narodnim novinama.

Članak 8.

(1) Za radna mjesta rektora, prorektora, dekane fakulteta, pročelnike odjela, ravnatelja instituta te voditelje centara ne raspisuje se javni natječaj već se provodi njihov izbor odnosno imenovanje sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 119/22; u daljnjem tekstu: Zakon), Statutu i aktima Sveučilišta.

II. UNUTARNJI USTROJ SVEUČILIŠTA

Članak 9.

- (1) Sveučilište samostalno odlučuje o svom ustroju i djelovanju u skladu s pravnim propisima Republike Hrvatske.
- (2) Za obavljanje svojih djelatnosti Sveučilište ustrojava funkcionalno i organizacijski povezane cjeline: Rektorat, fakultete bez pravne osobnosti odnosno akademiju bez pravne osobnosti, sveučilišne odjele, institut, zavod, centre i sveučilišnu knjižnicu.
- (3) Sukladno Zakonu i Statutu, Sveučilište može mijenjati status, osnivati nove sastavnice i ustrojstvene jedinice, mijenjati status, spajati i ukidati postojeće sastavnice i ustrojstvene jedinice.

Članak 10.

- (1) Organizacijska struktura Sveučilišta grafički je prikazana organizacijskom shemom koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1).
- (2) Organizacijska struktura administrativno stručnih službi prikazana je organizacijskom shemom br. 2 koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 2).
- (3) Popis radnih mjesta s pripadajućim koeficijentom složenosti prikazan je u tablici koja se nalazi u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 3).

REKTORAT

Članak 11.

- (1) Rektorat Sveučilišta ustrojben je jedinica Sveučilišta koja koordinira pravne, administrativne, financijsko-računovodstvene, knjigovodstvene, tehničke i druge opće poslove od zajedničkog interesa za Sveučilište, njegova tijela 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 kabinet rektora koji se sastoji od ureda rektora, centara, te dijela stručnih službi i odjela koji funkcionalno integriraju Sveučilište.
- (4) U slučajevima povećanog 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 ovlašteni 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. Ured rektora
 2. Prorektori
 3. Tajnik sveučilišta
 4. Samostalni odjel za unutarnju reviziju
 5. Centar za informatičku potporu, kibernetičku sigurnost i e-učenje
 6. UNIDU medijski centar
 7. Centar za jezike
 8. Sveučilišna knjižnica
 9. Zavod za mediteranske kulture
 10. UNIDU plovila

Članak 12.

- (1) Centar se osniva za obavljanje istovrsnih ili srodnih poslova za koje je potrebno osigurati neposrednu suradnju, u skladu sa Statutom. Centrom rukovodi voditelj koji je zadužen za područje rada centra. Voditelj centra za svoj rad neposredno odgovara Senatu, rektoru i prorektorima.
- (2) Služba se osniva za obavljanje međusobno povezanih i po sadržaju srodnih stručnih poslova kao unutarnja ustrojstvena jedinica središnje ustrojstvene jedinice – rektorata. Obavljanje poslova u službi organizira, koordinira i nadzire rukovoditelj službe – voditelj ustrojstvene jedinice 2. koji za svoj rad odgovara rektoru, prorektorima i glavnom tajniku.
- (3) Odjel se osniva za obavljanje istih ili međusobno povezanih srodnih poslova koji zahtijevaju samostalnosti i povezanost u radu, u pravilu kao unutarnja ustrojstvena jedinica unutar službe. Obavljanje poslova u odjelu organizira, koordinira i nadzire rukovoditelj odjela – voditelj ustrojstvene jedinice 3. koji za svoj rad odgovara voditelju službe i glavnom tajniku.
- (4) Ured se osniva za obavljanje istih ili međusobno povezanih, srodnih poslova obavljanje kojih zahtjeva samostalnosti i povezanost u radu. Ured se osniva, u pravilu, kao unutarnja ustrojstvena jedinica odjela. Obavljanje poslova u uredu organizira, koordinira i nadzire, u pravilu, voditelj ustrojstvene jedinice 4. koji za svoj rad odgovara voditelju službe i odjela.

Članak 13.

- (1) S ciljem efikasnog i pravodobnog obavljanja poslova iz djelatnosti Sveučilišta, odlukom rektora ustrojstvene jedinice mogu biti zadužene i za druga područja rada, odnosno obavljati i druge poslove uz one utvrđene ovim Pravilnikom, u skladu područjem poslova utvrđenih pozitivnim propisima i internim aktima Sveučilišta.
- (2) S ciljem efikasnog i pravodobnog obavljanja poslova iz djelatnosti Sveučilišta, odlukom voditelja službe (odjeli, uredi) mogu biti zaduženi i za druga područja rada, odnosno obavljati i druge poslove uz one utvrđene ovim Pravilnikom, u skladu s područjem poslova utvrđenih pozitivnim propisima i internim aktima Sveučilišta.
- (3) Ako je zakonom ili drugim propisom ili kolektivnim ugovorom propisano da zaposlenici na određenim poslovima moraju obavljati stanovite poslove, zaposlenici su dužni obavljati te poslove neovisno o ovom Pravilniku i ugovoru o radu.

SVEUČILIŠNE SLUŽBE

Članak 14.

- (1) Ustrojstvene jedinice izvan rektorata koje funkcionalno integriraju Sveučilište su:

1. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove
 - a. Odjel za kadrovske poslove
 - b. Odjel za javnu nabavu
 - c. Odjel za izdavaštvo
 - d. Odjel za kvalitetu
 - e. Odjel za pravne poslove
 - f. Ured za odnose s javnostima
 - g. Ured za promociju i vidljivost

2. Služba za financijsko računovodstvene poslove
 - a. Ured za planiranje, izradu proračuna i izvještavanje
 - b. Ured za knjigovodstvene i računovodstvene poslove
 - c. Ured za obračun plaća i naknada
 - d. Ured za kontrolu
3. Služba za međunarodnu suradnju i projekte
 - a. Odjel za međunarodnu suradnju i mobilnosti
 - b. Odjel za strane studente
 - c. Odjel za znanost, projekte i transfer tehnologije
 - i. Ured za znanost i projekte
 - ii. Ured za transfer tehnologije i inovacije
4. Služba studentskih poslova
 - a. Odjel za studentsku administraciju
 - i. Odsjek studentske administracije prijediplomskih i diplomskih studija kampus Ćiro
 - ii. Odsjek studentske administracije prijediplomskih i diplomskih studija kampus Villa Eliza
 - iii. Odsjek studentske administracije prijediplomskih i diplomskih studija kampus Stara bolnica
 - iv. Odsjek studentske administracije poslijediplomskih studija
 - b. Odjel za studentsko savjetovanje i alumnije
 - i. Ured za karijerno savjetovanje i stručnu praksu
 - ii. Ured za inkluzivnost i psihološku podršku
 - iii. Ured za alumnije
 - c. Odjel za informacijsku i financijsku podršku
5. Služba za investicije, tehničko održavanje i osiguranje
 - a. Ured za tehničko održavanje
 - b. Ured za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu
 - c. Ured za investicije i infrastrukturne projekte

SVEUČILIŠNE SASTAVNICE

Članak 15.

Sveučilišne sastavnice su:

1. Pomorski fakultet
2. Ekonomski fakultet
3. Fakultet elektrotehnike i primijenjenog računarstva
4. Fakultet za medije i odnose s javnošću
5. Odjel za primijenjenu ekologiju
6. Odjel za umjetnost i restauraciju
7. Institut za more i priobalje

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U REKTORATU

Članak 16.

RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLASTIMA

(Uprava Sveučilišta)

- (1) Radna mjesta s posebnim ovlastima na Sveučilištu u Dubrovniku su radno mjesto rektora i radna mjesta prorektora te radno mjesto glavnog tajnika.
- (2) Rektor i prorektori te glavni tajnik čine Upravu Sveučilišta
- (3) Broj prorektora i njihova zaduženja određuje Senat posebnom odlukom. Odluka Senata o djelokrugu rada prorektora temelji se na Statutu i ovom Pravilniku.
- (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 uz prethodnu suglasnost Senata.
- (2) Rektor predsjedava Senatom, 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 odgovoran Senatu Sveučilišta.
- (5) Rektor je odgovoran za zakonitost rada Sveučilišta te ima pravo i obvezu ukinuti akte tijela sastavnica ili obustaviti izvršenje tih akata, ako su u suprotnosti sa zakonom, 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:
 - a. organizira rad i poslovanje Sveučilišta,
 - b. predstavlja i zastupa Sveučilište,
 - c. poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Sveučilišta,
 - d. saziva i predsjedava sjednicama Senata te priprema i predlaže dnevni red sjednice Senata,
 - e. predlaže Senatu donošenje Statuta i općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Senata,
 - f. u suradnji s čelnicima sastavnica izrađuje prijedlog programskog ugovora Sveučilišta,
 - g. predlaže sveučilišni financijski plan,
 - h. upravlja izvršenjem sveučilišnog financijskog plana u skladu sa Zakonom, ovim Statutom i odredbama programskog ugovora,
 - i. upravlja imovinom Sveučilišta uz prethodnu suglasnost Senata,
 - j. predlaže Senatu imenovanje prorektora,
 - k. provodi odluke Senata,
 - l. predlaže Senatu mjere za unapređenje rada Sveučilišta,
 - m. predlaže Senatu misiju i strategiju razvoja Sveučilišta,
 - n. dodjeljuje Rektorovu nagradu te ostale nagrade i priznanja Sveučilišta,

- o. zastupa Sveučilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- p. sudjeluje u radu Sveučilišnog vijeća bez prava glasa,
- q. sudjeluje u radu i odlučivanju Rektorskog zbora,
- r. raspisuje javni poziv za izbor predsjednika Sveučilišnog vijeća, u skladu sa Zakonom i Statutom,
- s. obavlja druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta.

(7) Rektor u radu pomažu prorektori.

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

(9) Uvjeti za izbor rektora utvrđeni su zakonom i Statutom Sveučilišta.

PROREKTORI

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

(2) Prorektore na prijedlog rektora imenuje Senat iz redova nastavnika Sveučilišta na radnom mjestu redovitog profesora u trajnom izboru, redovitog profesora ili izvanrednog profesora.

(3) Odlukom Senata utvrđuje se broj prorektora te nadležnost i djelokrug prorektora

(4) U slučaju privremene spriječenosti rektora u obavljanju svoje dužnosti kontinuirano u razdoblju duljem od tri (3) mjeseca, Senat ovlašćuje jednog od prorektora koji obavlja dužnost rektora za vrijeme njegove privremene spriječenosti.

(5) Za svoj rad prorektori su odgovorni rektoru i Senatu Sveučilišta.

Članak 17.

RADNA MJESTA U REKTORATU (Izvannastavna radna mjesta)

1. TAJNIK SVEUČILIŠTA

1.1. Glavni tajnik, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 3,20

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) pravne struke, poznavanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine

Radno iskustvo: 4 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Koordinira rad voditelja službi i odjela Rektorata te osiguravanje nesmetanog administrativnog funkcioniranja sveučilišnih tijela u skladu s propisima i općim aktima.
- Zastupa Sveučilište pred pravosudnim i upravnim tijelima na temelju punomoći rektora.
- Obavlja pravne poslove i registraciju statusnih promjena Sveučilišta te upis u sudski i druge registre.

- Izrađuje opće akte Sveučilišta te usklađuje akte sastavnica.
- Savjetuje i pruža pravna i stručna mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima.
- Izrađuje ugovore s trećim osobama i vodi preliminarne pregovore s drugim visokim učilištima o međusobnim odnosima izvan nastavnog i znanstvenog rada.
- Organizira osnivanje i rad ustanova, zaklada, centara, udruga i drugih pravnih osoba kojih je Sveučilište osnivač te sudjeluje u njihovom radu, na temelju odluke rektora ili posebne odluke Senata.
- Priprema i administrira Senat, uključujući organizaciju sjednica, izradu odluka i vođenje baze podataka Senata.
- Obavlja korespondenciju s ministarstvom i osigurava suglasnosti za nova radna mjesta te pruža podršku studentskim tijelima, uključujući Studentski zbor i registar studentskih udruga.
- Obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora.

2. SAMOSTALNI ODJEL ZA UNUTARNJU REVIZIJU

2.1. Voditelj samostalnog odjela za unutarnju reviziju, voditelj ustrojstvene jedinice 2., radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,75

Stručni uvjeti: 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.) ekonomije ili prava, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 5 godina, od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizija

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira rad Odjela te radi na unapređenju njegovih procesa.
- Nadzire i pruža podršku suradnicima u izvršavanju poslova unutar Odjela.
- Provodi unutarnju reviziju u skladu s međunarodnim revizijskim standardima te propisima i smjernicama Republike Hrvatske.
- Daje preporuke za poboljšanje poslovanja na temelju provedenih revizija.
- Primjenjuje metodologije unutarnje revizije prema Priručniku za unutarnje revizore Ministarstva financija.
- Prati provedbu preporuka i procjenjuje učinkovitost poduzetih mjera.
- Izrađuje strateške i godišnje planove unutarnje revizije te ih dostavlja Središnjoj harmonizacijskoj jedinici Ministarstva financija
- Izrađuje godišnja i povremena izvješća o radu i provedenim revizijama na zahtjev rektora i u skladu s važećim propisima
- Suraduje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada te po nalogu rektora.

2.2. Revizorski savjetnik, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,25

Stručni uvjeti: 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.) ekonomije ili prava, stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Provodi unutarnjih revizija u skladu s međunarodnim standardima, propisima i smjericama Republike Hrvatske.
- Daje preporuke za poboljšanje revidiranih područja.
- Primjenjuje metodologije unutarnje revizije prema Priručniku za unutarnje revizore Ministarstva financija.
- Prati provedbu preporuka i procjenjuje njihovu učinkovitost.
- Sudjeluje u izradi strateških i godišnjih planova unutarnje revizije.
- Sudjeluje u izradi godišnjih i povremenih izvješća o radu i provedenim revizijama na zahtjev rektora i u skladu s važećim propisima.
- Suraduje sa Središnjom harmonizacijskom jedinicom Ministarstva financija.
- Mijenja voditelja Odjela u slučaju njegove odsutnosti.
- Obavlja dodatne poslove iz djelokruga unutarnje revizije prema potrebama institucije.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

3. URED REKTORA

3.1. Voditelj Ureda rektora, voditelj ustrojstvene jedinice 3. radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.) društvenog smjera, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, organizacijske i komunikacijske sposobnosti.

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira rad Ureda te predlaže i provodi mjere za njegovo unapređenje.
- Rukovodi aktivnostima i sastancima rektora te vodi potrebnu evidenciju.
- Upravlja poslovima središnje pisarnice sukladno Uredbi o uredskom poslovanju.
- Vodi poslove pismohrane, uključujući organizaciju, čuvanje i predaju dokumentarnog i arhivskog gradiva nadležnom arhivu.
- Održava evidencije o registraciji Sveučilišta na Trgovačkom sudu, upisnicima i javnim registrima.
- Vodi registar sklopljenih ugovora Sveučilišta te popis i dokumentaciju o nekretninama u vlasništvu Sveučilišta.

- Zadužen je za čuvanje i korištenje pečata Sveučilišta, uključujući kvalificirani elektronički pečat.
- Organizira i koordinira sastanke te službena putovanja rektora i prorektora prema rasporedu i putnim nalogima.
- Sudjeluje u pripremi i organizaciji sjednica upravnih tijela Sveučilišta te raspoređuje pismena i pošiljke po izvršiteljima u dogovoru s rektorom.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Ureda po nalogu rektora i glavnog tajnika.

3.2. Domaćica, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,25

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5)

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Priprema dvorane za sastanke za potrebe Uprave.
- Priprema i poslužuje goste napitcima.
- Dogovara nabavu za potrebe rada kuhinje Rektorata.
- Održava čistoću prostorija Rektorata.
- Obavlja dežurstvo na recepciji Rektorata.
- Daje osnovne obavještenja informacije strankama.
- Obavlja i druge poslove prema nalogu rektora, prorektora i glavnog tajnika.

4. CENTAR ZA INFORMATIČKU POTPORU, KIBERNETIČKU SIGURNOST I E-UČENJE

4.1. Voditelj centra - voditelj ustrojstvene jedinice 2, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,75

Stručni uvjeti: 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.) iz područja računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, iskustvo u upravljanju IT projektima, sigurnosti informacijskih sustava, mrežnoj infrastrukturi, te e-učenju, iskustvo u vođenju timova, implementaciji IT rješenja i organizaciji edukacijskih aktivnosti, poznavanje sigurnosnih standarda i regulativa, te alata za e-učenje i digitalne tehnologije, izvrsne organizacijske, analitičke i komunikacijske vještine.

Radno iskustvo: 5 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Upravlja, planira i nadzire sve aktivnosti u odjelima za mrežnu i serversku sigurnost, računalnu i programsku podršku te e-učenje.
- Osigurava implementaciju sigurnosnih politika, procedura i standarda unutar svih Odjela, s ciljem optimizacije infrastrukture, sigurnosti sustava i kvalitete obrazovnih aktivnosti.
- Planira razvoj IT infrastrukture u skladu s tehnološkim trendovima i potrebama korisnika, uključujući računalnu opremu, serverske sustave, sigurnosne mjere, te obrazovne platforme.

