

Na temelju članka 59., stavka 2., Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (*Narodne novine br.123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 101/14, 60/15 i 131/17*), članka 54. i 161. Statuta Sveučilišta u Zadru (pročišćeni tekst, prosinac 2019.), na prijedlog rektorice Sveučilišta u Zadru, Senat Sveučilišta u Zadru na VII. redovitoj sjednici u akademskoj 2021./2022. godini održanoj 29. ožujka 2022. godine, donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o ustroju i sistematizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u Zadru (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnji ustroj, sistematizacija radnih mjesta, opis poslova i zadaća položaja ili radnog mjesta te uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima Sveučilišta u Zadru (dalje u tekstu: Sveučilište), u skladu sa *Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju* (*Narodne novine br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 101/14, 60/15 i 131/17*); (dalje u tekstu: Zakon).

Naziv položaja i radnih mjesta službenika i namještenika te koeficijenti složenosti njihovih poslova, utvrđuju se u skladu s *Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnoj službi* (*Narodne novine br.: 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 – Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 – ispravak, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19, 50/20, 128/20, 141/20, 17/21, 26/21, 78/21, 138/21 i 9/22*), (dalje u tekstu: Uredba).

Članak 2.

Pojmovi rodnog značenja koji se koriste u Pravilniku, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod.

Izraz „ustrojstvene jedinice“, koji se koristi u opisu položaja pojedinih radnih mjesta u Uredbi, zamijenjen je u ovom Pravilniku izrazom „ustrojbene jedinice.“

Članak 3.

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

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

Članak 4.

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

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

Članak 5.

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

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

Članak 6.

Zaposlenik je osoba u radnom odnosu na Sveučilištu. Taj pojam odnosi se, u smislu *Zakona o plaćama službenika u javnim službama*, na pojmove službenika i namještenika.

Službenik je zaposlenik Sveučilišta u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, znanstvenom, nastavnom, suradničkom i stručnom zvanju, te ostali zaposlenici na radnim mjestima za koje se kao uvjet zahtijeva završen sveučilišni ili stručni preddiplomski studij, ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski studij.

Namještenici su osobe srednje (SSS ili VKV) i niže stručne spreme koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima i ostalim poslovima (odjelne tajnice, administrativni referenti, pomoćni knjižničari, vozači, vratari, tehnička zaštita i čišćenja radnih prostorija i sl.), čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz registrirane djelatnosti Sveučilišta.

Nastavnik je zaposlenik Sveučilišta u znanstveno-nastavnom, umjetničko-nastavnom, nastavnom, suradničkom i stručnom zvanju.

Znanstveno-nastavna i umjetničko-nastavna zvanja su: docent, izvanredni profesor, redoviti profesor i redoviti profesor u trajnom zvanju.

Nastavna zvanja su predavač, viši predavač, profesor visoke škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju, lektor, viši lektor.

Suradnička zvanja su asistent i poslijedoktorand (viši asistent).

Stručna zvanja su stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik.

Članak 7.

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.

Stručna zvanja obilježavaju se nazivom iz kojega se vidi vrsta stručnog zvanja (I., II., III. i IV. vrsta).

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

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

Članak 8.

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

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

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

Članak 9.

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

Za radna mjesta nastavnika i znanstvenika raspisuje se javni natječaj u dnevnom tisku i na mrežnim stranicama Sveučilišta te na službenom internetskom portalu za radna mjesta Europskoga istraživačkog prostora. Natječaj mora biti otvoren najmanje trideset dana.

Iznimno, javni natječaj se ne mora raspisati u slučaju sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme sa zaposlenikom koji zamjenjuje privremeno nenazočnog zaposlenika i u sličnim opravdanim slučajevima, uz obveznu pisanu suglasnost predstavnika Sindikata.

Članak 10.

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

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 11.

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

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

Članak 12.

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

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

REKTORAT

Članak 13.

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

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.

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

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

U sastavu Rektorata nalaze se:

1. KABINET REKTORA

1.1. Voditelj kabineta rektora

- 1.2. Ured rektora
- 1.3. Logistika Kabineta rektora
2. UREDI PROREKTORA
3. UNUTARNJI REVIZOR
4. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE
5. SLUŽBA ZA OPĆE, KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE SVEUČILIŠTA
 - 5.1. Ured za opće, kadrovske, administrativne poslove i poslove arhiva
 - 5.2. Ured za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija (IVK)
 - 5.3. Ured za izdavačku djelatnost
 - 5.4. Ured za osiguravanje kvalitete
 - 5.5. Ured za međunarodnu suradnju
 - 5.6. Ured pisarnice (Protokol)
 - 5.7. Ured za preddiplomske i diplomske studije (Studentska referada)
 - 5.8. Ured za poslijediplomske studije
6. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I FINACIJE
7. POSLOVNA SLUŽBA
 - 7.1. Ured za nabavu i prodaju
 - 7.2. Knjižara
 - 7.3. Kopirnica
8. SLUŽBA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE I OSIGURANJE
 - 8.1. Ured za tehničko održavanje, čuvanje i čišćenje objekata
 - 8.2. Ured za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu
9. INFORMATIČKA SLUŽBA
 - 9.1. Ured za računalne sustave i računalno-komunikacijsku mrežu
 - 9.2. Ured za informacijske sustave, aplikacije i opremu i podatkovni centar
 - 9.3. Ured za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima
10. SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA
 - 10.1. Odjeljak za nabavu i izgradnju zbirki
 - 10.2. Odjeljak za obradu građe
 - 10.3. Odjeljak za rad s korisnicima
 - 10.4. Odjeljak za odjelne knjižnice i posebne zbirke
 - 10.5. Odjeljak za održavanje knjižničnog računalnog sustava
11. AUSTRIJSKA KNJIŽNICA „Dr. Alois Mock“ (Österreich Bibliotheken im Ausland „Dr. Alois Mock“)

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 14.

RADNA MJESTA S POSEBNIM OVLAŠTENJIMA (Uprava)

Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima na Sveučilištu u Zadru su radno mjesto rektora i radna mjesta prorektora.

Rektor i prorektori čine Upravu Sveučilišta.

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

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

REKTOR

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

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

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

Za svoj rad rektor je odgovaran Senatu Sveučilišta.