- Prati promjene u zakonskim regulativama i standardima vezanim uz IT sigurnost, obrazovne tehnologije i IT infrastrukturu, te osigurava da svi Odjeli posluju u skladu sa svim važećim propisima.
- Predlaže nabavu nove tehnologije i infrastrukture, te osigurava optimalnu raspodjelu resursa za provedbu svih aktivnosti i projekata u okviru mogućnosti.
- Koordinira zahtjevima korisnika s ciljem unapređenja infrastrukture, sigurnosti i obrazovnih sustava.
- Suraduje s vanjskim partnerima, institucijama, te stručnjacima iz različitih područja kako bi osigurao najviši standard kvalitete i sigurnosti.
- Nadzire provedbu sigurnosnih mjera te priprema izvješća o stanju sigurnosti i efikasnosti sustava.
- Prati realizaciju obrazovnih aktivnosti (tečajeva, radionica i webinara) organiziranih u sklopu Centra sukladno potrebama svih korisnika (nastavnici, studenti, administracija).
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.2. Odjel za mrežnu i serversku sigurnost

4.2.1. Voditelj odjela za mrežnu i serversku sigurnost, voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.) iz područja računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, iskustvo u području informacijske sigurnosti, mrežne i serverske infrastrukture, iskustvo u vođenju timova i upravljanju IT projektima, poznavanje sigurnosnih standarda i regulativa, razvijene analitičke i organizacijske vještine.

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Upravlja radom Odjela za mrežnu i serversku sigurnost te koordinacija aktivnosti unutar Ureda za računalne mreže i servere te Ureda za informacijsku i kibernetičku sigurnost.
- Planira i nadzire implementaciju sigurnosnih politika, procedura i standarda za zaštitu IT infrastrukture Sveučilišta.
- Suraduje s vanjskim institucijama (CARNet, SRCE) u svrhu unaprjeđenja sigurnosnih sustava i usklađivanja sa zakonskim regulativama.
- Koordinira projekte povećanja otpornosti mrežne i serverske infrastrukture na kibernetičke prijetnje.
- Evaluira sigurnosna rješenja
- Provodi analize rizika
- Analizira implementaciju mjera za unapređenje sigurnosti.
- Izrađuje izvješća, analize i preporuke o stanju sigurnosti informatičkih sustava.
- Suraduje s drugim IT stručnjacima u svrhu poboljšanja sigurnosnih aspekata informacijskih sustava.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

Ured za računalne mreže i servere

4.2.2. Informatički savjetnik, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,25

Stručni uvjeti: 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.) iz područja računarstva ili srodnih

tehničkih znanosti, iskustvo u području mrežne i serverske infrastrukture, iskustvo u savjetodavnom radu i IT projektima.

Radno iskustvo: 4 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira razvoj i održavanje mrežne i serverske infrastrukture.
- Pruža stručnu podršku za optimizaciju mrežne arhitekture i serverskih rješenja.
- Implementira sigurnosne mjere za zaštitu podataka, mrežne komunikacije i serverskih sustava.
- Analizira i evaluira nove tehnologije za unapređenje mrežne i serverske sigurnosti.
- Koordinira implementaciju novih mrežnih i serverskih rješenja.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.2.3. Viši informatičar, radno mjesto II. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st) iz područja računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, iskustvo u administraciji mrežnih i serverskih sustava, poznavanje rada s mrežnim protokolima i serverskim okruženjima.

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Održava i administrira mrežnu i serversku infrastrukturu.
- Prati rad sustava i otklanja tehničke probleme.
- Provodi nadogradnju sustava i sigurnosnih zakrpa.
- Suraduje s korisnicima u rješavanju tehničkih poteškoća.
- Dokumentira sigurnosne politike i procedure te izrađuje izvješća o sigurnosnim incidentima.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

Ured za informacijsku i kibernetičku sigurnost

4.2.4. Informatički savjetnik, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,25

Stručni uvjeti: 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.) iz područja računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, iskustvo u području informacijske i kibernetičke sigurnosti, poznavanje sigurnosnih standarda, iskustvo u analizi sigurnosnih prijetnji, provođenju sigurnosnih audita i primjeni sigurnosnih politika, poznavanje alata za upravljanje sigurnosnim incidentima.

Radno iskustvo: 4 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Implementira i nadzire sigurnosne politike, procedure i standarde u skladu s nacionalnim i međunarodnim regulativama.
- Identificira i analizira sigurnosne prijetnje te predlaže mjere za njihovo otklanjanje.
- Provodi testiranja ranjivosti informacijskih sustava.
- Koordinira suradnju s nadležnim tijelima i međunarodnim organizacijama u području kibernetičke sigurnosti.
- Prati razvoj novih sigurnosnih tehnologija i trendova iz područja kibernetičke sigurnosti
- Surađuje s drugim IT odjelima radi osiguranja integriteta, povjerljivosti i dostupnosti podataka.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.2.5. Informatički suradnik, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,95

Stručni uvjeti: 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.) iz područja računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, osnovno iskustvo u području informacijske sigurnosti, temeljno razumijevanje sigurnosnih standarda i procedura, iskustvo s alatima za praćenje i analizu sigurnosnih prijetnji.

Radno iskustvo: 1 godina**Probni rad:** 6 mjeseci**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova:**

- Pruža tehničku podršku u implementaciji sigurnosnih politika, procedura i standarda.
- Pomaže u identifikaciji i analizi sigurnosnih prijetnji.
- Sudjeluje u provedbi osnovnih mjera zaštite informacijskih sustava.
- Sudjeluje u pripremi izvještaja i dokumentacije vezane uz sigurnosne incidente.
- Prati i analizira osnovne trendove u području informacijske i kibernetičke sigurnosti.
- Pruža podršku pri administraciji sigurnosnih sustava i alata za praćenje sigurnosnih incidenata.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.3. Odjel za računalnu i programsku podršku**4.3.1. Voditelj odjela, voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto službenika I. vrste**

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.) iz područja računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, iskustvo u području IT podrške, iskustvo u implementaciji i održavanju računalne i programske podrške, poznavanje operacijskih sustava, aplikativnih rješenja, sigurnosnih protokola i informatičkih standarda.

Radno iskustvo: 2 godine**Probni rad:** 6 mjeseci**Broj izvršitelja:** 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i nadzire aktivnosti vezane uz implementaciju, održavanje i nadogradnju računalne opreme i aplikacija na Sveučilištu.
- Planira razvoj računalne i programske infrastrukture u skladu s tehnološkim trendovima i potrebama korisnika.
- Prati i analizira implementaciju novih tehnologija.
- Nadzire nabavu računalne opreme i aplikacija.
- Suraduje s drugim Službama vezano organizaciju nabave računalne opreme
- Osigurava usklađenost s informatičkim normama, sigurnosnim politikama i važećim regulativama.
- Koordinira rad na osnovu prijava kvarova u sustavu (Helpdesk),
- Organizira pravovremeno rješavanja zahtjeva i problema korisnika.
- Suraduje s drugim institucijama i vanjskim partnerima u cilju poboljšanja IT podrške na Sveučilištu.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

Ured za računalnu podršku**4.3.2. Informatički savjetnik, radno mjesto I. vrste**

Koeficijent za obračun plaće: 2,25

Stručni uvjeti: 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.) iz područja računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, iskustvo u implementaciji i održavanju računalne opreme, poznavanje operacijskih sustava i informatičkih standarda, iskustvo u radu s korisničkom podrškom i rješavanju tehničkih problema.

Radno iskustvo: 4 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Pruža stručnu podršku korisnicima u području hardvera i softvera.
- Implementira i nadzire sigurnosne politike u IT sustavu.
- Instalira operacijske sustave, aplikacije i sustave za udaljeni pristup.
- Planira nadogradnju IT opreme.
- Analizira IT sustave radi poboljšanja performansi i sigurnosti.
- Razvija strategije za sigurnost podataka i sustava te provodi njihovu implementaciju.
- Sudjeluje u složenim projektima unapređenja IT infrastrukture i cloud rješenja.
- Sudjeluje u procesu nabave i održavanju IT opreme.
- Vodi evidencije o intervencijama i stanju računalne opreme.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.3.3. Informatički suradnik, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,95

Stručni uvjeti: 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.) iz područja računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, iskustvo u administraciji i održavanju IT sustava, poznavanje operacijskih sustava, mrežne infrastrukture i sigurnosnih standarda, analitičke i organizacijske sposobnosti te sposobnost samostalnog rješavanja problema.

Radno iskustvo: Nije potrebno

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Rješava složenije tehničke probleme vezane uz hardver i softver
- Implementira sigurnosne politike i zaštite računalne opreme od sigurnosnih prijetnji.
- Instalira i konfigurira operacijske sustave, aplikacije i sustave za udaljeni pristup.
- Provodi nadogradnju računalne opreme.
- Sudjeluje u procesu nabave i distribucije računalne opreme.
- Vodi evidencije o intervencijama i stanju računalne opreme.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

Ured za programsku podršku

4.3.4. Informatički savjetnik, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,25

Stručni uvjeti: 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.) iz područja računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, iskustvo u radu s poslovnim aplikacijama i sustavima za upravljanje podacima, iskustvo u radu s korisničkom podrškom i rješavanju tehničkih problema, poznavanje baza podataka i sustava za upravljanje informacijama, iskustvo u analizi, optimizaciji i prilagodbi poslovnih softverskih rješenja.

Radno iskustvo: 4 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Administrira i održava programska rješenja u poslovnom sustavu.
- Instalira, konfigurira i optimizira poslovne aplikacije i administrativne softverske sustave.
- Dijagnosticira i rješava probleme vezane uz programske pakete i baze podataka.
- Pruža podršku korisnicima u korištenju aplikacija i softverskih rješenja.
- Prati i testira nove verzije softvera te predlaže poboljšanja.
- Upravlja licencama softvera
- Razvija strategije za integraciju poslovnih aplikacija i njihovu prilagodbu poslovnim procesima.
- Vodi evidenciju o intervencijama (Helpdesk).
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.3.5. Viši informatičar, radno mjesto II. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st) iz područja računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, iskustvo u radu s poslovnim aplikacijama i sustavima za upravljanje podacima, iskustvo u radu s korisničkom podrškom i rješavanju tehničkih problema.

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Administrira i održava programska rješenja.
- Instalira, konfigurira i optimizira poslovne aplikacije i administrativna softverska rješenja.
- Dijagnosticira i rješava probleme vezan uz programske pakete i baze podataka.
- Pruža podršku korisnicima u korištenju aplikacija.
- Prati i testira nove verzije softvera.
- Vodi evidenciju o intervencija (Helpdesk).
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.4. Odjel za e-učenje**4.4.1. Voditelj odjela, voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste**

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.) u području društvenih znanosti, računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, poznavanje sustava za e-učenje i digitalnih alata za obrazovanje, izvrsne komunikacijske i organizacijske vještine, iskustvo u radu s platformama za e-učenje i obrazovnim tehnologijama.

Radno iskustvo: 2 godine**Probni rad:** 6 mjeseci**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova:**

- Planira, osmišljava i vodi aktivnosti u području e-učenja
- Planira, osmišljava i priprema i izvodi obrazovne aktivnosti (radionice, tečajeve, webinare).
- Razvija i implementira strategije za unapređenje digitalnih kompetencija nastavnog i nenastavnog osoblja i studenata.
- Evaluira i analizira učinkovitost obrazovnih aktivnosti i platformi za e-učenje,
- Donosi preporuke za poboljšanja i implementaciju novih tehnologija.
- Nadzire rad sustava za e-učenje te surađuje s vanjskim partnerima i institucijama u cilju unapređenja obrazovnih procesa i digitalnih alata.
- Analizira rezultate izvještaja o korištenju platformi za e-učenje te donosi odgovarajuća rješenja.
- Izrađuje izvješća.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

Ured za edukacije**4.4.2. Viši savjetnik radno mjesto I. vrste**

Koeficijent za obračun plaće: 2,10

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st) iz područja društvenih znanosti, računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, iskustvo u radu s edukacijskim platformama, poznavanje rada u sustavima za e-učenje (Moodle), izvrsne komunikacijske, analitičke i organizacijske vještine.

Radno iskustvo: 4 godine**Probni rad:** 6 mjeseci**Broj izvršitelja:** 1

Opis poslova:

- Koordinira rad s nastavnicima i administrativnim osobljem pri pripremi edukacijskih materijala za online nastavu.
- Razvija obrazovne sadržaje s ciljem poboljšanja kvalitete e-učenja.
- Provodi analizu novih obrazovnih IT rješenja.
- Pomaže u izradi strategija za unapređenje digitalnih kompetencija svih korisnika sustava za e-učenje.
- Prati i izvještava o uspješnosti edukacijskih programa
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.4.3. Viši informatičar, radno mjesto II. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st) iz područja društvenih znanosti, računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, poznavanje tehnika za optimizaciju sadržaja za online nastavu, poznavanje rada u sustavima za e-učenje..

Probni rad: 3 mjeseca**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova:**

- Pruža tehničku i stručnu podršku korisnicima u korištenju sustava za e-učenje.
- Otklanja poteškoće u radu s platformama za udaljeno učenje i osigurava nesmetan pristup svim korisnicima.
- Suraduje s nastavnicima pri implementaciji novih alata i rješenja koja poboljšavaju iskustvo e-učenja.
- Analizira nove obrazovne tehnologije i alate te njihovu implementaciju u nastavu.
- Prati i izvještava o tehničkim poteškoćama i rješenjima u sustavima za e-učenje.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

Ured za podršku e-učenju**4.4.4. Viši savjetnik, radno mjesto I. vrste**

Koeficijent za obračun plaće: 2,10

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih znanosti, računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, iskustvo u radu s digitalnim alatima za unapređenje nastavnog procesa, iskustvo u radu sustava za e-učenje (Moodle), izvrsne komunikacijske, analitičke i organizacijske vještine.

Radno iskustvo: 4 godine**Probni rad:** 6 mjeseci**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova:**

- Predlaže alate za kreiranje edukacijskih materijala na platformama za e-učenje.
- Pomaže u implementaciji novih funkcionalnosti na platformama za e-učenje.
- Sudjeluje u pripremi edukacija za nastavnike i administrativno osoblje o korištenju digitalnih alata i e-učenju.
- Suraduje s nastavnicima i drugim korisnicima u kreiranju i optimizaciji digitalnih alata za obrazovanje.

- Donosi preporuke za poboljšanja obrazovnih procesa.
- Provodi inovacije u području e-učenja kroz istraživanje novih tehnologija i obrazovnih alata.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.4.5. Savjetnik, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,95

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih znanosti, računarstva ili srodnih tehničkih znanosti, poznavanje edukacijskih platformi i digitalnih alata, poznavanje rada u sustavima za e-učenje (Moodle), komunikacijske, analitičke i organizacijske vještine.

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Priprema i provodi edukacije za nastavnike i administrativno osoblje o korištenju digitalnih alata i e-učenju.
- Pruža pomoć korisnicima u vezi s korištenjem edukacijskih platformi i digitalnih alata
- Analizira i testira obrazovne sadržaje na platformama za e-učenje, uključujući tekstove, videe i interaktivne materijale.
- Analizira povratne informacije od korisnika i predlaže prilagodbu obrazovnih materijala kako bi bili učinkovitiji i lakši za korištenje.
- Predlaže implementaciju novih tehnologija za poboljšanje e-učenja.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.5. UNIDU medijski centar

4.5.1. Voditelj centra, voditelj ustrojstvene jedinice 4, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,20

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih znanosti, poznavanje engleskog jezika, iskustvo rada u području medija, digitalne komunikacije, odnosa s javnošću i srodnih djelatnosti.

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Upravlja radom i razvojem Medijskog centra te planira i provodi njegovu strategiju razvoja.
- Odgovara za financijsku samoodrživost centra, uključujući planiranje proračuna i osiguravanje dodatnih izvora financiranja.
- Koordinira rad s glavnim urednikom UNIDU Radija/UNIDU TV-a i tehničkim suradnikom, te nadzire provedbu nastavnih i praktičnih aktivnosti studenata.
- Osigurava poštivanje etičkih i profesionalnih standarda u radu Medijskog centra te izrađuje i podnosi godišnja izvješća Senatu Sveučilišta.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.5.2. Glavni urednik UNIDU RTV, radno mjesto I. vrste -suradnik

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih znanosti, poznavanje engleskog jezika, iskustvo u novinarstvu, medijskoj produkciji ili uredničkom radu.

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, koordinira i nadzire programske aktivnosti UNIDU Radija i UNIDU TV-a te vodi uredničku politiku u skladu s ciljevima Sveučilišta i Medijskog centra.
- Organizira i nadzire rad novinara studenata, tehničkog osoblja i suradnika, te osigurava kvalitetu programskog sadržaja u suradnji s uredničkim timom.
- Koordinira produkciju emisija, podcasta i audiovizualnih sadržaja, osiguravajući njihovu usklađenost s regulatornim propisima i etičkim normama.
- Suraduje s nastavnim osobljem i sudjeluje u projektima financiranja kroz grantove i donacije radi unaprjeđenja medijskih aktivnosti.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.5.3. Tehnički suradnik UNIDU RTV, radno mjesto II. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,70

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st) iz područja društvenih znanosti, poznavanje engleskog jezika, iskustvo u radu s audiovizualnom i emitterskom opremom.

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Održava, upravlja i konfigurira tehničku opremu UNIDU Radija i UNIDU TV-a te osigurava njenu ispravnost.
- Pruža tehničku podršku tijekom snimanja i emitiranja radijskog i televizijskog programa te održava serversku infrastrukturu i *streaming* sustave.
- Koordinira s tehničkim timovima Sveučilišta u vezi s nadogradnjama i implementacijom novih tehnologija za unaprjeđenje medijske produkcije.
- Podržava studente u tehničkom dijelu realizacije emisija i sadržaja te osigurava stabilnost emitiranja i pravovremene intervencije u slučaju tehničkih poteškoća.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

5. CENTAR ZA JEZIKE

5.1. Voditelj Centra za jezike

Koeficijent za obračun plaće: sukladno čl. 15. Pravilnika o stjecanju i raspodjeli prihoda od vlastite djelatnosti.

Stručni uvjeti: Sukladno članku 114. Statuta i Pravilniku o ustroju i djelokrugu Centra za jezike

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa Centar,
- upravlja radom Centra, njegov je djelatnik i voditelj,
- brine o nastavnom, znanstvenom i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika u Centru,
- saziva i predsjedava sjednicama stručnog vijeća,
- provodi odluke stručnog vijeća Centra,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta i Centra.

6. SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA

6.1. Voditelj knjižnice, voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.) društvenog ili humanističkog smjera te uvjeti propisani Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom o uvjetima i stjecanju zvanja u knjižničarskoj struci.

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Organizira i rukovodi radom knjižnice, raspoređuje, koordinira i nadzire rad zaposlenika.
- Predlaže i izrađuje programe razvoja knjižnice te sudjeluje u planiranju nabave knjižnične građe i opreme.
- Prati, proučava i primjenjuje zakonske propise iz područja knjižničarstva.
- Vodi evidenciju rada s korisnicima i obavlja katalogizaciju knjižnične građe.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada knjižnice po nalogu nadređenih.

6.2. Viši knjižničar, radno mjesto službenika I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.) društvenog ili humanističkog smjera, te uvjeti propisani Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom o uvjetima i stjecanju zvanja u knjižničarskoj struci.

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Organizira i rukovodi radom knjižnice te raspoređuje, koordinira i nadzire rad zaposlenika.
- Predlaže i izrađuje programe razvoja knjižnice te sudjeluje u planiranju financijskog plana nabave knjižnične građe i opreme.
- Prati, proučava i primjenjuje zakonske propise iz područja knjižničarstva te osigurava njihovu primjenu u radu knjižnice.
- Vodi evidenciju rada s korisnicima i obavlja katalogizaciju knjižnične građe.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada knjižnice po nalogu nadređenih.

6.3. Knjižničar, voditelj ustrojstvene jedinice 2., radno mjesto službenika I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,00

Stručni uvjeti: 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.) društvenog ili humanističkog smjera, te uvjeti propisani Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnika o uvjetima i stjecanju zvanja u knjižničarskoj struci.

Radno iskustvo: 2 godine**Probni rad:** 6 mjeseci**Broj izvršitelja:** 3**Opis poslova:**

- Organizira i rukovodi radom knjižnice te raspoređuje, koordinira i nadzire rad zaposlenika.
- Predlaže i izrađuje programe razvoja knjižnice te sudjeluje u planiranju financijskog plana nabave knjižnične građe i opreme.
- Prati, proučava i primjenjuje zakonske propise iz područja knjižničarstva te osigurava njihovu primjenu u radu knjižnice.
- Vodi evidenciju rada s korisnicima i obavlja katalogizaciju knjižnične građe.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada knjižnice po nalogu nadređenih.

7. ZAVOD ZA MEDITERANSKE KULTURE**7.1. Predstojnik Zavoda**

Koeficijent za obračun plaće:

- 2,90 (ako se obavlja kao osnovno radno mjesto I. vrste)
- ako se poslovi predstojnika zavoda obavljaju kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, koeficijent za obračun plaće za osnovno radno mjesto uvećava se za koeficijent 0,20 sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Stručni uvjeti: Sukladno članku 110. Statuta i općim aktima Sveučilišta**Radno iskustvo:** 5 godina na odgovarajućim poslovima**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova:**

- Organizira, koordinira i odgovara za rad zavoda, uključujući upravljanje imovinom i planiranje aktivnosti.
- Sudjeluje u izradi plana i programa zavoda te osigurava provedbu i planiranje poslova u suradnji s rukovoditeljima.

- Prati i primjenjuje zakonske i međunarodne propise relevantne za djelokrug rada zavod.
- Sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu te organizaciji stručnih i znanstvenih skupova u zemlji i inozemstvu.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

7.2. Voditelj agro-tehnoloških procesa - voditelj ustrojstvene jedinice 3., radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) agronomskog usmjerenja (akademskog naziva sveučilišni/a magistar/magistra inženjer/inženjerka agronomije), poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika, vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Organizira, usmjerava, koordinira i nadzire rad pokušališta Čibača (rasadnika), razvojne i tehnološko-ekonomske programe struke.
- Brine o imovini i izvršavanju planova i programa sukladno međunarodno prihvaćenim standardima.
- Analizira i ocjenjuje poslovne funkcije iz nadležnosti stručne službe.
- Izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu stručne službe i dostavlja ih predstojniku Zavoda.
- Sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu u svom stručnom području i predlaže projekte od zajedničkog interesa Zavoda.
- Objavljuje stručne i znanstvene radove iz djelokruga rada.
- Sudjeluje u organiziranju stručnih i znanstvenih savjetovanja.
- Usavršava se u znanjima iz djelokruga rada u zemlji i inozemstvu.
- Surađuje sa drugim službama na razini Zavoda kao i sa drugim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta u izradi zajedničkih projekata.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

7.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3. - radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.) agronomskog usmjerenja (akademskog naziva sveučilišni/a magistar/magistra inženjer/inženjerka krajobrazne arhitekture), poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika, vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Obavlja stručne poslove krajobraznog planiranja i oblikovanja, uključujući zaštitne mjere i razvoj krajobraznih strategija.
- Izrađuje studije i elaborate vrednovanja prirodnih i kulturnih krajobraza, zaštite krajobraza te procjene utjecaja na okoliš.

- Sudjeluje u izradi razvojnih i urbanističkih planova te razrađuje idejna rješenja za nove zelene površine i sustave.
- Izrađuje projekte krajobraznog uređenja i tehničku dokumentaciju za otvorene prostore u urbanim i ruralnim sredinama, agrarne cjeline, degradirana područja i povijesne perivoje.
- Definira smjernice za dugotrajno upravljanje i održavanje izvedenih krajobraznih struktura te nadzire njihovu provedbu.
- Upravlja i nadzire izvođenje radova na objektima krajobrazne arhitekture, osiguravajući kvalitetu i usklađenost s projektima.
- Sudjeluje u izradi i usuglašavanju zakonskih propisa, normativa i stručnih standarda u području krajobrazne arhitekture.
- Bavi se obrazovanjem stručnjaka u području krajobrazne arhitekture na različitim razinama, uključujući cjeloživotno obrazovanje.
- Objavljuje stručne i znanstvene radove, sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova te se usavršava u zemlji i inozemstvu.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

7.4. Voditelj laboratorija - voditelj ustrojstvene jedinice 3., radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.) prirodoslovno-matematičkog odnosno kemijskog, prehrambeno biotehnološkog, kemijsko-tehnološkog ili agronomskog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika, vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Organizira, usmjerava, koordinira i nadzire rad laboratorija te je odgovoran za njegovu imovinu.
- Priprema godišnji plan rada u suradnji s predstavnikom za kvalitetu i osigurava provedbu planova sukladno međunarodno prihvaćenim standardima.
- Analizira i ocjenjuje poslovne funkcije laboratorija te organizira prijem, pripremu i arhiviranje uzoraka za ispitivanje.
- Ovjerava ispitna izvješća te provodi razvoj, validaciju i modifikaciju novih metoda.
- Planira nabavu opreme, kemikalija i potrošnog materijala u suradnji sa stručnim djelatnicima laboratorija.
- Izrađuje periodična i godišnja izvješća te ih dostavlja predstojniku Zavoda.
- Sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu te objavljuje stručne i znanstvene radove iz djelokruga laboratorija.
- Organizira i sudjeluje na stručnim i znanstvenim savjetovanjima te prati najnovija znanja u zemlji i inozemstvu.
- Suraduje s drugim sastavnicama Sveučilišta na zajedničkim projektima te predlaže projekte od zajedničkog interesa.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

7.5. Voditelj ustrojstvene jedinice 4., radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,2

Stručni uvjeti: 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.) agronomskog smjera, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- Nadgleda procese proizvodnje, održavanja matičnih nasada te reprodukcije sadnog materijala.
- Provodi razvojne i tehnološko-ekonomske programe struke.
- Provodi rezultate iz proizvodnih i gospodarskih istraživanja.
- Organizira praćenje i prikupljanje podataka o suvremenim tendencijama u razvitku agronomije i agrokultura.
- Pomaže u stručnom provođenju proizvodnih i gospodarskih istraživanja iz svog područja i surađuje u stručno-znanstvenim radovima u svom području.
- Proučava tehnološke procese rada i provodi ogledne proizvodno ekonomske pokuse.
- Proučava primjenu agrokemijskih, bioloških i agrotehničkih sredstava i njene posljedice na određene kulture i okoliš.
- Obrađuje i prezentira podatke s terena koji se tiču struke.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

7.6. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto I. vrste, laboratorij za fizikalno-kemijska ispitivanja vina, ulja i tla

Koeficijent za obračun plaće: 1,86

Stručni uvjeti: 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.) agronomskog, prirodoslovno-matematičkog odnosno kemijskog, prehrambeno biotehnološkog, kemijsko-tehnološkog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika, položen vozački ispit B kategorije.

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- Obavlja fizikalno-kemijske analize, provjerava i obrađuje analitičke postupke i njihove rezultate.
- Uvodi sofisticirane instrumentalne tehnike u sustavu kvalitete
- Predlaže nove metode iz djelokruga rada i obavlja poslove validacije novih analitičkih metoda.
- Sudjeluje u znanstvenim istraživanjima i radu na projektima u području djelokruga laboratorija.
- Ispisuje i kontrolira izvješća o fizikalno-kemijskim ispitivanjima.
- Prati stručna i znanstvena dostignuća te zakonske propise iz djelokruga rada i primjenjuje ih u radu.
- Nadzire i provodi održavanje ispitne opreme iz područja odgovornosti.
- Sudjeluje u provjerama osposobljenosti putem međulaboratorijskih usporedbi.
- Provodi sustav kvalitete u skladu s normom HR EN ISO/IEC 17025 i druge sustave kvalitete u području odgovornosti te predlaže poboljšanja.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

7.7. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja na pokušalištu Čibača, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,86

Stručni uvjeti: 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.) prirodoslovno-matematičkog odnosno kemijskog, prehrambeno biotehnološkog, kemijsko-tehnološkog ili agronomskog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika, vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Sudjeluje u procesu proizvodnje, održavanja matičnih nasada te reprodukcije sadnog materijala.
- Sudjeluje i provodi znanstvena istraživanja u području djelokruga agronomske struke.
- Organizira praćenje i prikupljanje podataka o suvremenim tendencijama u razvitku agronomije i agrokultura.
- Pomaže u stručnom provođenju proizvodnih i gospodarskih istraživanja iz svog područja.
- Proučava tehnološke procese rada i provodi ogledne proizvodno-ekonomske pokuse.
- Proučava primjenu agrokemijskih, bioloških i agrotehničkih sredstava i njene posljedice na određene kulture i okoliš.
- Prati stručna i znanstvena dostignuća iz djelokruga rada.
- Prati zakonske propise i primjenjuje ih u radu.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

7.8. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,86

Stručni uvjeti: 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.) prirodoslovno-matematičkog odnosno kemijskog, prehrambeno biotehnološkog, kemijsko-tehnološkog ili agronomskog usmjerenja, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika, vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Sudjeluje u organiziranju rada Zavoda
- Sudjeluje u pripremi godišnjeg plana rada Zavoda
- Sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu te objavljuje stručne i znanstvene radove iz djelokruga rada
- Organizira i sudjeluje na stručnim i znanstvenim savjetovanjima te kontinuirano usavršava znanja u zemlji i inozemstvu.
- Suraduje s drugim sastavnicama Sveučilišta u izradi zajedničkih projekata te predlaže projekte od zajedničkog interesa.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

7.9. Suradnik u Laboratoriju za fizikalno-kemijska ispitivanja vina, ulja i tla, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (prirodoslovno- matematičkog odnosno kemijskog, prehrambeno biotehnološkog, kemijsko-tehnološkog ili agronomskog usmjerenja)/poznavanje rada na računalu/poznavanje jednog svjetskog jezika/vozačka dozvola B kategorije/potvrda o izobrazbi iz područja norme HR EN ISO/IEC 17025

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Sudjeluje u organiziranju u rada LABORATORIJA skladu s normom HRN EN ISO/IEC 17025.
- Sudjeluje u pripremi godišnjeg plana rada laboratorija u suradnji s predstavnikom za kvalitetu i osigurava provedbu planova prema međunarodnim standardima.
- Sudjeluje u analizi i ocjeni poslovne funkcije laboratorija, prijemu, pripremi i arhiviranju uzoraka za ispitivanje.
- Ovjerava ispitna izvješća te provodi razvoj, validaciju i modifikaciju novih metoda u suradnji s djelatnicima laboratorija i predstavnikom za kvalitetu.
- Provodi analitička ispitivanja.
- Sudjeluje u planiranju nabave opreme, kemikalija i potrošnog materijala potrebnih za rad laboratorija.
- Sudjeluje u znanstveno-istraživačkom radu te objavljuje stručne i znanstvene radove iz djelokruga laboratorija.
- Organizira i sudjeluje na stručnim i znanstvenim savjetovanjima te kontinuirano usavršava znanja u zemlji i inozemstvu.
- Suraduje s drugim sastavnicama Sveučilišta u izradi zajedničkih projekata te predlaže projekte od zajedničkog interesa.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada laboratorija po nalogu predstojnika Zavoda.

7.10. Poslovođa agromehanizacije - Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,55

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5) agronomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, poznavanje rada na računalu, vozačka dozvola B kategorije, ispit zaštite na radu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- Obavlja i organizira tekuće održavanje objekata i agro-mehanizacije te brine o njihovom prikladnom korištenju i skladištenju.
- Prati opskrbu gorivom, rezervnim dijelovima i dokumentaciju, osiguravajući ispravnost i dostupnost opreme.

- Raspoređuje djelatnike prema dnevnom planu proizvodnje sukladno njihovim kvalifikacijama za rukovanje mehanizacijom.
- Sudjeluje u planiranju, realizaciji i praćenju nabave i održavanja mehanizacije te provođenju propisa zaštite na radu.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

7.11. Poslovođa proizvodnje - Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,55

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) agronomskog ili drugog odgovarajućeg smjera, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije.

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- Organizira poslove u proizvodnji, raspoređuje djelatnike prema dnevnom planu proizvodnje i obavlja evidencije dolaska i odlaska s posla.
- Sudjeluje u izradi planova proizvodnje Zavoda.
- Prati realizaciju planova te o tome podnosi izvješća rukovoditelju agro-tehnoloških procesa (voditelj pokušališta Čibača).
- Brine o urednoj opskrbi proizvodnje s potrebnim materijalima za proizvodnju i energijom, vodi skladišta zaštitnih sredstava i ostalog materijala za proizvodnju s potrebnim evidencijama i dokumentima za evidentiranje ulaza i izlaza.
- Priprema, obilježava i sortira biljni materijal za popise stanja na skladištima proizvodnje, dorade i gotovih proizvoda.
- Sudjeluje u izradi planova za javnu nabavu materijala za proizvodnju i održavanje proizvodnih zgrada i sredstava rada i prati realizaciju nabave.
- Neposredno educira i pomaže zaposlenicima u proizvodnji i primjeni pojedinih tehnoloških operacija.
- Sudjeluje u provođenju propisa Zaštite na radu neposredno u proizvodnji.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

7.12. Laborant, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,53

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) odgovarajućeg smjera, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije, izobrazba iz područja norme HR EN ISO/IEC 1702

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Obavlja pripremne radnje i provodi analize poljoprivredno-prehrambenih proizvoda i tla referentnim metodama.
- Obrađuje rezultate analiza te izrađuje i ispisuje radne liste.

- Vodi brigu o nabavi opreme, kemikalija i potrošnog materijala te o tome izvještava nadređene.
- Provodi aktivnosti iz sustava kvalitete u skladu s normama HRN EN ISO/IEC 17025.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

7.13. Rasadničar, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,25

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) odgovarajućeg smjera, položen vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 8

Opis poslova:

- Obavlja poslove pripreme zemljišta, objekata, materijala, sjetve i prporenja te kontinuirano skrbi o poljoprivrednoj proizvodnji.
- Obavlja sve potrebne poslove zasnivanja matičnih nasada te njihovu njegu i održavanje.
- Obavlja i berbu, klasiranje i pakiranje plodova za prodaju te sortira i čuva biljni materijal i materijal za proizvodnju.
- Obrezuje, sadi, cijepi i oblikuje bilje te obilježava, imenuje, sortira i slaže biljne kulture.
- Rukuje potrebnim alatom, mehanizacijom i zaštitnim sredstvima za što ima dokaz osposobljenosti.
- Rukuje potrebnim sirovinama, repromaterijalom i sadnim materijalom u svim proizvodnim fazama.
- Ukazuje nadređenima na eventualne proizvodne, tehnološke, ekološke i druge probleme iz proizvodnog procesa.
- Vodi brigu o higijeni i urednosti radnog i skladišnog prostora
- Sortira i izdvaja bolesne biljke i priprema rashod.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

7.14. Priučeni radnik - pomoćni radnik, radno mjesto IV. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,06

Stručni uvjeti: završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2), položen vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- Obavlja fizičke i najjednostavnije poslove na pokušalištima Zavoda
- Rukuje potrebnim alatom, mehanizacijom i zaštitnim sredstvima za koje imaju dokaz o osposobljenosti
- Pomaže i čisti okoliš objekata, te sudjeluje u utovaru i istovaru robe, materijala i drugih tereta
- Vodi brigu o održavanju površina, košnji, uklanjanju biljnog i ostalog otpada i slično.
- Pomaže u fizičkim poslovima rasadničarima.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

7.15. Referent, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,43

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5) odgovarajućeg smjera, položen vozački ispit B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- Fakturira sve usluge Zavoda, vodi blagajničke poslove, izrađuje blagajničke izvještaje te prati stanja potraživanja.
- Vodi evidencije putnih naloga, prisutnosti na radu, uredske opreme, potrošnog materijala te servisiranja uredske opreme.
- Obavlja poslove prijema, prijepisa, kopiranja, urudžbiranja, otpreme pošte, arhiviranja i zaštite arhivskog gradiva.
- Prima telefonske pozive i poruke, izrađuje dopise, pozive i surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta.
- Vodi interne robne evidencije zaliha, proizvodnje i gotovih proizvoda te sudjeluje u godišnjim popisima zaliha i imovine.
- Obavlja poslove vezane za ugovore o najmu prostora Zavoda, prati nabavu i evidenciju predmeta javne nabave te sudjeluje u planiranju nabave.
- Prijavljuje štete osiguranju i vodi evidencije prijava i naplata šteta.
- Evidentira službene publikacije Zavoda, čuva i izdaje literaturu te održava inventar biblioteke.
- Obavlja stručne i administrativne poslove vezane za opremanje Zavoda, sudjeluje u nabavi kancelarijskog materijala i materijala za čišćenje.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

8. UNIDU PLOVILA

8.1. Školsko istraživački brod „Naše more“

8.1.1. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, radno mjesto II. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st) iz područja tehničkih znanosti, polje tehnologija prometa i transport - nautički smjer, odgovarajuća svjedodžba o osposobljenosti za zapovjednika broda, svjedodžba o osposobljenosti za GMDSS radio operatora, poznavanje engleskog jezika, važeći liječnički pregled

Radno iskustvo: 7 godina u svojstvu časnika ili zapovjednika broda

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Zapovijeda brodom i posadom, organizira rad posade, održavanje broda i osigurava spremnost za isplavljenje.
- Odgovara za sigurnost broda, posade i ukranih osoba tijekom plovidbe, na sidrištu i u luci, te provodi mjere sigurnosti.