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

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

- zastupa i predstavlja Sveučilište
- ustrojava rad i poslovanje Sveučilišta
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Sveučilišta
- predlaže Senatu Statut, akte o financiranju Sveučilišta i druge normative akte

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

Rektoru u radu pomažu prorektori.

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

Uvjeti:

- *Znanstveno-nastavno zvanje redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom zvanju*
- *Broj izvršitelja: 1 (jedan)*

PROREKTORI

Rektoru u radu pomažu prorektori, obavljajući poslove iz nadležnosti za koju su izabrani. Prorektore, iz reda znanstveno-nastavnih zaposlenika, potvrđuje Senat na prijedlog rektora.

Uvjeti za imenovanje prorektora utvrđeni su Zakonom i Statutom Sveučilišta. Broj prorektora i njihova zaduženja određuje rektor posebnom odlukom.

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

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

POMOĆNIK REKTORA

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

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

Za svoj rad pomoćnik rektora odgovoran je rektoru.

Članak 15.

RADNA MJESTA U REKTORATU (izvannastavna radna mjesta)

1. KABINET REKTORA

1.1. Voditelj Kabineta rektora	Položaj I. vrste Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi	1,552
---------------------------------------	---	-------

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

Opis poslova:

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

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

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

1.2. Ured rektora

1.2.1. Tajnik Ureda	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
----------------------------	---------------------------------------	-------

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.3. Logistika ureda rektora

1.3.1. Prevoditelj	Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik	1,232
1.3.2. Voditelj voznog parka	Namještenik na položaju II. vrste Voditelj ustrojbene jedinice	1,018
1.3.3. Vozač	Radno mjesto namještenika II. vrste	0,873
1.3.4. Domaćica	Radno mjesto namještenika III. vrste	0,776

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.3.2. Voditelj voznog parka – Namještenik na položaju II. vrste – voditelj ustrojbene jedinice (koeficijent složenosti poslova 1,018).

Opis poslova:

- upravlja službenim vozilom po usmenom ili pismenom nalogu rektora
- brine o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju voznog parka Rektorata Sveučilišta
- zadužuje se opremom za službeno vozilo i pripadajućim alatom
- vrši manje popravke na službenom vozilu
- svakodnevno vodi evidenciju o prijedenoj kilometraži te o utrošku goriva i maziva
- redovno vrši pravdanje računa o utrošku goriva i maziva
- vodi knjigu putnih naloga za vozilo
- vodi računa o registraciji vozila
- vodi pomoćne poslove preslika u Rektoratu Sveučilišta
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, prorektora i voditelja Kabineta.

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

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.3.3. Vozač – Radno mjesto namještenika II. vrste – vozač (koeficijent složenosti poslova 0,873).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

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

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

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

2. UREDI PROREKTORA

2.1. Tajnik Ureda prorektora	Radno mjesto I. vrste Samostalni upravni referent	1,115
-------------------------------------	--	-------

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 5 (pet)

3. UNUTARNJI REVIZOR

3.1. Unutarnji revizor	Radno mjesto I. vrste Unutarnji revizor	1,649
-------------------------------	--	-------

3.1. Unutarnji revizor - Radno mjesto službenika I. vrste – unutarnji revizor (koeficijent složenosti poslova 1,649).

Opis poslova:

- planira, priprema i provodi mjere za provođenje unutarnje revizije
- vodi poslove revizije i daje preporuke
- prati provedbu preporuka
- provodi financijsku kontrolu i reviziju,
- sudjeluje u izradi strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje i godišnjeg plana unutarnje revizije koje odobrava rektor
- predlaže mjere za otklanjanje nezakonitosti i nepravilnosti u radu i mjere za unaprjeđenje rada i poslovanja
- daje stručna mišljenja u cilju poboljšanja rada i poslovanja Sveučilišta i sastavnica
- čuva tajnost podataka i informacija koje su mu stavljene na raspolaganje
- izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji
- osigurava primjenu metodologije rada iz Priručnika za unutarnje revizore
- vodi poslove izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije
- vodi poslove izrade godišnjeg izvješća unutarnje revizije
- obavlja druge poslove iz područja unutarnje revizije
- utvrđuje revizijske ciljeve i planiranje rada
- brine o primjeni metodologije i proceduri obavljanja revizije
- brine o održavanju stalne profesionalnosti struke
- djeluje u skladu s Pravilnikom o unutarnjoj reviziji proračunskih korisnika
- za svoj rad odgovoran je rektoru.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Ako osoba nema stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, dužna je u roku od godine dana od dana početka izobrazbe za stjecanje zvanja ovlaštenoga unutarnjeg revizora za javni sektor steći stručno ovlaštenje, najkasnije u roku od dvije godine od dana rasporeda na radno mjesto.

Probni rad: 6 mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE

4.1. Glavni tajnik	Položaj I. vrste Rukovoditelj područnog ureda ili službe	2,134
---------------------------	---	-------

4.2. Akademski tajnik	Položaj I. vrste Rukovoditelj odjela u područnoj službi	1,794
4.3. Stručni suradnik za pravne poslove	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115

4.1. Glavni tajnik – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj područnog ureda ili službe (koeficijent složenosti poslova 2,134).

Opis poslova:

- koordinira rad voditelja službi i ureda Rektorata
- zastupa Sveučilište pred pravosudnim i upravnim tijelima, na temelju punomoći Rektora
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Sveučilišta te poslove vezane za upis u sudski i druge registre
- obavlja organizacijske poslove koji osiguravaju nesmetan rad u pogledu administrativnih i pravnih poslova sveučilišnih tijela
- sastavlja ugovore o poslovima s trećim osobama
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima
- izrađuje opće akte Sveučilišta, usklađuje i oprema akte odjela
- vodi preliminarne pregovore s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu o međusobnim odnosima izvan nastavnoga i znanstvenog rada, na temelju ovlasti dobivenih od rektora i Senata
- koordinira rad odjelnih tajništva
- priprema i organizira poslove oko osnivanja ustanova, zaklada, centara, udruga i drugih pravnih osoba, kojih je osnivač Sveučilište
- sudjeluje u radu ustanova, zaklada, centara, udruga i drugih pravnih osoba, kojih je osnivač Sveučilište, na temelju odluke rektora ili posebne odluke Senata
- priprema i daje savjete rektoru za učinkovito funkcioniranje službi, a na temelju prethodnog dogovora s ostalim voditeljima pravne struke
- pomaže u radu tijela Studentskog zbora i daje im stručnu pomoć
- vodi registar studentskih udruga na Sveučilištu
- obavlja i druge poslove po nalogu Rektora i prorektora i njima odgovara za svoj rad.