- Vodi evidenciju brodskih isprava i svjedodžbi i organizira potrebne preglede za produljenje brodskih isprava i svjedodžbi.
- Zadužen je za medicinsku skrb na brodu i organizira terenske zadaće u suradnji s voditeljem terena.
- Brine se o administraciji broda, uključujući vođenje brodskih, radijskih i ostalih dnevnika te organizira stražu i rad posade sukladno propisima.
- Organizira administraciju za nabavu rezervnih dijelova i materijala za održavanje broda i servise za održavanje opreme broda.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada u skladu s posebnim propisima te po nalogu nadređenih.

8.1.2. Tehnički suradnik – upravitelj stroja, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,53

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5), odgovarajuća svjedodžba o osposobljenosti za upravitelja stroja od 3000 KW i više, poznavanje engleskog jezika, važeći liječnički pregled.

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Odgovoran je za rad, ispravnost i održavanje brodskog strojarskog postrojenja i opreme.
- Organizira i provodi mjere zaštite na radu i protupožarne zaštite sukladno zakonskim propisima.
- Vodi evidenciju o gorivu, mazivu i otpadnim vodama, vodi knjigu o uljima.
- Obavlja stražu u strojarnici te osigurava nesmetan rad strojeva i sustava.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada u skladu s posebnim propisima te po nalogu zapovjednika broda.

8.1.3. Tehnički suradnik – pomorski strojar, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,53

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5), odgovarajuća svjedodžba o osposobljenosti za upravitelja stroja od 750 KW i više, poznavanje engleskog jezika, važeći liječnički pregled.

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Rukuje uređajima na brodskoj strojarnici.
- Obavlja stražu u strojarnici te osigurava nesmetan rad strojeva i sustava.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada u skladu s posebnim propisima te po nalogu zapovjednika broda.

8.1.4. Tehnički suradnik – kormilar, mornar, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,53

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5), odgovarajuća svjedodžba o osposobljenosti za kormilara, važeći liječnički pregled.

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- Rukuje uređajima na brodu.
- Obavlja stražu u kormilarnici i na palubi.
- Sudjeluje u održavanju broda i dnevno operativnim poslovima plovidbenog pothvata ili u luci.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada u skladu s posebnim propisima te po nalogu zapovjednika broda.

8.2. Istraživačka brodica „Baldo Kosić 2“

8.2.1. Tehnički suradnik – radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,53

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5), uvjerenje o osposobljenosti za voditelja brodice C kategorije ili više, svjedodžba o dopunskoj osposobljenosti - Temeljna sigurnost na brodu (STCW A-VI/1), važeći liječnički pregled

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Zapovijeda brodicom te osigurava njezinu ispravnost i sigurnost.
- Brine o sigurnosti terenskog osoblja tijekom plovidbe i obavljanja zadataka.
- Održava brodicu i nadzire njezinu opremu kako bi bila spremna za korištenje.
- Obavlja poslove u skladu sa svojom stručnom spremom, uključujući tehničke i operativne zadatke.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA U SVEUČILIŠNIM SLUŽBAMA

Članak 18.

1. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE I OPĆE POSLOVE

1.1. Voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove, voditelj ustrojstvene jedinice 2, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,75

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) iz područja pravnih znanosti, poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 4 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira rad Službe te predlaže i provodi mjere za njezino unaprjeđenje.
- Daje stručna i pravna mišljenja, tumačenja zakonskih promjena te sudjeluje u izradi općih akata, odluka i ugovora Sveučilišta.
- Priprema stručne materijale za sjednice Senata i drugih tijela te zastupa Sveučilište pred sudovima i nadležnim tijelima.
- Sudjeluje u postupcima statusnih promjena, upisima u registre, imovinsko-pravnim poslovima i rješenjima vezanim za studentska i radna pitanja.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.2. Odjel za kadrovske poslove

1.2.1. Voditelj Odjela za kadrovske poslove, voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira rad Odjela te predlaže i provodi mjere za njegovo unapređenje.
- Nadzire izvršavanje poslova i pruža podršku suradnicima u okviru nadležnosti Odjela.
- Izrađuje natječaje za zasnivanje radnog odnosa na znanstveno-nastavnim, znanstvenim, nastavnim i administrativnim radnim mjestima.
- Priprema i dostavlja dokumentaciju za postupke izbora i reizbora nastavnika i znanstvenika te koordinira njihov tijek.
- Prati rokove za provedbu izbora na viša radna mjesta i postupaka reizbora te dostavlja izvješća Senatu i nadležnim tijelima.

- Sudjeluje u izradi godišnjeg Plana upravljanja ljudskim resursima te dostavlja dokumentaciju Ministarstvu znanosti, obrazovanja i mladih.
- Priprema radno-pravnu dokumentaciju, uključujući odluke o početku, izmjeni i prestanku radnog odnosa te odluke o plaćama i materijalnim pravima zaposlenika.
- Vodi evidenciju zaposlenika, unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru i Upisnik znanstvenika.
- Obavlja administrativne i organizacijske poslove vezane uz planiranje kadrova, izradu organizacijskih standarda i izobrazbu zaposlenika.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.2.2. Suradnik u Odjelu za kadrovske poslove, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: 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.) iz područja pravnih ili ekonomskih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Izrađuje natječaje za zasnivanje radnog odnosa na svim znanstveno-nastavnim, nastavnim i administrativnim radnim mjestima Sveučilišta.
- Sudjeluje u pripremi dokumentacije i praćenju postupaka izbora i reizbora nastavnika i znanstvenika te dostavlja materijale nadležnim Matičnim odborima i Senatu.
- Prati rokove za provedbu postupaka izbora na viša radna mjesta i osigurava pravovremenu dostavu potrebne dokumentacije.
- Priprema prijedloge radno-pravne dokumentacije, uključujući početak, izmjenu i prestanak radnog odnosa.
- Priprema prijedloge odluka o plaćama i materijalnim pravima zaposlenika, sukladno važećim propisima.
- Vodi evidenciju zaposlenika i unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru te ažurira podatke u Upisniku znanstvenika.
- Sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora te u planiranju kadrova i upravljanju njihovim radnim statusom.
- Pomaže u pripremi administrativno-tehničkih poslova vezanih uz sjednice Senata Sveučilišta.
- Priprema statističke i analitičke izvještaje iz djelokruga rada za potrebe Sveučilišta.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.2.3. Dostavljač pošte, radno mjesto službenika III. vrste - referent

Koeficijent za obračun plaće: 1,43

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5), vozačka dozvola B kategorije

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Preuzima dolaznu poštu iz poštanskih ureda i drugih izvora te dostavlja odlaznu poštu nadležnim službama.
- Prikuplja i raznosi internu poštu unutar Sveučilišta.
- Odvozi i dostavlja pošiljke u poštanske urede ili putem dostavnih službi.
- Održava službeno vozilo urednim i tehnički ispravnim.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.3. Odjel za javnu nabavu**1.3.1. Voditelj odjela za javnu nabavu, voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste**

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.) ekonomskog smjera, certifikat u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine**Probni rad:** 6 mjeseci**Broj izvršitelja:** 1**Opis poslova:**

- Planira, organizira i koordinira poslovima Odjela te predlaže i provodi mjere za unapređenje rada.
- Vodi i nadzire postupke jednostavne i javne nabave roba, usluga i radova od inicijalne faze do sklapanja ugovora.
- Prati realizaciju ugovora te koordinira izmjene ugovora ili raskide u slučaju neispunjenja obveza.
- Kreira i objavljuje plan nabave, vodi registar ugovora i izrađuje statistička izvješća u skladu s propisanim rokovima.
- Osigurava usklađenost nabavnih postupaka sa Zakonom o javnoj nabavi te propisima i pravilnicima Sveučilišta.
- Analizira ponude prikupljene od inicijatora nabave prema cijeni, kvaliteti i rokovima isporuke te predlaže najpovoljniju ponudu rektoru.
- Komunicira s nadležnim tijelima za kontrolu postupaka javne nabave i sudjeluje u pripremi ugovorne dokumentacije.
- Organizacija arhiviranja dokumentacije te evidencije ugovora, okvirnih sporazuma i realiziranih narudžbi.
- Prati zakonske propise i rokove vezane za nabavu te po potrebi provodi prilagodbe u procesima.
- Kontinuirano pohađa stručne edukacije i seminare sukladno propisima Zakona o javnoj nabavi i Pravilniku o izobrazbi u području javne nabave.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.3.2. Viši savjetnik u Odjelu za javnu nabavu, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,10

Stručni uvjeti: 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.) ekonomskog smjera, certifikat u području javne nabave, poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 4 godine**Probni rad:** 6 mjeseci**Broj izvršitelja:** 1

Opis poslova:

- Sudjeluje u planiranju, organizaciji i provedbi postupaka jednostavne i javne nabave roba, usluga i radova.
- Prati i usklađuje pravila projekata s internim pravilnikom za nabavu te pojedinačnim programima nabave uz potporu sastavnica i internog dokumenta s ključnim informacijama o projektu.
- Izrađuje narudžbenice u poslovnom sustavu, prati realizaciju ugovora i analizira izvršenje narudžbi.
- Komunicira s nadležnim tijelima za kontrolu postupaka javne nabave te osigurava njihovu usklađenost s propisima.
- Sudjeluje u provedbi istraživanja tržišta i analizi ponuda za identifikaciju optimalnih dobavljača prema cijeni, kvaliteti i rokovima isporuke.
- Provodi računsku kontrolu troškovnika dostavljenih od inicijatora nabave.
- Izrađuje i ažurira registar ugovora i okvirnih sporazuma te osigurava objave u Elektroničkom Oglasniku Javne Nabave (EOJN) i podnosi statistička izvješća.
- Sudjeluje u izradi ugovorne dokumentacije i priprema nacрте odluka o odabiru i poništenju ugovora.
- Objavljuje i provodi postupke nabave, uključujući pregled, ocjenu i usporedbu ponuda.
- Organizira distribuciju ugovora, vodi evidencije, osigurava arhiviranje dokumentacije te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.4. Odjel za izdavaštvo**1.4.1. Voditelj odjela za izdavaštvo, voditelj ustrojstvene jedinice 3., radno mjesto I. vrste**

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.), aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu (softveri za grafičku obradu)

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira rad Odjela te predlaže i provodi mjere za njegovo unapređenje.
- Nadzire izvršavanje poslova i pruža podršku suradnicima u okviru nadležnosti Odjela.
- Obavlja funkciju tajnika službenih časopisa Sveučilišta te koordinira postupak recenziranja i pripreme rukopisa za objavljivanje.
- Komunicira s urednicima, autorima, recenzentima i tiskarama radi osiguranja pravovremenog i kvalitetnog objavljivanja publikacija.
- Priprema dokumentaciju za ugovore i prijave na natječaje u području izdavačke djelatnosti.
- Sudjeluje u izradi pravilnika i drugih akata vezanih uz izdavačku djelatnost Sveučilišta.
- Priprema izvješća o izdavačkim aktivnostima za potrebe uprave i nadležnih tijela.
- Priprema godišnji plan izdavaštva te dokumentaciju za javnu nabavu u tom području.
- Koordinira rad sustava za provjeru plagijata (Turnitin).
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.4.2. Grafički dizajner, voditelj ustrojstvene jedinice 4, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,20

Stručni uvjeti: 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.), aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu (softveri za grafičku obradu), završen tečaj iz grafičkog dizajna.

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Grafički oblikuje i obavlja pripremu sveučilišnih publikacija (knjiga i časopisa) te surađuje s autorima i urednicima na vizualnom identitetu.
- Dizajnira promotivne materijale i vizualni identitet za potrebe Sveučilišta, uključujući službene dokumente i prezentacije.
- Obavlja grafičku pripremu i izradu diploma, potvrda i priznanja za službene sveučilišne svrhe.
- Uređuje mrežne stranice Službe za izdavaštvo te mrežne stranice službenih sveučilišnih časopisa.
- Sudjeluje u razvoju multimedijских materijala i digitalnih publikacija za različite sveučilišne projekte.
- Izrađuje i prilagođava ilustracije i infografike za znanstvene i promotivne svrhe.
- Grafički priprema studije, strategije i službena izvješća u skladu s vizualnim standardima.
- Koordinira suradnju s tiskarama i nadzor nad tiskarskim procesima radi osiguranja kvalitete tiskanih materijala.
- Prati trendove u grafičkom dizajnu te implementira inovacije u izradi sveučilišnih materijala.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.4.3. Savjetnik, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,95

Stručni uvjeti: 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.), poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu (softveri za grafičku obradu).

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Izrađuje DOI-a (XML format) i koordinira CIP zapise za publikacije.
- Komunicira s uredništvima časopisa, autorima, recenzentima, lektorima i prevoditeljima radi osiguranja kvalitete izdanja.
- Provjerava radove u sustavu za plagijate (Turnitin) radi osiguranja akademske integriteta.
- Priprema i izdaje uvjerenja o završetku studija te potvrde o izjednačavanju akademskih naziva te dopunske isprave o studiju na hrvatskom i engleskom jeziku.
- Izrađuje diplome i kopije diploma za prvostupnike, magistre struke i double degree studente.
- Generira digitalne i tiskane diplome te obavlja elektroničko pečatanje, isporuku i evidenciju diploma.
- Izrađuje Rektorove nagrade i nagrade za diplome Laude te potvrde o završetku programa cjeloživotnog obrazovanja.

- Printa doktorate, letke, plakate i druge materijale potrebne za akademske i promotivne svrhe.
- Grafički priprema studije, strategije i službene dokumente
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.5. Odjel za kvalitetu

1.5.1. Voditelj odjela za kvalitetu, voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) prava, poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Organizira i obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz osiguravanje i unapređenje sustava kvalitete Sveučilišta sukladno važećim pravilnicima.
- Pruža podršku Povjerenstvu za unutarnji sustav osiguravanja kvalitete, obavlja administrativne i stručne poslove te osigurava provedbu njegovih nadležnosti.
- Koordinira i provodi postupke vrednovanja studijskih programa i programa cjeloživotnog učenja, u skladu s važećim pravilnicima.
- Prati akademsku kvalitetu Sveučilišta i njegovih sastavnica, pruža podršku u unapređenju sustava kvalitete te koordinira evaluacijske i samoevaluacijske postupke.
- Suraduje s Agencijom za znanost i visoko obrazovanje te koordinira provođenje postupaka vanjskog osiguravanja kvalitete.
- Koordinira suradnju s certifikacijskim kućama za recertifikaciju sustava kvalitete prema normi ISO 9001 te nadzorne ocjene certifikata.
- Prati zakonske i podzakonske propise, daje pravna tumačenja i sudjeluje u izradi nacрта općih akata, ugovora i drugih dokumenata iz svog djelokruga rada.
- Sudjeluje u izradi internih postupaka, obrazaca i dokumentacije propisane normom ISO 9001 te organizira provjere sustava kvalitete.
- Organizira i vodi pismohranu sustava osiguravanja i unapređenja kvalitete, osiguravajući uredno arhiviranje dokumentacije.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.5.2. Suradnik u Odjelu za kvalitetu, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: 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.) prava, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Povjerenstva za osiguravanje i unapređenje kvalitete Sveučilišta sukladno njegovim nadležnostima.