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

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

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

Opis poslova:

- daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima
- prati propise i sudjeluje u izradi općih akata

- priprema prijedloge za donošenje odluka na sjednicama Senata i stručnih tijela Senata
- priprema pozive i stručne materijale za sjednice Senata i stručnih tijela Senata
- izrađuje ugovore i rješenja po provedenim postupcima izbora nastavnika
- sudjeluje u radu stručnih tijela
- priprema natječaje za upis na studijske programe
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora i glavnog tajnika.

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

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

4.3. Stručni suradnik za pravne poslove – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115).

Opis poslova:

- pomaže u radu glavnog tajnika i akademskog tajnika
- priprema dokumentaciju potrebnu za sastanke, po potrebi vodi zabilješke ili zapisnike
- prati primjenu i provedbu zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti
- sudjeluje u izradi pravnih tumačenja, mišljenja i napatka iz djelokruga rada Sveučilišta
- sudjeluje u izradi rješenja i odluka iz područja radnih odnosa
- sudjeluje u izradi rješenja i odluka vezano za studentska pitanja
- sudjeluje kao zapisničar u stegovnim postupcima i postupcima pred Etičkim povjerenstvom
- izrađuje potvrde o izjednačavanju akademskih i stručnih naziva
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Sveučilištu
- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika i akademskog tajnika.

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

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2 (dva)

5. SLUŽBA ZA OPĆE, KADROVSKE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE SVEUČILIŠTA

5.1. Ured za opće, kadrovske, administrativne poslove i poslove arhiva

5.1.1. Voditelj Ureda	Položaj I. vrste Rukovoditelj odsjeka u područnoj službi	1,649
5.1.2. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste,	1,115

	stručni suradnik za pravne, kadrovske i opće poslove	
5.1.3. Viši stručni referent	Položaj II. vrste Voditelj pododsjeka	1,067
5.1.4. Viši stručni referent	Radno mjesto službenika II. vrste Viši stručni referent	0,970
5.1.5. Viši stručni referent	Radno mjesto službenika II. vrste Viši stručni referent za opće poslove Odjela za nastavničke studije u Gospiću	0,970
5.1.6. Voditelj arhive	Položaj službenika I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
5.1.7. Stručni suradnik	Radno mjesto službenika I. vrste Stručni suradnik	1,115
5.1.8. Dostavljač pošte	Radno mjesto III. Vrste Administrativni referent	0,824

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5.1.2. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik za pravne, kadrovske i opće poslove (koeficijent složenosti poslova 1,115).

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi uvjerenja i rješenja iz djelokruga rada Ureda po nalogu voditelja Ureda
- vodi evidenciju o isteku izbornih perioda nastavnog osoblja i izbornih funkcija i o tome obavještava nadležna tijela radi raspisivanja natječaja
- priprema plan radnih mjesta na Sveučilištu i znanstveno-nastavnim sastavnicama i sastavnicama Sveučilišta na temelju zahtjeva tih znanstveno-nastavnih sastavnica

- priprema i izrađuje suglasnosti za zapošljavanje na znanstveno-nastavnim sastavnicama i drugim sastavnicama Sveučilišta
- izrađuje Izvješće o realizaciji radnih mjesta na Sveučilištu u skladu s planom radnih mjesta na Sveučilištu
- priprema izvješća o vanjskoj suradnji na Sveučilištu
- izrađuje statističke podatke o kadrovima na Sveučilištu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

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

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

5.1.3. Viši stručni referent – Javni službenik na položaju II. vrste – voditelj pododsjeka (koeficijent složenosti poslova 1,067).

Opis poslova:

- vodi matičnu bazu kadrovskih podataka o zaposlenima i vanjskim suradnicima Sveučilišta
- ažurira podatke u PAKEL-u
- obavlja administrativno-tehničke poslove Senata i stručnih tijela Senata
- vrši prijave i odjave radnika na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, evidentiranje promjena
- obavlja poslove vezano za prijavu povrede na radu
- obavještava kandidate o rezultatima natječaja i oglasa
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada Ureda
- obavlja poslove vezane za izbore i upis u upisnik znanstvenika
- vodi arhivu Ureda i izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

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

Probni rad: 3 mjeseca
Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

- vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa (Registar zaposlenih u javnom sektoru)
- vodi matičnu bazu kadrovskih podataka o zaposlenima i vanjskim suradnicima Sveučilišta
- ažurira podatke u PAKEL-u
- obavlja administrativno-tehničke poslove Senata i stručnih tijela Senata

- vrši prijave i odjave radnika na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, evidentiranje promjena
- obavlja poslove vezano za prijavu povrede na radu
- obavještava kandidate o rezultatima natječaja i oglasa
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada Ureda
- obavlja poslove vezane za izbore i upis u upisnik znanstvenika
- vodi arhivu Ureda i izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svog rada
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

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

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 3 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

- vodi poslove zaštite, objavljivanja i prezentacije arhivske građe
- vrjednuje i obrađuje arhivsku građu
- izrađuje obavijesna pomagala

- izučava povijest institucija, arhivske teorije i pomoćnih povijesnih znanosti
- prikuplja podatke o stvarateljima i imateljima arhivskoga gradiva
- izrađuje liste arhivskoga gradiva
- pregledava arhivsko gradivo
- izlučuje arhivsko gradivo
- preuzima arhivsko gradivo
- daje upute o zaštiti arhivskoga gradiva
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja arhivistike
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom te druge poslove po nalogu voditelja Ureda i glavnog tajnika.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za arhivara, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleskom jeziku), poznavanje rada na osobnom računalu.

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

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

Opis poslova:

- prikuplja podatke o stvarateljima i imateljima arhivskoga gradiva
- izrađuje popise arhivskoga gradiva
- pregledava arhivsko gradivo
- izlučuje arhivsko gradivo
- preuzima arhivsko gradivo
- daje upute o zaštiti arhivskoga gradiva
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i glavnog tajnika i njima je odgovoran za svoj rad.

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

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

5.1.8. Dostavljač pošte – Radno mjesto službenika III. vrste -administrativni referent (koeficijent složenosti poslova 0,824).