- Prati akademsku kvalitetu Sveučilišta, pruža podršku sastavnicama u unapređenju sustava kvalitete te koordinira evaluacijske i samoevaluacijske postupke.
- Suraduje s Agencijom za znanost i visoko obrazovanje te koordinira provođenje postupaka vanjskog osiguravanja kvalitete.
- Sudjeluje u izradi općih akata, ugovora, procedura i dokumentacije propisane normom ISO 9001 te organizira provjere sustava kvalitete.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.6. Odjel za pravne poslove

1.6.1. Voditelj Odjela za pravne poslove, voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.) prava, poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira poslovima Odjela te predlaže i provodi mjere za njegovo unaprjeđenje.
- Nadzire izvršavanje poslova i pruža podršku suradnicima u okviru nadležnosti Odjela.
- Prati zakonske propise vezane uz djelatnost i organizaciju Sveučilišta te izvješćuje rektora, - prorektore i nadležne osobe o promjenama.
- Daje stručna i pravna mišljenja te tumačenja o promjeni zakona i drugih propisa relevantnih za rad Sveučilišta.
- Sudjeluje u izradi Statuta, općih akata Sveučilišta i njegovih sastavnica, odluka i ugovora te ostale dokumentacije u okviru svog djelokruga.
- Priprema stručne materijale za sjednice Senata i drugih sveučilišnih tijela te sudjeluje u njihovoj provedbi.
- Zastupa Sveučilište pred sudovima, upravnim i drugim nadležnim tijelima u pravnim postupcima, na temelju punomoći rektora.
- Sudjeluje u postupcima vezanim za statusne promjene te upisima u registre nadležnih tijela i upisnike koje vodi nadležno ministarstvo.
- Bavi se imovinsko-pravnim poslovima i sudjeluje u izradi rješenja i odluka vezanih uz studentska pitanja i radne odnose.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.6.2. Suradnik u odjelu za pravne poslove, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) prava, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Prati propise vezane uz djelatnost i organizaciju Sveučilišta te izvješćuje rektora, prorektore i nadležne osobe o promjenama.
- Daje stručna i pravna mišljenja te tumačenja o izmjenama zakona i drugih propisa.
- Sudjeluje u izradi nacрта općih akata, odluka i ugovora te ostale dokumentacije iz svog djelokruga rada.
- Priprema stručne materijale za sjednice Senata i drugih sveučilišnih tijela te sudjeluje u njihovoj provedbi.
- Zastupa Sveučilište pred sudovima i drugim nadležnim tijelima u pravnim postupcima.
- Sudjeluje u postupcima statusnih promjena Sveučilišta te u upisima u registre nadležnih tijela.
- Bavi se imovinsko-pravnim poslovima, uključujući upravljanje i zaštitu sveučilišne imovine.
- Sudjeluje u izradi rješenja i odluka vezanih uz studentska pitanja i radne odnose.
- Suraduje s državnim tijelima i ustanovama u sustavu visokog obrazovanja i znanosti.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.7. Ured za odnose s javnostima**1.7.1. Voditelj Ureda za odnose s javnostima, voditelj ustrojstvene jedinice 4, radno mjesto I. vrste**

Koeficijent za obračun plaće: 2,20

Stručni uvjeti: 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.) odnosa s javnostima i medija, organizacijske i prezentacijske sposobnosti i vještine, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu poznavanje alata za digitalni marketing (Google Ads, SEO/SEM, društvene mreže).

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira poslovima Ureda te predlaže i provodi mjere za njegovo unapređenje.
- Upravlja odnosima s medijima te planira i provodi medijske strategije Sveučilišta.
- Organizira i moderira konferencije za medije, intervjuje i službene izjave u suradnji s nadležnim tijelima.
- Koordinira izradu službenih priopćenja i odgovora na medijske upite, osiguravajući dosljednost i pravovremenost komunikacije.
- Vodi službenu web-stranicu Sveučilišta te nadzire objave na digitalnim platformama i društvenim mrežama.
- Obavlja poslove službenika za informiranje, osiguravajući transparentnu komunikaciju s javnošću.
- Suraduje s nadređenima i drugim djelatnicima radi usklađivanja internih i eksternih komunikacijskih aktivnosti.
- Prati i analizira medijske objave te izrađuje izvješća o medijskoj prisutnosti Sveučilišta.
- Suraduje s Uredom za promociju i vidljivost te podržava marketinške i promidžbene aktivnosti Sveučilišta.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.7.2. Suradnik u Uredu za odnose s javnostima, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: 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.) odnosa s javnostima i medija, organizacijske i prezentacijske sposobnosti i vještine, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu poznavanje alata za digitalni marketing (Google Ads, SEO/SEM, društvene mreže).

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Pomaže u pripremi službenih priopćenja i odgovora na novinarske upite te osigurava pravovremenu komunikaciju s medijima.
- Prikuplja i analizira informacije za objavu na službenim kanalima Sveučilišta.
- Sudjeluje u organizaciji konferencija za novinare i drugih medijskih događanja u cilju jačanja vidljivosti Sveučilišta.
- Održava službenu web-stranicu Sveučilišta te osigurava pravovremenu objavu vijesti i informacija.
- Prati i analizira medijske objave te izrađuje izvješća o percepciji Sveučilišta u javnosti.
- Sudjeluje u osmišljavanju i provedbi komunikacijskih i promidžbenih strategija Sveučilišta.
- Koordinira suradnju s medijima i drugim dionicima radi jačanja prisutnosti Sveučilišta u javnosti.
- Pomaže u provedbi projekata u dijelu aktivnosti vidljivosti i komunikacije.
- Sudjeluje u izradi i distribuciji promotivnih materijala te podržava marketinške aktivnosti.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.8. Ured za promociju i vidljivost

1.8.1. Voditelj Ureda za promociju i vidljivost, voditelj ustrojstvene jedinice 4, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,20

Stručni uvjeti: 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.) marketinga, odnosa s javnostima ili medija, organizacijske i prezentacijske sposobnosti i vještine, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu poznavanje alata za digitalni marketing (Google Ads, SEO/SEM, društvene mreže).

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira i provodi strategije promocije i vidljivosti Sveučilišta.
- Upravlja službenim profilima na društvenim mrežama te kreira digitalne promotivne sadržaje.
- Organizira promotivna događanja i aktivnosti s ciljem povećanja prepoznatljivosti Sveučilišta.
- Izrađuje i analizira marketinške kampanje radi mjerenja njihove učinkovitosti.
- Sudjeluje u dizajnu i izradi promotivnih materijala te osigurava usklađenost s vizualnim identitetom Sveučilišta.
- Suraduje sa Studentskim zborom i drugim organizacijama na promociji studentskih aktivnosti.
- Koordinira provedbu marketinških i financijskih planova povezanih s promidžbom Sveučilišta.
- Podržava aktivnosti UNIDU radija i UNIDU TV u svrhu promocije Sveučilišta.

- Suraduje s Uredom za odnose s javnošću kako bi osigurao dosljednost marketinških i promidžbenih aktivnosti.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

1.8.2. Suradnik u Uredu za promociju i vidljivost, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: 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.) marketinga, odnosa s javnostima ili medija, organizacijske i prezentacijske sposobnosti i vještine, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu poznavanje alata za digitalni marketing (Google Ads, SEO/SEM, društvene mreže).

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Upravlja i kreira sadržaje za službene društvene mreže te izrađuje digitalne promotivne materijale.
- Organizira i provodi promotivna događanja u suradnji sa Studentskim zborom i sastavnicama Sveučilišta.
- Koordinira promociju studijskih programa i pruža podršku u marketinškim aktivnostima.
- Podržava aktivnosti UNIDU Alumni kluba i promociju alumni mreže.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

2. SLUŽBA ZA FINACIJSKO RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

2.1. Voditelj Službe za financijsko računovodstvene poslove, voditelj ustrojstvene jedinice 2, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,75

Stručni uvjeti: 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.) ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Radno iskustvo: 4 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Koordinira i organizira rad Službe te osigurava primjenu zakonskih propisa iz područja financija i računovodstva.
- Odgovoran je za primjenu načela fiskalne odgovornosti i transparentnosti pri planiranju, izvršavanju plana i trošenju sredstava.
- Primjenjuje upute nadležnog ministarstva i drugih tijela te dostavlja sve financijske izvještaje Ministarstvu.
- Povezuje financijske planove s operativnim i strateškim ciljevima Sveučilišta te implementira smjernice nadležnih tijela.
- Izrađuje prijedlog financijskog plana za trogodišnje razdoblje te prijedloge izmjena i dopuna financijskog plana za tekuću godinu.
- Priprema polugodišnje i godišnje izvještaje o izvršenju financijskog plana te koordinira izradu financijskih izvještaja.

- Prati i osigurava likvidnost Sveučilišta te izrađuje izvještaje za rektora, nadležnog prorektora i Senat.
- Predlaže mjere za unapređenje poslovnih procesa i jačanje sustava internih kontrola.
- Sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti te kontrolira godišnje i periodične obračune i izvještaje.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

2.2. Ured za planiranje, izradu proračuna i izvještavanje

2.2.1. Stručnjak za financijsko planiranje, voditelj ustrojstvene jedinice 4., radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,20

Stručni uvjeti: 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.) ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Izrađuje godišnje i višegodišnje financijske planove i statističke izvještaje te prati njihovu realizaciju.
- Obavlja analizu troškova i planiranje proračuna po sastavnicama i projektima.
- Prati ostvarenje financijskog plana te predlaže korektivne mjere za optimizaciju poslovanja.
- Obavlja poslove planiranja poslovanja kroz financijske planove i ekonomske analize.
- Predlaže metodiku planiranja i sustav izvješćivanja kako bi se osigurala transparentnost financijskog upravljanja.
- Analizira financijsko poslovanje i izrađuje izvještaje o ključnim pokazateljima poslovanja.
- Postavlja modele i elemente plana i planiranja, osiguravajući njihovu usklađenost s propisima.
- Sudjeluje u izradi pravne regulative vezane uz financijsko planiranje i poslovanje.
- Izrađuje prijedloge mjesečnih, kvartalnih i godišnjih planova i proračuna te analizira njihovu realizaciju.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

2.2.2. Stručnjak za financijske izvještaje, radno mjesto I. vrste - suradnik

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: 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.) ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Pruža potporu voditelju službe pri izradi financijskih izvještaja (mjesečnih, kvartalnih i godišnjih) te analizira ostvarenje proračuna u odnosu na planske pokazatelje.
- Prati i analizira financijsko poslovanje Sveučilišta, izrađuje statističke izvještaje i predlaže korektivne mjere.
- Obavlja analizu troškova i izvještavanje po sastavnicama i projektima u skladu s financijskim planovima.

- Sudjeluje u izradi i ažuriranju metodologije izvještavanja, osiguravajući usklađenost sa zakonskim i institucionalnim propisima.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

2.3. Ured za knjigovodstvene i računovodstvene poslove

2.3.1. Viši referent u računovodstvu, radno mjesto II. vrste – viši referent

Koeficijent za obračun plaće: 1,70

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st) ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- Evidentira i knjiži ulazne i izlazne račune te osigurava potrebne potpise i brojčano označivanje dokumentacije.
- Obavlja analitičku obradu i knjiženje salda-konta dobavljača i kupaca, uključujući kontrolu financijskih podataka.
- Provodi matematičku kontrolu ispravnosti faktura i obračunava PDV na mjesečnoj razini.
- Prati i usklađuje financijsku dokumentaciju, osiguravajući točnost i usklađenost s propisima.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

2.4. Ured za obračun plaća i naknada

2.4.1. Voditelj ureda za obračun plaća i naknada/ stručnjak za naknade i beneficije, voditelj ustrojstvene jedinice 4., radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,20

Stručni uvjeti: 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.) ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i nadzire rad Ureda za obračun plaća i naknada, osiguravajući pravovremenu i točnu isplatu primanja zaposlenika.
- Prati i primjenjuje zakonske propise o plaćama, doprinosima i naknadama te osigurava njihovu usklađenost u sustavu obračuna.
- Koordinira izradu i dostavu statističkih izvještaja, JOPPD obrazaca i drugih obveznih prijava nadležnim institucijama (FINA, Državni zavod za statistiku i sl.).
- Obavlja obračune svih vrsta naknada i beneficija, uključujući bolovanja, otpremnine, jubilarne nagrade, dječje darove
- Obavlja obračune drugog dohotka.
- Daje stručne savjete i tumačenja zaposlenicima o njihovim pravima i obvezama vezanima uz plaće, naknade i beneficije.

- Evidentira, obrađuje i isplaćuje putne naloge i stipendije, osiguravajući njihovu pravilnu prijavu i knjiženje u sustav obračuna.
- Suraduje s nadležnim tijelima i institucijama te osigurava ispravnost i pravovremenost podataka vezanih uz plaće i naknade.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

2.4.2. Referent obračuna plaća, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,55

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Obračunava mjesečne plaće radnika.
- Izdaje potvrde o novčanim primanjima, evidentira bolovanja i obračunava naknade za bolovanja.
- Izrađuje rekapitulacije plaća, statističke izvještaje i JOPPD obrasce te ih dostavlja nadležnim institucijama.
- Obavlja obračune drugih dohodaka (dopunski rad, autorski honorari, otpremnine, jubilarne nagrade, dječji darovi i sl.).
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

2.5. Ured za kontrolu

2.5.1. Interni kontrolor, voditelj ustrojstvene jedinice 4., radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,20

Stručni uvjeti: 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.) ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Provodi interne kontrole financijskih i operativnih procesa kako bi osigurao usklađenost s propisima i internim pravilima.
- Analizira financijske i poslovne izvještaje, identificira nepravilnosti i predlaže korektivne mjere.
- Prati primjenu zakonskih propisa i internih procedura te daje preporuke za poboljšanje sustava kontrole.
- Izrađuje izvješća o provedenim kontrolama i dostavlja ih nadležnim tijelima radi unapređenja sustava upravljanja rizicima.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

2.5.2. Stručnjak za usklađenost, radno mjesto I. vrste - suradnik

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: 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.) ekonomskog smjera, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Prati i analizira zakonske propise i interne akte, osiguravajući njihovu primjenu u poslovnim procesima Sveučilišta.
- Provodi nadzor nad usklađenošću poslovanja s relevantnim zakonima, pravilnicima i standardima te predlaže korektivne mjere.
- Izrađuje izvješća i preporuke za unapređenje sustava usklađenosti te ih dostavlja nadležnim tijelima.
- Savjetuje upravu i djelatnike o regulatornim zahtjevima i najboljim praksama u području usklađenosti.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

3. SLUŽBA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE

3.1. Voditelj Službe za međunarodnu suradnju i projekte, voditelj ustrojstvene jedinice 2, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,75

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu (iskustvo u radu s programskim paketom MS Office: Word, PowerPoint, Excel)

Radno iskustvo: 4 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira poslovima Službe te predlaže i provodi mjere za njezino unapređenje.
- Upravlja radom Odjela za međunarodnu suradnju i mobilnost, Odjela za strane studente, Odjela za projekte i transfer tehnologije, osiguravajući učinkovitu provedbu aktivnosti i suradnju.
- Nadzire izvršavanje poslova vezanih uz međunarodnu i međusveučilišnu suradnju, pružajući podršku suradnicima i osiguravajući usklađenost s institucionalnim ciljevima.
- Koordinira stručno-administrativne poslove vezane uz međunarodne programe, projekte i akademsku suradnju.
- Sudjeluje u izradi i provedbi strateških dokumenata Sveučilišta u području međunarodne suradnje, mobilnosti, projekata i transfera tehnologija te prati ostvarenje njihovih ciljeva.
- Inicira i sudjeluje u izradi internih akata i procedura vezanih uz prijavu i provedbu međunarodnih projekata, mobilnosti i zaštite intelektualnog vlasništva.
- Prati financijske aspekte projekata, uključujući izradu proračuna, praćenje troškova i izvještavanje nadležnim institucijama.

- Analizira međunarodne trendove i politike u visokom obrazovanju te inicira njihovu primjenu u kontekstu institucionalnog razvoja.
- Koordinira sustav za praćenje učinka i održivosti projekata financiranih iz vanjskih i institucionalnih izvora, uključujući redovite analize, evaluacije i izradu preporuka za buduće prijave.
- Planira i provodi radionice i seminare za zaposlenike i studente Sveučilišta s ciljem jačanja njihovih kompetencija u prijavi i provedbi projekata, uključujući upravljanje proračunom, izvještavanje i administrativne procedure.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

3.2. Odjel za međunarodnu suradnju i mobilnost

3.2.1. Voditelj odjela za međunarodnu suradnju i mobilnost, voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira poslovima Odjela te predlaže i provodi mjere za njegovo unaprjeđenje.
- Pomaže suradnicima u Odjelu i nadzire izvršavanje poslova vezanih uz međunarodnu suradnju.
- Inicira i sudjeluje u pripremi međuinstitucijskih ugovora o međunarodnoj suradnji te prati njihovu realizaciju.
- Koordinira provedbu međunarodnih programa razmjene, osiguravajući poštivanje zakonskih i programskih pravila.
- Prati i evaluira postojeća partnerstva, analizira nove prilike za suradnju i predlaže strateške smjernice.
- Sudjeluje u prijavi Sveučilišta za financijska sredstva namijenjena međunarodnoj mobilnosti.
- Komunicira i surađuje s nacionalnom agencijom nadležnom za programe međunarodne mobilnosti.
- Sudjeluje u izradi internih obrazaca i dokumenata potrebnih za provedbu mobilnosti.
- Izrađuje financijska i druga izvješća o međunarodnoj mobilnosti za potrebe uprave i nadležnih institucija.
- Priprema različita izvješća o međunarodnim aktivnostima, osiguravajući pravovremeno izvještavanje nadležnih tijela.
- Vodi i ažurira propisane evidencije iz djelokruga međunarodne suradnje i mobilnosti.
- Sudjeluje u organizaciji posjeta stranih delegacija te koordinira protokolarne aktivnosti.
- Organizira orijentacijske dane, radionice i informativne sesije za strane i domaće studente te osoblje zainteresirano za međunarodnu razmjenu.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja Službe ili prorektora nadležnog za međunarodnu suradnju.