Opis poslova:

- preuzima, donosi i odnosi poštanske pošiljke za potrebe svih ustrojbenih jedinica unutar i izvan Sveučilišta
- dostavlja dokumentaciju FINI, poslovnim bankama i drugim ustanovama

- prema Zavodu za zdravstveno osiguranje dostavlja zdravstvene prijave za studente
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i glavnog tajnika.

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

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5.2. Ured za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija (IVK)

5.2.1. Voditelj ureda	Položaj I. vrste voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
5.2.2. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115

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

Opis poslova:

- administrira pri akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanja razdoblja studija i ECTS-bodova
- sudjeluje u pripremi i izradi informacijskih paketa studija
- sudjeluje u postupcima evaluacije prijedloga novih preddiplomskih i diplomskih studijskih programa
- brine o podacima u Nacionalnom informacijskom sustavu prijava na visoka učilišta (NISpVU)
- koordinira postupke vezane uz prijave i upise na preddiplomske i diplomske studije
- koordinira i administrira ažuriranje podataka u Informacijskom sustavu za podršku postupaka vrjednovanja studijskih programa (modul MOZVAG)
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

- sudjeluje u administrativnim poslovima vezanim uz nove preddiplomske i diplomske studijske programe
- sudjeluje u pripremi i izradi informacijskih paketa studija
- sudjeluje u postupcima evaluacije prijedloga novih preddiplomskih i diplomskih studijskih programa

- sudjeluje u postupcima vezanim uz prijave i upise na preddiplomske i diplomske studije
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i voditelja Ureda.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5.3. Ured za izdavačku djelatnost

5.3.1. Voditelj ureda	Položaj I. vrste Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi	1,406
5.3.2. Viši stručni savjetnik – grafički dizajner	Položaj I. vrste Voditelj odjeljka	1,406
5.3.3. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
5.3.4. Lektor	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115

5.3.1. Voditelj ureda – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,406 ili 1,552).

Opis poslova:

- izrađuje Plan izdavačke djelatnosti
- zaprima rukopise i dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupka objavljivanja
- priprema materijale za sjednice Povjerenstva za izdavačku djelatnost
- vodi zapisnike na sjednicama Povjerenstva za izdavačku djelatnost
- priprema prijedloge Povjerenstva za izdavačku djelatnost za Senat
- vodi evidenciju o ISBN oznakama
- potražuje CIP zapise za monografska izdanja
- prima i pregledava rukopise
- šalje rukopise u recenzentski postupak
- izrađuje financijske konstrukcije (prikupljanje ponuda za troškove grafičkog oblikovanja, prijeloma, tiska i sl.)
- koordinira grafičko oblikovanje, prijelom, lekturu i korekturu teksta, prijevode tekstova i druge poslove
- šalje obvezne primjerke u Nacionalnu i sveučilišnu knjižnicu, Sveučilišnu knjižnicu i u knjižnicu koja izrađuje CIP zapise za sveučilišna izdanja
- jednom godišnje radi inventuru sveučilišnih izdanja
- organizira predstavljanja sveučilišnih izdanja
- prijavljuje sveučilišna izdanja na natječaje za novčanu potporu objavljivanja monografskih i periodičnih publikacija

- surađuje s uredništvima sveučilišnih časopisa
- uređuje godišnjak, katalog sveučilišnih izdanja i info-brošure
- uređuje mrežnu stranicu Ureda za izdavaštvo
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i njemu odgovara za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rok: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1

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

Opis poslova:

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

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda

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

Probni rok: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2 (dva)

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

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

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

5.4. Ured za osiguravanje kvalitete

5.4.1. Voditelj ureda	Položaj I. vrste Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi	1,552
5.4.2. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
5.4.3. Stručni suradnik za komunikaciju s gospodarstvom i socijalnim partnerima	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
5.4.4. Stručni suradnik	Radno mjesto II. vrste Stručni suradnik	0,970
5.4.5. Stručni suradnik za učenje na daljinu i e-učenje	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115

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

Opis poslova:

- voditelj ureda organizira i obavlja sve poslove sukladno Pravilniku o Sustavu osiguravanja kvalitete Sveučilišta u Zadru te drugim općim aktima Sveučilišta
- organizira prikupljanje i vodi analizu statističkih podataka za potrebe predstavljanja djelatnosti Sveučilišta
- organizira pismohranu Sustava osiguravanja kvalitete
- organizira pismohranu podataka studentskih anketa i odgovara za podatke sukladno Zakonu o zaštiti osobnih podataka
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika.

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

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

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

Opis poslova:

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

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

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

5.4.3. Stručni suradnik za komunikaciju s gospodarstvom i socijalnim partnerima – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

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

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

5.5. Ured za međunarodnu suradnju

5.5.1. Voditelj Ureda	Položaj I. vrste Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi	1,552
5.5.2. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
5.5.3. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
5.5.4. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
5.5.5. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115

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

Opis poslova:

- priprema za potpis ugovore o bilateralnoj i multilateralnoj suradnji s inozemnim sveučilištima te nadzire provedbu istih
- izrađuje strateške dokumente potrebne za sudjelovanje Sveučilišta u Erasmus+ programu (Erasmus povelja za visoko obrazovanje, Izjava o smjernicama za Erasmus)
- komunicira s Agencijom za mobilnost i programe EU (AMPEU) u vezi provedbe programa mobilnosti Erasmus+ (prijava broja mobilnih osoba, kontrola uplate i isplate financijskih sredstava koje AMPEU uplaćuje na žiro račun Sveučilišta, izrada privremenog i završnog izvješća o provedbi programa Erasmus+)
- uključen je u postupke koji obuhvaćaju digitalizaciju programa Erasmus+, a odnose se na digitalno potpisivanje Erasmus+ međuinstitucijskih sporazuma, *Online* Sporazuma o studiranju, digitalne nominacije i prihvatna pisma, digitalne prijepise ocjena i Europsku studentsku karticu
- pomaže odjelima pri administriranju CEEPUS mreža, kao i studentima i nastavnicima Sveučilišta u Zadru prilikom prijavljivanja na CEEPUS stipendije
- daje naloge i kontrolira isplate CEEPUS stipendija i sredstava za refundaciju putnih troškova
- nadzire provedbu programa Fulbright
- nadgleda rad studentske udruge *ESNZadar* te priprema i kontrolira dokumente potrebne za isplatu potpore ESN-u
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

- organizira i administrira odlaznu mobilnost studenata u okviru programa mobilnosti Erasmus+, drugih programa mobilnosti te bilateralnih ugovora o suradnji (informiranje što uključuje organiziranje informativnog dana za studente Sveučilišta u Zadru, prikupljanje prijave, izrada rang-liste, sudjelovanje u radu povjerenstva za odabir kandidata, objavljivanje rezultata, izrada ugovora, isplata prvog dijela stipendije, kontrola dostavljenih dokumenata po povratku i isplata konačnog iznosa, unos podataka u alat za praćenje mobilnosti *Mobility Tool+* i *Beneficiary Module* te vođenje statistike o odlaznoj mobilnosti studenata)
- pomaže studentima prilikom prijavljivanja na ljetne i zimske škole
- informira studente i sastavnice Sveučilišta u Zadru o mogućnostima i novostima na planu međunarodne suradnje, raspisanim natječajima i ponuđenim stipendijama

- na mrežnoj stranici Sveučilišta u Zadru objavljuje sve relevantne informacije vezane uz međunarodnu suradnju
- partnerskim sveučilištima jednom godišnje dostavlja ažurirane informacije o Sveučilištu u Zadru (tzv. *info-sheet*)
- prikuplja podatke o provedenoj nastavi u dolaznoj mobilnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Ureda.

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

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

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

Opis poslova:

- organizira i administrira dolaznu mobilnost studenata u okviru programa mobilnosti Erasmus+, drugih programa mobilnosti te bilateralnih ugovora o suradnji (informiranje, prikupljanje prijava, dostavljanje prijava odjelima, prikupljanje prijava za smještaj i dostavljanje prijava Studentskom domu, organiziranje prihvata stranih studenata (*Welcome day*), izrada dokumenata za provedbu dolazne mobilnosti, izdavanje prijepisa ocjena stranim studentima te vođenje statistike o dolaznoj mobilnosti studenata)
- organizira posjete Sveučilištu u Zadru vezane uz međunarodnu suradnju te organizira međunarodni tjedan za administrativne djelatnike s partnerskih sveučilišta
- na mrežnoj stranici Sveučilišta u Zadru objavljuje sve relevantne informacije vezane uz međunarodnu suradnju
- prikuplja statističke podatke o ukupnoj dolaznoj i odlaznoj mobilnosti studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja
- obavlja druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Ureda.

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

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

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

Opis poslova:

- organizira i administrira odlaznu i dolaznu mobilnost nastavnika i nenastavnog osoblja u okviru programa mobilnosti Erasmus+, drugih programa mobilnosti te bilateralnih ugovora o suradnji (informiranje, prikupljanje prijava, izrada rang-liste, sudjelovanje u radu povjerenstva za odabir kandidata, objavljivanje rezultata, izrada ugovora, isplata

prvog dijela stipendije, kontrola dostavljenih dokumenata po povratku i isplata konačnog iznosa, unos podataka u alat za praćenje mobilnosti *Mobility Tool+* i *Beneficiary Module* te vođenje statistike o odlaznoj i dolaznoj mobilnosti nastavnika i nenastavnog osoblja)

- popunjava upitnike i ankete vezane uz međunarodnu suradnju
- organizira događanja na Sveučilištu u Zadru (radionice, seminare i sl.) vezana uz međunarodnu suradnju
- prikuplja podatke vezane za međunarodnu suradnju za potrebe brošura i Godišnjaka Sveučilišta u Zadru
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Ureda.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

- pruža informacije zainteresiranim odjelima u vezi prijave kombiniranih intenzivnih programa (*Blended Intensive Programmes – BIPs*)
- otvara natječaj za sudjelovanje studenata i nastavnika Sveučilišta u Zadru na kombiniranim intenzivnim programima koje organiziraju partnerska sveučilišta, sudjeluje u radu povjerenstva za odabir kandidata te obavlja sve ostale administrativne radnje potrebne za ovu vrstu mobilnosti
- sudjeluje u poslovima oko pripreme i potpisivanja Erasmus+ sporazuma
- prati sve novosti oko digitalizacije procesa mobilnosti na platformi *Erasmus Without Paper*
- objavljuje materijale na mrežnim stranicama i održava mrežne stranice Ureda
- održava Facebook profil Ureda, Instagram i druge društvene mreže
- ažurira i priprema za tisak vodič za strane studente
- izrađuje letke i brošure za studente u odlaznoj i dolaznoj mobilnosti
- informira studente o ponudama i procedurama vezano uz mobilnost
- kopira i skenira dokumente i sređuje arhivu
- obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog prorektora i voditelja Ureda.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5.6. Ured pisarnice (Protokol)

5.6.1. Voditelj ureda	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
5.6.2. Stručni referent	Radno mjesto III. vrste Stručni referent	0,854

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

Opis poslova:

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

Stručni uvjeti: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), dobro poznavanje rada na osobnom računalu.

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

5.6.2. Stručni referent – Radno mjesto službenika III. vrste - stručni referent (koeficijent složenosti poslova 0,854).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5.7.Ured za preddiplomske i diplomske studije (Studentska referada)

5.7.1. Voditelj referade	Položaj I. vrste Voditelj referade	1,406
5.7.2. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
5.7.3. Viši stručni referent	Radno mjesto II. vrste Viši stručni referent	0,970
5.7. 4. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
5.7.5. Viši stručni referent za studentska pitanja na Odjelu za nastavničke studije u Gospiću	Radno mjesto II. vrste Viši stručni referent	0,970

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

Opis poslova:

- organizira rad Ureda i primjenu sustava ISVU (ISVU koordinator) i drugih informacijskih sustava
- prati propise iz područja rada Ureda
- obavlja poslove vezane za studente dodiplomskih studija
- izdaje dokumentaciju vezanu uz financijske obveze studenata i vodi evidenciju o uplatama školarina
- vodi korespondenciju iz nadležnosti Ureda
- izdaje potvrde o završetku studija za sve studente na Sveučilištu
- prati promjene Redova predavanja i iste ažurira u sustavu Isvu
- prikuplja i sređuje statističke podatke o svim studentima na Sveučilištu
- izrađuje izvještaje o upisanim studentima za potrebe Sveučilišta i drugih institucija
- izrađuje statističke analize
- ažurira bazu podataka u programu ISVU i drugim informacijskim sustavima
- piše Odluke za Senat o upisu u prvu i višu godinu
- provjerava vjerodostojnost diploma
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, pročelnika odjela, glavnog tajnika i akademskog tajnika te njima odgovara za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