3.2.2. Suradnik u Odjelu za međunarodne odnose i mobilnosti, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- Vodi i redovito ažurira evidencije sklopljenih bilateralnih ugovora o međunarodnoj mobilnosti.
- Obavlja stručno-administrativne poslove vezane uz međunarodnu mobilnost studenata i osoblja, uključujući suradnju s partnerskim sveučilištima, raspisivanje natječaja i pripremu financijskih ugovora.
- Vodi i ažurira evidencije i statističke podatke o međunarodnoj mobilnosti na Sveučilištu.
- Pruža aktivnu podršku sudionicima mobilnosti kroz sve faze – od prijave do završetka mobilnosti.
- Informira studente i osoblje o mogućnostima međunarodne razmjene, stipendijama, stručnim praksama i ljetnim školama.
- Sudjeluje u organizaciji orijentacijskih dana i informativnih aktivnosti za strane studente na razmjeni.
- Organizira radionice i informativne sesije o programima međunarodne razmjene za domaće studente i osoblje.
- Sudjeluje u izradi promotivnih materijala, web stranica i sadržaja na društvenim mrežama za promoviranje međunarodnih programa.
- Koordinira komunikaciju s partnerima i relevantnim institucijama u svrhu poboljšanja programa međunarodne suradnje.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

3.3. Odjel za strane studente

3.3.1. Voditelj odjela za strane studente, voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira i koordinira strategije i aktivnosti vezane uz upis stranih studenata, uključujući izradu i implementaciju učinkovitih procesa za prijavu i upis.
- Pomaže u usklađivanju akademskih zahtjeva i studijskih programa s potrebama stranih studenata, savjetujući relevantne akademske jedinice.
- Inicira i razvija suradnju s agencijama za regrutaciju stranih studenata, odabirući relevantne partnere i sudjelujući u pregovorima i izradi ugovora o suradnji te surađuje s agencijama za regrutiranje stranih studenata

- Prati i analizira zakonske promjene i propise te trendove u području međunarodnog obrazovanja, te osigurava njihovu primjenu unutar institucije.
- Sudjeluje u izradi interne dokumentacije i usklađivanju procedura za upis stranih studenata.
- Koordinira pripremu i izrada izvještaja, analiza i drugih izvještajnih materijala vezanih uz rad s međunarodnim studentima.
- Sudjeluje u razvoju novih inicijativa i projekata koji unapređuju proces upisa i iskustvo studiranja stranih studenata na Sveučilištu.
- Koordinira proces upisa stranih studenata, od prijave do konačnog upisa.
- Organizira orijentacijske dane i informativne aktivnosti za strane studente.
- Organizira aktivnosti povezane s promocijom Sveučilišta na međunarodnim tržištima, uključujući sajmove visokog obrazovanja, izradu promotivnih materijala i objave na digitalnim platformama.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu voditelja Službe ili prorektora nadležnog za međunarodnu suradnju.

3.3.2. Suradnik u Odjelu za strane studente, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- Pruža informacije o uvjetima upisa, prijavama i potrebnoj dokumentaciji, uključujući prijevode, potvrde o znanju jezika i vizne zahtjeve.
- Provodi ankete i istraživanja o iskustvu upisa i studiranja stranih studenata te izrađuje prijedloge za poboljšanje procesa.
- Savjetuje strane studente o odabiru studijskih programa i akademskim zahtjevima.
- Koordinira proces upisa stranih studenata, od prijave do konačnog upisa.
- Savjetuje strane studente pri odabiru studijskih programa te ih informira o akademskim zahtjevima i mogućnostima studiranja.
- Prati prijave stranih studenata i provodi administrativne provjere kvalifikacija, diploma i ostale dokumentacije u suradnji sa sveučilišnim sastavnicama.
- Pomaže stranim studentima u postupku dobivanja viza i boravišnih dozvola, pružajući smjernice o zakonodavnim procedurama u Republici Hrvatskoj.
- Komunicira s agentima za regrutiranje stranih studenata, osiguravajući im detaljne informacije o studijskim programima, kriterijima za stipendije i viznim zahtjevima.
- Sudjeluje u organizaciji orijentacijskih dana i informativnih aktivnosti za strane studente kako bi im olakšao prilagodbu na Sveučilište.
- Sudjeluje u promotivnim aktivnostima Sveučilišta na međunarodnim tržištima, uključujući sajmove visokog obrazovanja, izradu promotivnih materijala i objave na digitalnim platformama.
- Koordinira distribuciju informacija o međunarodnim studijskim programima putem web stranica i društvenih mreža.
- Analizira i predlaže mjere za poboljšanje procesa upisa i integracije stranih studenata temeljem povratnih informacija.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

3.4. Odjel za znanost, projekte i transfer tehnologije

3.4.1. Voditelj odjela za znanost, projekte i transfer tehnologije, voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.), poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira poslovima u Odjelu te predlaže i provodi mjere za unapređenje rada.
- Upravlja radom Ureda za projekte i Ureda za transfer tehnologije, osiguravajući učinkovitu provedbu aktivnosti.
- Sudjeluje u planiranju programa i pripremi poziva za projekte koje financira Sveučilište.
- Koordinira postupke vrednovanja, ugovaranja i financijskog upravljanja projektima financiranim od strane Sveučilišta.
- Obavlja administrativne poslove vezane uz prijavu i provedbu projekata financiranih iz vanjskih izvora.
- Koordinira rad sveučilišnih službi pri završnom izvještavanju na svim projektima.
- Sudjeluje u administrativnim poslovima vezanim uz zaštitu intelektualnog vlasništva te pruža podršku istraživačima.
- Organizira edukacije o projektima i zaštiti intelektualnog vlasništva za zaposlenike i studente.
- Koordinira projekte od strateške važnosti za Sveučilište te ih predstavlja na raznim sajmovima i konferencijama.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

Ured za znanost i projekte

3.4.2. Voditelj ureda za znanost i projekte, voditelj ustrojstvene jedinice 4, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,20

Stručni uvjeti: 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.), poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Koordinira postupke prijave, vrednovanja, ugovaranja, financijskog upravljanja i izvještavanja na projektima koje financira Sveučilište.
- Sudjeluje u prijavi i provedbi te pripremi završnih izvješća za nacionalne i međunarodne projekte.
- Sudjeluje u organizaciji edukacija o pripremi i provedbi projekata.
- Prati znanstvenu i umjetničku djelatnost Sveučilišta i koordinira postupke kojima specijalizirane institucije procjenjuju kvalitetu rada Sveučilišta.

- Koordinira projekte od strateške važnosti za Sveučilište.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

3.4.3. Koordinator za pripremu i provedbu EU projekata, radno mjesto I. vrste - suradnik

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: 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.), aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- Pruža stručnu i administrativnu podršku pri prijavi i provedbi sveučilišnih, nacionalnih i međunarodnih projekata.
- Sudjeluje u pripremi projektnih prijedloga i izvješća te pribavlja potrebnu dokumentaciju.
- Vodi evidenciju o prijavljenim i ugovorenim projektima.
- Pomaže pri usklađivanju projektnih aktivnosti i proračuna prije odobrenja projekata.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

Ured za transfer tehnologije i inovacije

3.4.4. Voditelj ureda za transfer tehnologije i inovacije, voditelj ustrojstvene jedinice 4, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,20

Stručni uvjeti: 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.), poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Savjetuje o uređenju odnosa i raspolaganju intelektualnim vlasništvom proizašlim iz istraživanja na Sveučilištu.
- Pruža stručnu procjenu tehničkog i komercijalnog potencijala istraživačkih rezultata te predlaže mogućnosti njihove primjene.
- Podržava postupke zaštite intelektualnog vlasništva i pruža savjete o pravnim i administrativnim aspektima zaštite.
- Koordinira razvoj suradnje između znanstvene i poslovne zajednice.
- Pruža podršku u strateškim partnerstvima, komercijalizaciji istraživačkih rezultata i stvaranju prilika za internacionalizaciju poslovanja i izlazak na nova tržišta.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

3.4.5. Koordinator za suradnju s gospodarstvom, radno mjesto I. vrste - suradnik

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: 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.), aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Pruža stručnu podršku u postupku zaštite intelektualnog vlasništva.
- Sudjeluje u uspostavljanju i unapređenju suradnje između znanstvene i poslovne zajednice.
- Sudjeluje u strateškim partnerstvima, komercijalizaciji rezultata istraživanja i stvaranju prilika za internacionalizaciju poslovanja i izlazak na nova tržišta.
- Sudjeluje u organizaciji edukacija o aktualnim i primjenjivim poduzetničkim znanjima i zaštiti intelektualnog vlasništva.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4. SLUŽBA STUDENTSKIH POSLOVA

4.1. Voditelj Službe studentskih poslova, voditelj ustrojstvene jedinice 2, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,75

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 4 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira poslovima u Službi te predlaže mjere za unaprjeđenje rada.
- Koordinira postupke prijave i upisa na studentske programe te aktivnosti vezane uz završetak studija.
- Surađuje s nadležnim tijelima, službama i odjelima u pitanjima vezanim uz studentska prava i obveze.
- Vodi propisane evidencije i izrađuje statističke i druge izvještaje iz djelokruga rada Službe.
- Osigurava primjenu i poštivanje pravila o sigurnosti i zaštiti podataka te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.2. Odjel za studentsku administraciju

4.2.1. Voditelj odjela za studentsku administraciju, voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira poslovima u Odjelu te predlaže mjere za unaprjeđenje rada.
- Raspoređuje radnike na radnim mjestima savjetnika po odsjecima i koordinira njihovim radom.
- Obavlja administrativne poslove vezane uz upis studenata, prijelaze, mirovanje studija te ponavljačke i više godine.
- Vodi evidencije studenata i studentskih očevidnika, osiguravajući ažurnost i točnost podataka.
- Sudjeluje i koordinira promocijama, smotrama i sličnim događanjima
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.2.2. Savjetnik, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,95

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 6

Opis poslova:

- Obavlja administrativne poslove vezane uz upis studenata, ponavljačke i više godine, prijelaze i mirovanje studija.
- Vodi evidenciju studenata i studentskih očevidnika, osiguravajući točnost i ažurnost podataka.
- Oglašava i administrira ispitne rokove te organizira komisijske ispite.
- Izdaje službene dokumente, uključujući studentske potvrde, obrasce, izvedbene planove i programe.
- Izdaje studentske iskaznice i osigurava ostvarivanje studentskih pogodnosti.
- Administrira prijave završnih i diplomskih radova te organizira obrane.
- Unosi potrebne podatke za tiskanje diploma i osigurava njihovu točnost.
- Informira i savjetuje studente, obrađuje studentske zahtjeve i molbe.
- Pruža podršku studentima u mobilnosti, uključujući izdavanje potvrda, iskaznica i unos ocjena u sustav.
- Sudjeluje u organizaciji promocija, smotri i sličnih događanja, ažurira web stranicu fakulteta/odjela, izdaje potvrde nastavnicima za izbor/reizbor te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

Izvršitelji iz gornjeg opisa raspoređuju se na sljedećim lokacijama po broju izvršitelja:

- Odsjek Ćira Carića,
- Odsjek Villa Eliza,
- Odsjek referada Kampus.

4.2.3. Tajnik fakulteta, radno mjesto službenika I. vrste -savjetnik

Koeficijent za obračun plaće: 1,95

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- Obavlja administrativne poslove vezane uz upis studenata, prijelaze, ponavljačke i više godine te mirovanje studija.
- Vodi izradu satnice, evidenciju studenata i studentskih očevidnika te osigurava njihovu točnost i ažurnost.
- Oglašava i administrira ispitne rokove, organizira komisijske ispite i koordinira obrane završnih i diplomskih radova.
- Izdaje službene dokumente i studentske iskaznice, uključujući potvrde, obrasce, izvedbene planove i programe te prava na studentske pogodnosti.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.2.4. Viši referent, radno mjesto II. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,70

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st) društvenog smjera, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Obavlja administrativne poslove vezane uz upis studenata, prijelaze, ponavljačke i više godine te mirovanje studija.
- Vodi evidenciju studenata i studentskih očevidnika te administrira prijave završnih i diplomskih radova, uključujući organizaciju obrana.
- Oglašava i administrira ispitne rokove, organizira komisijske ispite te izdaje službene dokumente i studentske iskaznice.
- Pruža podršku studentima u mobilnosti, uključujući izdavanje potvrda, iskaznica i unos ocjena u sustav.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.2.5. Administrativna tajnica, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,43

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5), aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Obavlja administrativne poslove vezane uz upis studenata, prijelaze, ponavljačke i više godine te mirovanje studija.
- Vodi evidenciju studenata i studentskih očevidnika te administrira prijave završnih i diplomskih radova, uključujući organizaciju obrana.
- Oglašava i administrira ispitne rokove, organizira komisijske ispite te izdaje službene dokumente i studentske iskaznice.
- Pruža podršku studentima u mobilnosti, uključujući izdavanje potvrda, iskaznica i unos ocjena u sustav.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

Odsjek poslijediplomski studiji

4.2.6. Voditelj odsjeka za poslijediplomske studije, Savjetnik - radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,95

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 3 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira poslovima u Odsjeku te predlaže mjere za unaprjeđenje rada poslijediplomskih studija.
- Koordinira administrativne i stručne poslove vezane uz upise, prijave, obrane doktorskih disertacija i specijalističkih radova.
- Vodi evidencije i izrađuje izvješća o upisima, tijeku studiranja, mentorstvima i završetku poslijediplomskih studija.
- Suraduje s nadležnim sveučilišnim tijelima, sastavnicama i vanjskim institucijama u pitanjima vezanim uz poslijediplomske studije i znanstveno-istraživačke aktivnosti studenata.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.3. Odjel za studentsko savjetovanje i alumnije

4.3.1. Voditelj Odjela za studentsko savjetovanje i alumnije, voditelj ustrojstvene jedinice 3, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira poslovima u Odjelu te predlaže mjere za unaprjeđenje rada.
- Priprema godišnje planove i izvještaje o radu Odjela, uključujući kontinuirano planiranje aktivnosti.
- Suraduje s ostalim tijelima Sveučilišta te sudjeluje u nacionalnim i međunarodnim projektima.
- Umrežava se s institucijama, udrugama i poslodavcima, planirajući zajedničke projekte, predavanja i aktivnosti.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

Ured za karijerno savjetovanje i stručnu praksu

4.3.2. Voditelj ureda za karijerno savjetovanje i stručnu praksu, voditelj ustrojstvene jedinice 4, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,20

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira poslovima u Uredu te predlaže mjere za unaprjeđenje rada.
- Savjetuje studente u području akademskih i socijalnih vještina te razvoja karijere.
- Organizira i koordinira stručnu praksu, radionice i događanja u okviru djelovanja Ureda.
- Priprema i diseminira informacije vezane uz rad Ureda te sudjeluje u kontinuiranom profesionalnom usavršavanju.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

Ured za inkluzivnost i psihološku podršku

4.3.3. Voditelj ureda za inkluzivnost i psihološku podršku, voditelj ustrojstvene jedinice 4, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,20

Stručni uvjeti: 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.) psihologije, položen psihološki stručni ispit, članstvo u Hrvatskoj psihološkoj komori, aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira poslovima u Uredu te predlaže mjere za unaprjeđenje rada.
- Pruža savjetodavnu i psihološku pomoć studentima, pomažući im u suočavanju s akademskim, emocionalnim i socijalnim izazovima.

- Savjetuje nastavno osoblje o radnim uvjetima i odnosima sa studentima, uključujući prilagodbu nastavnih metoda.
- Provodi psihološke testove i procjene za studente sa specifičnim potrebama (poteškoće u učenju, emocionalni i ponašajni problemi).
- Savjetuje studente u vezi s odabirom studijskih programa, karijernim razvojem i akademskim izazovima.
- Vodi evidenciju studenata s invaliditetom i osigurava praćenje njihovih potreba tijekom studija.
- Djeluje kao kontakt osoba za studente s invaliditetom, pružajući im podršku u ostvarivanju prava i prilagodbi nastavnog procesa.
- Organizira radionice i edukacije usmjerene na akademski uspjeh, mentalno zdravlje i razvoj karijere.
- Aktivno sudjeluje u stručnim usavršavanjima, seminarima i konferencijama radi unaprjeđenja usluga Ureda.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

Ured za alumnije

4.3.4. Voditelj ureda za alumnije, voditelj ustrojstvene jedinice 4, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,20

Stručni uvjeti: 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.) iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira poslovima u Uredu te predlaže mjere za unaprjeđenje rada.
- Razvija modele za praćenje zapošljivosti i karijera alumnija te održava bazu podataka o njihovim postignućima.
- Planira aktivnosti za uključivanje alumnija u aktivnosti Odjela i Sveučilišta u Dubrovniku.
- Priprema i diseminira informacije vezane uz rad Ureda te kontinuirano sudjeluje u edukacijama i usavršavanjima.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.4. Odjel za informacijsku i financijsku podršku

4.4.1. Voditelj odjela za informacijsku i financijsku podršku, voditelj ustrojstvene jedinice 3., radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

Stručni uvjeti: 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.), aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira poslovima u Odjelu te predlaže mjere za unapređenje rada.
- Nadzire i pomaže suradnicima u izvršavanju poslova vezanih uz upis i evidenciju studenata.
- Koordinira postupak prijave i upisa studenata na studijske programe Sveučilišta.
- Unosi i ažurira podatke u informacijske sustave visokih učilišta te prati njihovu točnost.
- Koordinira upis podataka u sustav za podršku postupku vrednovanja studijskih programa i analizira rezultate.
- Analizira upise i strukturu studenata te priprema izvješća za Senat i nadležna tijela.
- Sudjeluje u promociji studijskih programa Sveučilišta u suradnji s Uredom za odnose s javnošću i Uredom za promociju i vidljivost.
- Koordinira aktivnosti s Odjelom za studentsku administraciju radi poboljšanja procesa prijave, upisa i vođenja evidencija.
- Priprema natječaje za upise studenata i studentske stipendije te provodi postupke odabira i dodjele.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

4.4.2. Koordinator informacijskih sustava visokih učilišta, Radno mjesto I. vrste-informatički suradnik

Koeficijent za obračun plaće: 1,95**Stručni uvjeti:** 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.), aktivno znanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na računalu**Radno iskustvo:** 1 godina**Probni rad:** 6 mjeseci**Broj izvršitelja:** 2**Opis poslova:**

- Koordinira i administrira ISVU sustav (7 modula) te pruža podršku korisnicima.
- Pruža pomoć, edukaciju, nadzor i koordinaciju korisnika te rješava probleme u primjeni ISVU sustava.
- Izrađuje izvješća i dostavlja zbirne statističke podatke vezane uz ISVU sustav.
- Administrira Nastavnički portal, ISSP, ISAK i AAI@EduHr sustav kroz ISVU.
- Koordinira i implementira elektronske upise studenata u sve nastavne godine te prati njihovu realizaciju.
- Postavlja parametre za izradu dopunskih isprava o studiju i diploma u sustavu DISIS i Modulu eDiplome.
- Administrira digitalne sustave za e učenje.
- Sudjeluje u donošenju i korekciji pravilnika i odluka u suradnji s Glavnim tajnikom, Uredom za kvalitetu, prorektorima i drugim službama.
- Unosi i vodi evidenciju studenata na razmjeni te surađuje sa Službom za međunarodnu suradnju.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

5. SLUŽBA ZA INVESTICIJE, TEHNIČKO ODRŽAVANJE I OSIGURANJE

5.1. Voditelj Službe za investicije, tehničko održavanje i osiguranje, voditelj ustrojstvene jedinice 2, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,75

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij tehničkog smjera (razina HKO-a 7.1.sv.), aktivno znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Radno iskustvo: 4 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Planira, organizira i koordinira poslovima u Službi.
- Predlaže i provodi mjere za unapređenje rada Službe.
- Pomaže suradnicima u Službi i nadzire izvršavanje poslova.
- Kreira i vodi projektne zadatke te obavlja poslove kontrole izrađenih projekata.
- Sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe javne nabave.
- Organizira rad Službe, raspoređuje zaposlenike te predlaže zasnivanje i raskid radnog odnosa.
- Vodi brigu o ispravnom stanju i održavanju tehničkih resursa, uključujući alate, materijale i vozni park.
- Organizira, provodi i nadzire tehničku i sigurnosnu ispravnost nekretnina i tehnoloških postrojenja Sveučilišta.
- Planira, analizira i vodi evidenciju nabave i potrošnje tehničkih sredstava.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

5.2. Ured za tehničko održavanje

5.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste, radno mjesto II. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st) tehničkog smjera

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseca

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- Obavlja poslove na održavanju prostorija, te otklanja jednostavnije kvarove na namještaju i opremi.
- Obavlja ličilačke, drvodjelske, bravarske, elektro, vodoinstalaterske i druge poslove na namještaju, opremi i postrojenjima.
- Provodi očitavanje vodomjera, stanja tekućih goriva i strujomjera.
- Obavlja poslove upravljanja, programiranja i održavanja centralnog grijanja/hlađenja i pripreme tople vode u dogovoru s nadređenim.
- Detaljno prikuplja, proučava i upoznaje se sa tehničkom dokumentacijom svih sustava, postrojenja, uređaja pogona i njihovim upravljanjem.