- vodi korespondenciju iz nadležnosti Ureda
- zamjenjuje voditelja Ureda u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti
- obavlja poslove vezane uz studente dvopredmetnih diplomskih studija
- zaprima studentske zamolbe i indekse
- prati promjene Redova predavanja i iste ažurira u sustavu Isvu
- ažurira podatke o identifikacijskim studentskim karticama u ISSP sustavu („iksicama“)
- izdaje dokumentaciju vezanu uz financijske obveze studenata i vodi evidenciju o uplatama školarina
- daje obavijesti o uvjetima upisa na studij
- kontrolira sva rješenja iz svoje nadležnosti
- izdaje potvrde iz djelokruga svojih poslova
- vodi matičnu knjigu studenata za diplomski studij
- otvara dosje studenata prve godine diplomskih studija i ulaže dokumentaciju
- ažurira bazu podataka u programu ISVU i drugim informacijskim sustavima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

5.7.3. Viši stručni referent – Radno mjesto službenika II. vrste - viši stručni referent (koeficijent složenosti poslova 0,970).

Opis poslova:

- vodi korespondenciju iz nadležnosti Ureda
- zamjenjuje voditelja Ureda u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti
- obavlja poslove vezane uz studente dvopredmetnih preddiplomskih studija (za 2. i 3. godinu te apsolvante)
- zaprima studentske zamolbe i indekse
- prati promjene Redova predavanja i iste ažurira u sustavu Isvu
- izdaje dokumentaciju vezanu uz financijske obveze studenata i vodi evidenciju o uplatama školarina
- kontrolira sva rješenja iz svoje nadležnosti
- daje obavijesti o uvjetima upisa na studij
- izdaje potvrde iz djelokruga svojih poslova
- ažurira bazu podataka u programu ISVU i drugim informacijskim sustavima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

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

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

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

Opis poslova:

- vodi korespondenciju iz nadležnosti Ureda
- zamjenjuje voditelja Ureda u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti
- obavlja poslove vezane uz studente dvopredmetnih preddiplomskih studija (za 1. godinu)
- otvara dosje studenata prve godine preddiplomskih studija i ulaže dokumentaciju
- zaprima studentske zamolbe i indekse
- vodi matičnu knjigu studenata za preddiplomski studij
- prati promjene Redova predavanja i iste ažurira u sustavu Isvu
- izdaje dokumentaciju vezanu uz financijske obveze studenata i vodi evidenciju o uplatama školarina
- daje obavijesti o uvjetima upisa na studij
- kontrolira sva rješenja iz svoje nadležnosti
- izdaje AAI račune
- ažurira podatke o identifikacijskim studentskim karticama u ISSP sustavu („iksicama“)
- izdaje potvrde iz djelokruga svojih poslova
- ažurira bazu podataka u programu ISVU i drugim informacijskim sustavima
- priprema diplome za tiskanje i organizira promocije studenata diplomskih studija
- vodi knjigu o diplomiranim studentima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda.

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

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

5.7.5. Viši stručni referent – Radno mjesto II. vrste – viši stručni referent za studentska pitanja na Odjelu za nastavničke studije u Gospiću (koeficijent složenosti poslova 0,970).

Opis poslova:

- organizira i vodi rad studentske referade
- razvija promotivnu upisnu djelatnost i daje obavijesti o uvjetima upisa na studij
- priprema diplomske ispite u suradnji s pročelnikom
- ažurira podatke o identifikacijskim studentskim karticama u ISSP sustavu („iksicama“)
- vodi brigu o studentskoj pismohrani, piše potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- izdaje dokumentaciju vezanu uz financijske obveze studenata i vodi evidenciju o uplatama školarina
- ažurira bazu podataka u programu ISVU i drugim bazama podataka

- priprema diplome i dopunske isprave o studiju za tiskanje te organizira promocije studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika odjela, glavnog tajnika i akademskog tajnika.

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

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

5.8. Ured za poslijediplomske studije

5.8.1. Voditelj ureda	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
5.8.2. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115

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

Opis poslova:

- organizira rad Ureda
- sudjeluje u organizacijskim poslovima vezanim za provođenje poslijediplomskih studija
- koordinira procedure i priprema predmete za nadležna tijela u postupcima za stjecanje doktorata znanosti i akademskog naziva sveučilišnog specijaliste
- priprema prijedlog dnevnog reda i vodi zapisnik Vijeća poslijediplomskih studija
- izrađuje odluke i rješenja Vijeća poslijediplomskih studija i Senata u postupcima za stjecanje doktorata znanosti i akademskog naziva sveučilišnog specijaliste
- organizira obrane doktorskog rada i svečane promocije doktora znanosti i sveučilišnih specijalista
- prati promjene nastavnih planova i programa
- izrađuje potvrde i uvjerenja iz svoje nadležnosti
- vodi propisanu evidenciju doktora znanosti
- izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svojih poslova
- uređuje mrežnu stranicu Ureda
- vodi korespondenciju iz svoje nadležnosti
- prati propise iz oblasti rada Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i glavnog tajnika i njima odgovara za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

- vrši upise studenata na poslijediplomske studije
- ovjerava semestre i vrši upise u viši semestar studenata poslijediplomskih studija
- izdaje dokumentaciju vezanu uz financijske obveze studenata i vodi evidenciju o uplatama školarina
- izrađuje potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- vodi propisanu evidenciju studenata poslijediplomskih studija
- vodi i čuva dokumentaciju studenata poslijediplomskih studija
- ažurira podatke o studentima poslijediplomskih studija
- vodi i čuva dokumentaciju poslijediplomskih studija
- vodi korespondenciju iz svoje nadležnosti
- sudjeluje u organizaciji obrana doktorskih radova i svečanih promocija doktora znanosti i sveučilišnih specijalista
- vodi zapisnik o obrani doktorata znanosti
- priprema predmete za vijeća poslijediplomskih studija i dostavlja odluke studentima
- pruža informacije strankama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda i njemu je odgovoran za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

6. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO, KNJIGOVODSTVO I FINACIJE

6.1. Financijski tajnik	Položaj I. vrste Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	1,940
6.2. Voditelj računovodstva i knjigovodstva	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
6.3. Glavni knjigovođa	Položaj III. vrste Voditelj odsjeka	0,921
6.4. Materijalni/financijski knjigovođa (blagajnik)	Radno mjesto III. Vrste	0,921
6.5. Stručni referent	Radno mjesto III. vrste Stručni referent	0,854
6.6. Računovodstveni referent	Radno mjesto III. vrste Računovodstveni referent	0,824
6.7. Računovodstveni referent	Radno mjesto III. vrste	0,854

	Računovodstveni referent	
<i>6.8. Viši referent za obračun plaća</i>	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
<i>6.9. Referent za obračun plaća</i>	Radno mjesto III. Vrste Administrativni referent	0,824
<i>6.10. Stručni referent na Odjelu za nastavničke studije u Gospiću</i>	Položaj II. vrste Voditelj ispostave	1,164

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

Opis poslova:

- rukovodi i kontrolira poslove službe
- izrađuje prijedlog Financijskog plana Sveučilišta i projekcije za naredne dvije godine
- prati izvršenje Financijskog plana Sveučilišta i izrađuje rebalans Financijskog plana za tekuću godinu
- odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog poslovanja
- organizira financijsko poslovanje Sveučilišta prema mjerama i naputcima Vlade Republike Hrvatske, Ministarstva znanosti obrazovanja i Ministarstva financija
- izrađuje analize, izvješća i planove iz područja službe za potrebe Senata, Uprave Sveučilišta i drugih organizacijskih jedinica Sveučilišta
- prati promet i likvidnost financijskih sredstava Sveučilišta
- određuje izvore financiranja prema donesenom Financijskom planu
- priprema Odluke vezane za financijsko poslovanje Sveučilišta
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- kontrolira godišnje i periodične obračune i izvještaje
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i prorektora.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6.2. Voditelj računovodstva i knjigovodstva – Javni službenik na položaju I. vrste – Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- vrši kontrolu rada službenika

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

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

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

6.3. Glavni knjigovođa – Javni službenik na položaju III. vrste, voditelj odsjeka (koeficijent složenosti poslova 0,921).

Opis poslova:

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

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

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

6.4. Materijalni / financijski knjigovođa (blagajnik) – Radno mjesto službenika III. vrste, voditelj računovodstva (koeficijent složenosti poslova 0,921).

Opis poslova:

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

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

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

6.5. Stručni referent – Radno mjesto službenika III. vrste – stručni referent III (koeficijent složenosti poslova 0,854).

Opis poslova:

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

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

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

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

Opis poslova:

- vodi računa o ulaznim računima i ostaloj ulaznoj dokumentaciji
- vodi računa o potrebnim potpisima, brojčanom označivanju ulazne dokumentacije
- obavlja i knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezanu za salda-konta dobavljača
- obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan na fakturama
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i financijskog tajnika i njima je odgovoran za svoj rad.

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

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

6.7. Računovodstveni referent – Radno mjesto službenika III. vrste – računovodstveni referent – financijski knjigovođa (koeficijent složenosti poslova 0,854).

Opis poslova:

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

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

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

6.8. Samostalni upravni referent za obračun plaća – Radno mjesto službenika I. vrste – samostalni upravni referent (koeficijent složenosti poslova 1,115).

Opis poslova:

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

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera, najmanje 1

godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 2 (dva)

6.10. Stručni referent na Odjelu za nastavničke studije u Gospiću – Javni službenik na položaju II. vrste - Voditelj ispostave (koeficijent složenosti poslova 1,164).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. POSLOVNA SLUŽBA

7.1. Voditelj službe	Položaj I. vrste Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi	1,552
-----------------------------	---	-------

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

Opis poslova:

- vodi poslovnu službu
- vodi poslove nabave prema postupku propisanom Zakonom o javnoj nabavi za potrebe Rektorata, sveučilišnih odjela i drugih ustrojbenih jedinica
- vodi sve poslove prodaje za potrebe Rektorata, sveučilišnih odjela i drugih ustrojbenih jedinica
- priprema ugovore iz područja nabave
- vodi evidencije o postupcima nabave
- vodi evidenciju sklopljenih ugovora
- nadzire poslovanje ekonomata
- vodi poslove telefonskih usluga i nadzire telefonske račune
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora i njima odgovara za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7.2. Ured za nabavu

7.2.1. Voditelj ureda	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
7.2.2. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste stručni suradnik	1,115
7.2.3. Stručni savjetnik	Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik za poslove javne nabave	1,232
7.2.4. Ekonom I	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
7.2.5. Ekonom II	Radno mjesto III. vrste stručni referent	0,854

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7.3. Knjižara

7.3.1. Voditelj knjižare	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
7.3.2. Referent prodaje	Radno mjesto III. vrste Stručni suradnik	0,854

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

Opis poslova:

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

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

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

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 3 (tri)

7.4. Kopirnica

7.4.1. Administrativni referent	Radno mjesto III. Vrste administrativni referent	0,824
--	---	-------

7.4.1. Administrativni referent – Radno mjesto službenika III. vrste – administrativni referent (koeficijent složenosti poslova 0,824).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 4 (četiri)

8. SLUŽBA ZA TEHNIČKO ODRŽAVANJE I OSIGURANJE

8.1. Voditelj službe	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
----------------------	---	-------

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

Opis poslova:

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

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

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

8.2. Ured za tehničko održavanje, čuvanje i čišćenje objekata

8.2.1. Voditelj ureda	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
8.2.2. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
8.2.3. Tehnički suradnik (kućni majstor)	Radno mjesto II. vrste Ostala radna mjesta	0,970
8.2.4. Recepcionar/vratar	Radno mjesto namještenika III. vrste Recepcionar u Centru za studentski standard	0,776
8.2.5. Vratar	Radno mjesto namještenika III. vrste Radno mjesto III. vrste	0,776

8.2.6. Spremačica	Radno mjesto namještenika IV. vrste Radno mjesto IV. vrste	0,601
--------------------------	---	-------

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

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

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

8.2.3. Tehnički suradnik – kućni majstor – Radno mjesto namještenika II. vrste (koeficijent složenosti poslova 0,970).

Opis poslova:

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

- obavlja i druge poslove u sveučilišnim prostorima po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

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

Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 6 (šest)

8.2.4. Recepcionar/vratar – Radno mjesto namještenika III. vrste – recepcionar u Centru za studentski standard - radno mjesto III. vrste (koeficijent složenosti poslova 0,776).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 8 (osam)