- Po potrebi ostaje na radnom mjestu i nakon radnog vremena, a prema zahtjevima događanja u objektu.
- Po potrebi radi na demontažama i montažama pratećih elemenata tipa bina, stolice, stolovi i ostali prenosivi elementi potrebni u razdobljima dodatnih događanja.
- U obavljanju poslova svog radnog mjesta komunicira i koordinira s ostalim radnicima u Službi i obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

5.2.2. Radno mjesto III. vrste, (portir, recepcioner, telefonist)

Koeficijent za obračun plaće: 1,25

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij (razina HKO-a 5)

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova:

- Obavlja dežurstvo na recepciji prema rasporedu radnog mjesta.
- Po prijemu i završetku smjene provjerava stanje u zgradi i okolišu zgrade te nadzire ispravnost uporabe zajedničkih uređaja i prostora.
- Nadzire ulaz i izlaz iz zgrade te obavlja poslove na telefonskoj centrali, odgovarajući za njezinu ispravnost.
- Uručuje i prima poštu (uključivo i paketnu poštu) daje osnovne obavijesti strankama i djelatnicima Sveučilišta.
- Čuva ključeve svih prostorija te vodi evidenciju o njihovoj uporabi
- U obavljanju poslova svog radnog mjesta komunicira i koordinira s ostalim radnicima u Službi i obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

5.2.3. Domar/kućni majstor, radno mjesto III. vrste – radnik III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,25

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5) tehničkog smjera ili VKV radnik (električar, vodoinstalater, bravar, stolar, ličilac)

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 6

Opis poslova:

- Tijekom i nakon radnog vremena provjerava poslovni prostor (zatvaranje prozora, gašenje svjetla, provjera električne i vodovodne instalacije te centralnog grijanja).
- Vršiti nadzor nad zgradom i inventarom, provodi popravke na sitnom inventaru i opremi te vodi evidenciju o potrebi otklanjanja kvarova.
- Brine se o umnožavanju i evidenciji ključeve svih prostorija te vodi evidenciju o njihovoj upotrebi.
- Priprema prostorije za sastanke i skupove te osigurava ispravnost tehničkih pomagala u nastavi.

- Svakodnevno nadzire protuprovalne i protupožarne alarmne sustave te prijavljuje nepravilnosti.
- Popravlja oštećeni namještaj i stolariju, izvodi manje zidarske, vodoinstalaterske, električarske, stolarske, ličilačke i druge popravke.
- Specificira i izrađuje skice potrebnih elemenata za radioničku izradu, kao i krojne liste.
- U obavljanju poslova svog radnog mjesta komunicira i koordinira s ostalim radnicima u Službi i obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe.
- Obavlja jednostavnije montaže novonabavljenog inventara te pomaže u poslovima čišćenja zgrade i okoliša Sveučilišta.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

5.2.4. Vrtlar, radno mjesto III. vrste - radnik III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,25

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 1 mjesec 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- Redovito održava zelene površine Sveučilišta, uključujući sadnju i održavanje cvijeća, grmlja, drveća i travnjaka.
- Redovito održava alate, kosilice i strojeve te osigurava njihovu ispravnost.
- Čisti i zbrinjava biljni otpad prema propisanim ekološkim standardima.
- Brine se o gnojidbi i zaštiti bilja od bolesti i nametnika
- Specificira materijale, sadnice, sjemeni, gnojiva, zaštitna sredstva i ostale potrebe u održavanju vrtova
- u obavljanju poslova svog radnog mjesta komunicira i koordinira s ostalim radnicima u Službi i obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

5.2.5. Čistač/Spremač, radno mjesto IV. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,06

Stručni uvjeti: završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2)

Radno iskustvo: nije potrebno

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 10

Opis poslova:

- Održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija te okoliša zgrade.
- Čisti namještaj, opremu, nastavna pomagala, prozore, stubišta, hodnike i odnosi smeće.
- Obavještava domara i voditelja službe o uočenim kvarovima i nedostacima na inventaru.
- Obavlja čišćenje prilikom preseljenja osnovnih sredstava ili izvođenja građevinskih radova.
- Specificira i provodi narudžbu sanitarnog potrošnog materijala i opreme

- u obavljanju poslova svog radnog mjesta komunicira i koordinira s ostalim radnicima u Službi i obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe
- Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe te radi u smjenama prema rasporedu.

5.2.6. Pomoćni radnik/čuvar, radno mjesto IV. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,06

Stručni uvjeti: završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2)

Radno iskustvo: 1 mjesec

Probni rad: 1 mjesec

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- Provodi redovite ophodnje unutarnjih i vanjskih prostora Sveučilišta te nadzire ulaz i izlaz osoba i vozila uz pisanu evidenciju
- Identificira i prijavljuje neovlaštene ulaske, krađe, vandalizam ili druge oblike štetnog ponašanja.
- Reagira u hitnim situacijama (požar, poplava, ozljede) te surađuje s nadležnim tijelima.
- Pruža pomoć zaposlenicima i posjetiteljima u vezi s pravilima sigurnosti i kućnog reda.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

5.3. Ured za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu

5.3.1. Viši tehničar, radno mjesto II. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,70

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv. ili 6.st), položen stručni ispit za stručnjaka na radu (opći dio) I. stupnja, osposobljavanje za povjerenik za zbrinjavanje i gospodarenje otpadom, poznavanje engleskog jezika, znanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Prati primjenu mjera i propisa iz područja zaštite na radu i zaštite od požara te izrađuje prijedloge akata.
- Skrbi o nabavi i pravilnoj upotrebi sredstava zaštite na radu i zaštite od požara.
- Vodi evidencije iz područja zaštite na radu i zaštite od požara.
- Upoznaje zaposlenike s opasnostima na radnim mjestima i mjerama zaštite od požara.
- Obavlja unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu te pruža stručnu pomoć.
- Prikuplja i analizira podatke o nezgodama, ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje propisane prijave i izvješća.
- Suraduje s nadležnim inspekcijama, zavodima za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te drugim relevantnim institucijama.
- Pruža stručnu podršku pri izgradnji, rekonstrukciji i nabavi opreme u skladu s propisima zaštite na radu.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

5.4. Ured za investicije i infrastrukturne projekte

5.4.1. Voditelj ureda za investicije i infrastrukturne projekte, voditelj ustrojstvene jedinice 4., radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,20

Stručni uvjeti: 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.)

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Izrada dugoročnih investicijskih planova u skladu sa strategijom Sveučilišta.
- Priprema i vođenje investicijskih projekata (izgradnja, obnova, modernizacija).
- Koordinacija s izvođačima, nadzornim tijelima i nadležnim institucijama.
- Priprema investicijskih proračuna i izrada financijskih izvještaja.
- u obavljanju poslova svog radnog mjesta komunicira i koordinira s ostalim radnicima u Službi i obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

5.4.2. Koordinator za pripremu infrastrukturnih projekata, radno mjesto I. vrste - suradnik

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: 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.)

Radno iskustvo: 2 godine

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Koordinira aktivnosti pripreme infrastrukturnih projekata, uključujući prikupljanje podataka, analizu potreba i izradu projektne dokumentacije.
- Sudjeluje u izradi investicijskih planova, prijedloga proračuna i financijskih analiza za infrastrukturne projekte.
- Priprema i ažurira natječajnu dokumentaciju za financiranje infrastrukturnih projekata iz nacionalnih i EU fondova.
- Suraduje s izvođačima, nadzornim tijelima i vanjskim partnerima u pripremnoj fazi realizacije projekata.
- u obavljanju poslova svog radnog mjesta komunicira i koordinira s ostalim radnicima u Službi i obavlja ostale poslove po nalogu neposredno nadređene osobe
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

V. RADNA MJESTA NA SVEUČILIŠNIM SASTAVNICAMA

Članak 19.

1. POLOŽAJNA RADNA MJESTA I. VRSTE NA SVEUČILIŠNIM SASTAVNICAMA

1.1. Dekan fakulteta bez pravne osobnosti, položajno radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 4,35

Stručni uvjeti: izbor na znanstveno-nastavno ili umjetničko-nastavno radno mjesto.

Broj izvršitelja: jedan na svakom fakultetu

Opis poslova:

- Predstavlja i zastupa fakultet u akademskim, poslovnim i pravnim pitanjima.
- Organizira rad i poslovanje fakulteta te osigurava učinkovito upravljanje resursima.
- Upravlja radom fakulteta te djeluje kao njegov čelnik i voditelj.
- Priprema, saziva, predsjedava i vodi sjednice fakultetskog vijeća.
- Predlaže donošenje općih akata fakultetskom vijeću te donosi opće akte koji nisu u njihovoj nadležnosti.
- Predlaže fakultetskom vijeću prodekane i druge ključne funkcije.
- Brine o znanstvenom i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika na fakultetu.
- Jednom godišnje podnosi fakultetskom vijeću i Senatu izvješće o svom radu i poslovanju.
- Provodi odluke fakultetskog vijeća i Senata te nadzire njihovu provedbu.
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta i fakulteta.

1.2. Prodekan fakulteta bez pravne osobnosti, položajno radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 4,25

Stručni uvjeti: izbor na znanstveno-nastavno ili umjetničko-nastavno radno mjesto.

Broj izvršitelja: jedan na svakom fakultetu sukladno uvjetima propisanim člankom 82. stavkom 5. Statuta

Opis poslova:

- Pomaže Dekanu u organizaciji rada Fakulteta te ga zamjenjuje u njegovoj odsutnosti.
- Provodi odluke Senata, Rektora i Fakultetskog vijeća u skladu sa Statutom i internim aktima Sveučilišta.
- Sudjeluje u organizaciji i radu sjednica stručnih vijeća te pruža administrativnu i operativnu podršku.
- Suraduje na izradi i implementaciji izvedbenog nastavnog plana Fakulteta.

1.3. Pročelnik sveučilišnog odjela, položajno radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 4,32

Stručni uvjeti: izbor na znanstveno-nastavno ili umjetničko-nastavno radno mjesto.

Broj izvršitelja: jedan na svakom odjelu

Opis poslova:

- predstavlja i zastupa odjel,

- organizira rad i poslovanje odjela,
- upravlja radom odjela, njegov je čelnik i voditelj,
- priprema, saziva, predsjedava i vodi sjednice stručnog vijeća,
- predlaže stručnom vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti stručnog vijeća,
- brine o znanstvenom i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika u odjelu,
- jednom godišnje podnosi stručnom vijeću i Senatu izvješće o svom radu i poslovanju,
- provodi odluke stručnog vijeća odjela i Senata,
- rješava studentske zamolbe u I. stupnju,
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta i odjela.

1.4. Ravnatelj instituta, položajno radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 4,32

Stručni uvjeti: izbor na znanstveno ili znanstveno-nastavno radno mjesto

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Predstavlja i zastupa Institut.
- Organizira rad i poslovanje Instituta te osigurava provedbu strateških ciljeva.
- Upravlja radom Instituta, odgovoran je za njegovo funkcioniranje te je njegov čelnik i voditelj.
- Priprema, saziva, predsjedava i vodi sjednice Znanstvenog vijeća.
- Predlaže Znanstvenom vijeću donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u njegovoj nadležnosti.
- Brine o znanstvenom i stručnom usavršavanju nastavnika, znanstvenika, suradnika i stručnih suradnika u Institutu.
- Osigurava financijsku održivost Instituta kroz planiranje proračuna, projekte i suradnje s vanjskim dionicima.
- Jednom godišnje podnosi Znanstvenom vijeću i Senatu izvješće o radu i poslovanju Instituta.
- Provodi odluke Znanstvenog vijeća Instituta i Senata te osigurava njihovu implementaciju.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta i Instituta.

2. RADNA MJESTA I. VRSTE U ZNANOSTI I NASTAVI

Članak 20.

2.1. Znanstveno-nastavna / umjetničko-nastavna radna mjesta

Znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna radna mjesta na Sveučilištu u Dubrovniku su:

2.1.1. Redoviti profesor u trajnom izboru, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 4,35

2.1.2. Redoviti profesor, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 3,80

2.1.3. Izvanredni profesor, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 3,35

2.1.4. Docent, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,9

Stručni uvjeti: prema potrebi/u skladu sa zakonskim uvjetima, uvjetima koje propisuju nacionalno vijeće za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj, Rektorski zbor i opći akti Sveučilišta/utvrđen studijskim programima i izvedbenim planovima

Broj izvršitelja: prema potrebi/u skladu propisima koji reguliraju osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju/utvrđen studijskim i izvedbenim nastavnim programima

Opis poslova za radna mjesta:

- Planira i izvodi prijediplomsku, diplomsku i poslijediplomsku nastavu (predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava) iz znanstvenog područja u kojemu ima izbor.
- Obavlja poslove koji su sastavni dio nastavnog opterećenja, uključujući ispite, kolokvije i konzultacije.
- Priprema nastavu, nadzire i organizira rad suradnika na kolegiju.
- Izrađuje, revidira i unapređuje nastavne planove i programe te sudjeluje u evaluaciji nastavnog procesa.
- Izrađuje, uređuje i recenzira nastavne materijale, udžbenike, skripte, priručnike, prezentacije i ispite.
- Mentorira i ocjenjuje studentske radove, uključujući seminarske, završne i diplomske radove te doktorske disertacije.
- Provodi znanstvena istraživanja, objavljuje radove u znanstvenim i stručnim časopisima te sudjeluje na znanstvenim i stručnim konferencijama.
- Prijavljuje i vodi znanstvene i stručne projekte financirane iz namjenskih sredstava Sveučilišta, nacionalnih i europskih fondova i programa.
- Sudjeluje u radu sveučilišnih tijela (vijeća, odbora, povjerenstava) te surađuje s akademskim institucijama i gospodarstvom u transferu znanja i tehnologije.
- Obavlja i druge poslove u okviru radnog vremena i u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom Sveučilišta.

Članak 21.

2.2. Znanstvena radna mjesta

Znanstvena radna mjesta na Sveučilištu u Dubrovniku pri Institutu za more i priobalje su:

2.2.1. Znanstveni savjetnik u trajnom izboru, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 4,35

2.2.2. Znanstveni savjetnik, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 3,80

2.2.3. Viši znanstveni suradnik, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 3,35

2.2.4. Znanstveni suradnik, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,90

Stručni uvjeti za radna mjesta: u skladu sa zakonskim uvjetima, uvjetima koje propisuju Nacionalno vijeće za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj, Rektorski zbor i opći akti Sveučilišta

Broj izvršitelja za radna mjesta: utvrđen studijskim i izvedbenim nastavnim programima/u skladu s propisima koji reguliraju osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju

Opis poslova za radna mjesta:

- Provodi znanstvena istraživanja, objavljuje radove u znanstvenim i stručnim časopisima te sudjeluje na znanstvenim i stručnim konferencijama.
- Prijavljuje i vodi znanstvene i stručne projekte financirane iz namjenskih sredstava Sveučilišta, nacionalnih i europskih fondova i programa.
- Sudjeluje u radu sveučilišnih tijela (vijeća, odbora, povjerenstava) te surađuje s akademskim institucijama i gospodarstvom u transferu znanja i tehnologije.
- Uređuje znanstvene časopise i knjige, recenzira znanstvene radove i projekte.
- Sudjeluje u izvođenju nastave u skladu s izvedbenim planom studija pri čemu se taj rad normira i ulazi u ukupni fond radnih sati.
- Obavlja i druge poslove u okviru radnog vremena i u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom Sveučilišta.

Članak 22.

2.3. Nastavna radna mjesta

Nastavna radna mjesta na Sveučilištu u Dubrovniku su:

2.3.1. Profesor stručnog studija u trajnom izboru, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 3,35

2.3.2. Profesor stručnog studija, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,90

2.3.3. Predavač savjetnik, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,80

2.3.4. Viši predavač, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,45

2.3.5. Predavač, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,01

Stručni uvjeti za radna mjesta: u skladu sa zakonskim uvjetima, uvjetima koje propisuju nacionalno vijeće za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj, Rektorski zbor i opći akti Sveučilišta/utvrđen studijskim programima i izvedbenim planovima

Broj izvršitelja za radna mjesta: utvrđen studijskim programima i izvedbenim planovima

Opis poslova za radna mjesta:

- Izvodi sve oblike prijediplomske i diplomske nastave (predavanja, seminari, vježbe, terenska nastava).
- Obavlja poslove koji su sastavni dio nastavnog opterećenja, uključujući pripremu za nastavu, ispite, kolokvije i konzultacije.
- Izrađuje, revidira i unapređuje nastavne planove i programe te sudjeluje u evaluaciji nastavnog procesa.
- Priprema i uređuje nastavne materijale, udžbenike, skripte, priručnike, prezentacije i ispite.

- Mentorira studente pri izradi samostalnih radova (seminarski radovi, izlaganja na stručnim skupovima).
- Mentorira izradu završnih i diplomskih radova, isključivo ako ima doktorat znanosti.
- Provodi istraživanja, objavljuje radove u stručnim časopisima i sudjeluje na stručnim skupovima.
- Prijavljuje i vodi stručne projekte te sudjeluje u organizaciji stručnih događanja (skupova, radionica, tribina).
- Suraduje s industrijom te pruža savjetodavne i stručne usluge u društvenoj zajednici.
- Obavlja i druge poslove u okviru radnog vremena i u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom Sveučilišta.

Članak 23.

2.4. Suradnička radna mjesta

Suradnička radna mjesta na Sveučilištu u Dubrovniku su:

2.4.1. Viši asistent, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,55

2.4.2. Asistent, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,01

Stručni uvjeti za radna mjesta: u skladu sa zakonskim uvjetima, uvjetima koje propisuju nacionalno vijeće za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj, Rektorski zbor i opći akti Sveučilišta/utvrđen studijskim programima i izvedbenim planovima

Broj izvršitelja za radna mjesta: utvrđen studijskim programima i izvedbenim planovima

Opis poslova za radna mjesta:

- Sudjeluje u izvođenju prijediplomske i diplomske nastave (seminari, vježbe, terenska nastava).
- Priprema nastavne materijale u suradnji s nositeljem kolegija.
- Obavlja pripremu za nastavu u suradnji s nositeljem kolegija.
- Sudjeluje u znanstvenim istraživanjima i objavljuje radove u znanstvenim i stručnim časopisima uz nadzor mentora.
- Sudjeluje na znanstvenim i stručnim konferencijama.
- Sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima financiranim iz sredstava Sveučilišta, nacionalnih fondova i EU programa.
- Sudjeluje u događanjima za popularizaciju znanosti.
- Aktivno doprinosi radu sveučilišnih tijela (vijeća, odbora, povjerenstava).
- Usavršava se u znanstvenim i nastavnim vještinama.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom Sveučilišta te po nalogu nadležnih.

Članak 24.

2.5. Stručna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja

Stručna radna mjesta na Sveučilištu u Dubrovniku su:

2.5.1. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,40

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) iz znanstvenog područja i polja koje utvrđuje Senat na prijedlog voditelja sastavnice odnosno ustrojstvene jedinice
- najmanje deset godina radnog iskustva na radnom mjestu stručnog suradnika/ višeg stručnog suradnika u sustavu znanosti i visokog obrazovanja na istim ili srodnim poslovima u koje se bira
- objavljena četiri znanstvena** ili najmanje osam stručnih / stručno-popularna rada vezana za struku (ekvivalent jednom znanstvenom radu su dva stručna rada)

ili

- akademski stupanj doktora znanosti u odgovarajućem području i polju znanosti
- najmanje sedam godina radnog iskustva na radnom mjestu stručnog suradnika u sustavu znanosti i visokog obrazovanja na istim ili srodnim poslovima u koje se bira
- objavljena četiri znanstvena** ili najmanje osam stručnih / stručno-popularna rada vezana za struku (ekvivalent jednom znanstvenom radu su dva stručna rada)

2.5.2. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 2,10

Stručni uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) iz znanstvenog područja i polja koje utvrđuje Senat na prijedlog voditelja sastavnice odnosno ustrojstvene jedinice
- najmanje pet godina radnog iskustva na radnom mjestu stručnog suradnika u sustavu znanosti i visokog obrazovanja na istim ili srodnim poslovima u koje se bira
- objavljena dva znanstvena** ili najmanje četiri stručna / stručno-popularna rada vezana za struku (ekvivalent jednom znanstvenom radu su dva stručna rada)

2.5.3. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, radno mjesto I. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,86

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv.) iz znanstvenog područja i polja koje utvrđuje Senat na prijedlog voditelja sastavnice odnosno ustrojstvene jedinice

Broj izvršitelja za radna mjesta: utvrđen studijskim i izvedbenim nastavnim programima/u skladu s propisima koji reguliraju osiguravanje kvalitete u visokom obrazovanju /sukladno Planu upravljanja ljudskim resursima

Opis poslova za radna mjesta stručni suradnik/viši stručni suradnik/stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja:

- obavljanje stručnog, nastavnog i znanstvenog rada u okviru svog područja djelovanja i to:
 - u okviru stručnog rada: sudjelovanje u provedbi projekata financiranih iz sredstava Sveučilišta, nacionalnih sredstava i europskih fondova i programa, obavljanje istraživanja, objavljivanje stručnih radova, izrada studija i elaborata, suradnja s gospodarstvom, sudjelovanje i prezentiranje rezultata istraživanja na stručnim konferencijama.
 - u okviru nastavnog procesa: vođenje praktičnog rada, sudjelovanje u izvođenju vježbi i stručne prakse studenata na prijediplomskoj i diplomskoj razini vezane uz specifične dijelove struke,

održavanje konzultacija, provjera znanja putem kolokvija, sudjelovanje u izradi završnih i diplomskih radova studenata

- u okviru znanstvenog rada: sudjelovanje u provedbi znanstvenih istraživanja, rad na znanstvenim projektima, objavljivanje znanstvenih radova, sudjelovanje i prezentiranje rezultata istraživanja na znanstvenim skupovima, sudjelovanje u događanjima za popularizaciju znanosti

– ostali poslovi:

- usavršavanje u zemlji i inozemstvu u području svoje struke
- stjecanje uvjeta za izbor na više radno mjesto
- organiziranje i nadziranje obavljanja pomoćnih poslova i poslova održavanja infrastrukture u objektima i prostorima koji su mu povjereni
- planiranje i koordiniranje stručnih i razvojnih aktivnosti u okviru svog područja rada
- obavljanje poslova vezanih za edukaciju, radionice, prezentacije, predavanja za građanstvo, izložbe, stručna vodstva, info – ploče i sl.
- pisanje edukacijskih materijala, vodiča i letaka te stručno – popularnih članaka
- suradnja s drugim ustanovama u zemlji i inozemstvu koje se bave istom ili srodnom djelatnošću
- obavljanje drugih poslova u skladu s potrebama posla i nalogima neposredno nadređene osobe
- aktivan doprinos radu sveučilišnih tijela (vijeća, odbora, povjerenstava).
- Obavljanje i drugih poslove u okviru radnog vremena u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom Sveučilišta te po nalogu nadređenih.

Članak 25.

2.6. Izvannastavna radna mjesta na sastavnicama

2.6.1. Tehnički suradnik - laborant, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,53

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- Organizira rad u laboratoriju i osigurava učinkovito funkcioniranje svih aktivnosti.
- Brine o kadrovskim resursima, opremi i potrošnim materijalima, uključujući njihovo održavanje i nabavu.
- Predlaže mjere za poboljšanje uvjeta rada u laboratoriju.
- Koordinira znanstveni i stručni rad u suradnji s voditeljima projekata.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

2.6.2. Suradnik za ekološka istraživanja i akvaristiku, radno mjesto I. vrste -suradnik

Koeficijent za obračun plaće: 1,80

Stručni uvjeti: 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.) iz područja prirodnih ili biotehničkih znanosti

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Pruža tehničku pomoć pri provedbi projekata i sudjeluje u terenskom radu.
- Sudjeluje u prikupljanju organizama za akvarij, njihovom smještaju i rasporedu u bazene.
- Brine o akvarijskim organizmima i uzgoju žive hrane za njihovu ishranu.
- Prati rad akvarijskih sustava i sudjeluje u održavanju akvarija.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

2.6.3. Administrativni radnik (administrator), radno mjesto III. vrste – radnik III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,25

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja:

Opis poslova:

- Obavlja administrativne poslove za potrebe laboratorija.
- Pruža administrativnu podršku u provođenju projekata.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

2.6.4. Biljeter u Akvariju Instituta, radno mjesto III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,25

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij, aktivno znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova:

- Obavlja poslove kontrole ulazaka i izlazaka iz zgrade.
- Obavlja kurirske poslove i blagajničke poslove
- Obavlja prodaju ulaznica posjetiteljima akvarija i vodi evidenciju o prodanim ulaznicama.
- Provodi dnevnu kontrolu i predaje računovodstvu izvješća o dnevnom prometu blagajne.
- Daje posjetiteljima informacije o akvariju.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

2.6.5. Mehaničar, radno mjesto III. vrste -radnik III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,25

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)

Radno iskustvo: 1 godina

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- Obavlja poslove održavanja akvarijskog postrojenja,
- Održava porivni uređaj brodice „Baldo Kosić 2“
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

2.6.6. Akvarist, radno mjesto III. vrste -radnik III. vrste

Koeficijent za obračun plaće: 1,25

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5)

Radno iskustvo:

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 3

Opis poslova:

- Brine o obnovi i redovitom održavanju akvarija, uključujući čišćenje i kontrolu kvalitete vode.
- Hrani ribe i druge organizme prema utvrđenim protokolima i vodi evidenciju o prehrani.
- Vodi brigu o obnavljanju i nabavi novih izložbenih primjeraka.
- Prati zdravstveno stanje organizama i provodi osnovne mjere zaštite.
- Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada po nalogu nadređenih.

2.7. Stručni suradnik na projektu**2.7.1. Suradnik na projektu, radno mjesto I. vrste**

Koeficijent za obračun plaće: Nije unaprijed određen – plaća se utvrđuje prema izvoru financiranja projekta.

Stručni uvjeti za radno mjesto: U skladu sa zakonskim uvjetima te uvjetima propisanim projektnom dokumentacijom.

Broj izvršitelja za radno mjesto: Ovisi o projektnim potrebama i dostupnim sredstvima.

Opis poslova:

- Sudjeluje u provedbi aktivnosti unutar projekta financiranog iz vanjskih izvora.
- Obavlja administrativne, tehničke i stručne zadatke vezane uz projekt.
- Sudjeluje u pripremi izvještaja, analiza i druge dokumentacije potrebne za praćenje i upravljanje projektom.
- Sudjeluje u istraživačkim aktivnostima projekta.
- Sudjeluje u organizaciji i provedbi sastanaka, radionica, konferencija i drugih događanja u sklopu projekta.
- Obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Statutom Sveučilišta te po nalogu voditelja projekta.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 26.

- (1) Zaposlenici zatečeni na radnim mjestima koji ne udovoljavaju uvjetima radnih mjesta utvrđenim ovim Pravilnikom zadržavaju radno mjesto za koje imaju već sklopljen Ugovor o radu do prestanka istog, ako im Statutom Sveučilišta nije ograničen mandat.
- (2) Novi službenici i namještenici mogu zasnovati radni odnos ako ispunjavaju uvjete za zasnivanje radnog odnosa određene ovim Pravilnikom.
- (3) Ako se uvjeti za obavljanje pojedinih poslova promijene zakonom ili drugim propisom, isti uvjeti će se primijeniti neovisno o ovom Pravilniku i prije usklađivanja ovog Pravilnika.

Članak 27.

- (1) Ugovor o radu može se sklopiti s većim brojem zaposlenika od broja utvrđenog ovim Pravilnikom, ako su iz vlastitih prihoda i/ili namjenskih prihoda Sveučilišta osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika.
- (2) Radna mjesta koja nisu popunjena, popuniti će se nakon ishoda suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih.
- (3) Sa zaposlenicima kojima je ovim Pravilnikom promijenjen naziv radnog mjesta, bez izmjene koeficijenta za obračun plaće, sklopit će se izmijenjeni ugovor o radu. Zaposlenici koji su danom stupanja na snagu ovog Pravilnika zatečeni na radnim mjestima koja su ovim Pravilnikom izmijenjena u radna mjesta s višim koeficijentom za obračun plaće, izmijenjeni ugovor o radu sklopit će se nakon ishoda suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih te osiguravanja sredstava za plaće iz državnog proračuna.
- (4) Iznimno, zbog posebne potrebe procesa rada može se napredovanje zaposlenika (razlika koeficijenta za obračun plaće) na drugo radno mjesto s višim koeficijentom za obračun plaće osigurati iz vlastitih i/ili namjenskih prihoda Sveučilišta.

Članak 28.

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

Članak 29.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta kojega je donio Senat Sveučilišta na 2. sjednici održanoj 29. ožujka 2004., Odluka o izmjeni i dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta koju je donio Senat Sveučilišta na 17. sjednici održanoj 31. svibnja 2005., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta kojega je donio Senat Sveučilišta na 119. sjednici održanoj 26. veljače 2015., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta kojega je donio Senat Sveučilišta na 122. sjednici održanoj 30. lipnja 2015., Pravilnik o dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta kojega je donio Senat Sveučilišta na 127. sjednici održanoj 16. veljače 2016., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta kojega je donio Senat Sveučilišta na 141. sjednici održanoj 25. svibnja 2017., Odluka o dopuni Pravilnika o ustroju radnih mjesta

koju je donio Senat Sveučilišta na 143. sjednici održanoj 29. rujna 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta kojega je donio Senat Sveučilišta na 145. sjednici održanoj 4. prosinca 2017., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta kojega je donio Senat Sveučilišta na 169. sjednici održanoj 25. studenoga 2020., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta kojega je donio Senat Sveučilišta na 172. sjednici održanoj 24. veljače 2021., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta kojega je donio Senat Sveučilišta na izvanrednoj sjednici održanoj 23. lipnja 2022., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta kojega je donio Senat Sveučilišta na 193. sjednici održanoj 17. travnja 2023. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju radnih mjesta kojega je donio Senat Sveučilišta na 195. sjednici održanoj 31. svibnja 2023.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objave na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Rektor


prof. dr. sc. Nedžad Stojčić

Službena zabilješka:

U postupku donošenja Pravilnika o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta zatraženo je mišljenje Nezavisnog sindikata znanosti i visokog obrazovanja Sindikalne podružnice Sveučilišta u Dubrovniku (sindikalnog povjerenika u funkciji radničkog vijeća), koja je dala pozitivno mišljenje.

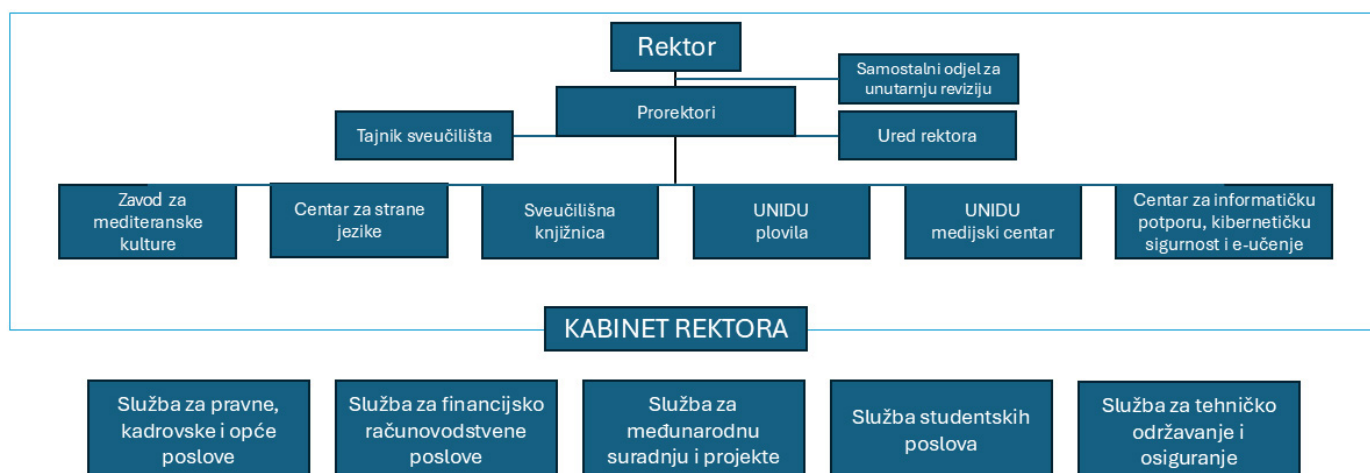
Pravilnik o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta objavljen je na mrežnim stranicama Sveučilišta 27. ožujka 2025. i stupa na snagu 4. travnja 2025.

Glavni tajnik Sveučilišta

Matej Trpin, dipl. iur.



Prilog 1. Organizacijska struktura Sveučilišta



Prilog 2. Organizacijska struktura administrativno-stručnih službi