8.2.5. Vrtar – Radno mjesto namještenika III. vrste – radno mjesto III. vrste (koeficijent složenosti poslova 0,776).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 12 (dvanaest)

8.2.6. Spremačica – Radno mjesto namještenika IV. vrste – radna mjesta IV. vrste (koeficijent složenosti poslova 0,601).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 1 mjesec
Broj izvršitelja: 32 (trideset i dva)

8.3. Ured za protupožarnu zaštitu i zaštitu na radu

8.3.1. Voditelj ureda	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
8.3.2. Stručnjak zaštite na radu II. stupnja	Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik za poslove zaštite na radu	1,232
8.3.3. Stručni referent zaštite na radu/stručnjak zaštite na radu I. stupnja	Radno mjesto III. vrste Stručni referent	0,854

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

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

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9. INFORMATIČKA SLUŽBA

9.1. Voditelj službe	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,552
-----------------------------	---	-------

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9.2. Ured za računalne sustave i računalno-komunikacijsku mrežu

9.2.1. Voditelj ureda	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
------------------------------	---	-------

9.2.2. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1,261
9.2.3. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni referent	1,115

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

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

9.2.2. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – (stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (koeficijent složenosti poslova 1,261).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja i mrežne opreme Sveučilišta
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave sklopovlja poslužitelja i mrežne opreme

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

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

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

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

9.3.1. Voditelj ureda	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
9.3.2. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1,261
9.3.3. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni referent	1,115
9.3.4. Stručni suradnik	Radno mjesto II. vrste Viši informatički referent	0,989

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

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

9.3.2. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (koeficijent složenosti poslova 1,261).

Opis poslova:

- brine o nabavi, održavanju i razvoju računalne opreme, kao i nabavi informacijskih sustava
- uvodi nove informatičke i informacijske sustave u rad

- radi s poslužiteljima i informacijskim sustavima (servisima)
- daje informatičku podršku korisnicima vezano uz korištenje sustava
- projektira, održava i ažurira centralni *web sustav* Sveučilišta
- nadzire rad korisnika (s posebnom brigom o sigurnosti) i definira razine prava
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

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

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

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

Opis poslova:

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

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

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

9.3.4. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika II. vrste – viši informatički referent (koeficijent složenosti poslova 0,989).

Opis poslova:

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

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili SSS informatičkog smjera ili tehničkog smjera ili završen specijalistički tečaj iz područja informatike, dobro poznavanje

LINUXA-a ili Windowsa na korisničkoj razini, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), bez radnog iskustva.

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

9.4.1. Voditelj ureda	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
9.4.2. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1,261
9.4.3. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni referent	1,115
9.4.4. Stručni suradnik	Radno mjesto II. vrste Stručni suradnik	1,115
9.4.5. Viši stručni referent	Radno mjesto II. vrste Viši stručni referent	0,970

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

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

9.4.2. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (koeficijent složenosti poslova 1,261).

Opis poslova:

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

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računalnog, elektrotehničkog,

prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog smjera, dobro poznavanje LINUX-a ili Windowsa na korisničkoj razini, dobro poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

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

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

Opis poslova:

- sudjeluje u izboru i nabavi sustava za e-učenje
- uspostavlja, održava i nadograđuje sustave za e-učenje
- instalira, održava i nadograđuje potrebne module za objavu sadržaja za e-učenje
- planira, definira i održava dijelove *web* sjedišta
- administrira korisnike kojima se daje pravo rada u sustavu za e-učenje
- nadzire ispravnost rada sustava za e-učenje
- pruža podršku korisnicima
- uspostavlja sustav za arhiviranje objavljenog sadržaja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe i njemu je odgovoran za svoj rad.

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

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

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

Opis poslova:

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

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog, informatičkog, ili društvenog smjera (knjižničarstvo, turizam, ekonomija), dobro poznavanje Windowsa na korisničkoj razini, dobro poznavanje jednog

svjetskog jezika (prednost engleski jezik), najmanje 1 godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

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

10. SVEUČILIŠNA KNJIŽNICA

Sveučilišna knjižnica je središte integriranog knjižničnog sustava koji se ustrojava radi obavljanja knjižnično-informacijskih zadaća i poslova za potrebe nastave, obrazovanja te znanstvenoga i stručnoga rada na Sveučilištu. Članovima akademske zajednice u Sveučilišnoj knjižnici osigurava se pristup informacijama, dostupnost tiskanih i digitalnih zbirki knjižnice i zbirki drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu, kao i pristup odgovarajućim bazama znanstvenih radova te održava digitalni repozitorij radova studenata i djelatnika Sveučilišta. U Knjižnici se nabavlja, evidentira, stručno obrađuje, posuđuje i čuva knjižna građa (knjige, časopisi, udžbenici, bibliografije i druge publikacije) te educiraju korisnici za korištenje informacijskih izvora i usluga.

U knjižnici djeluju:

Odjeljak za nabavu i izgradnju zbirki

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

Odjeljak za obradu građe

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

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

Odjeljak za rad s korisnicima

Zadatci ovog odjeljka su: osiguravanje dostupnosti tiskanih i digitalnih zbirki Sveučilišne knjižnice te zbirki drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu kroz knjižničnu i međuknjižničnu

posudbu, omogućavanje korištenja izvora informacija u prostorijama Sveučilišne knjižnice, kao i pribavljanje i pružanje općih, znanstvenih i stručnih informacija. Djelatnici odjeljka pripremaju i provode različite oblike knjižnične edukacije u cilju informacijskog obrazovanja i osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje informacija i knjižničnih usluga. Također pomažu pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka, uređuju mrežne stranice knjižnice, pripremaju promotivne programe te organiziraju i izrađuju profil za selektivnu diseminaciju informacija.

Odjeljak za odjelne knjižnice i posebne zbirke

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

Odjeljak za održavanje knjižničkog računalnog sustava

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

Radna mjesta:

<i>10.1. Voditelj knjižnice</i>	Položaj I. vrste Rukovoditelj odsjeka u područnoj službi	1,649
<i>10.2. Viši knjižničar</i>	Radno mjesto I. vrste Viši knjižničar	1,600
<i>10.3. Knjižničar matičar</i>	Radno mjesto I. vrste Viši knjižničar	1,600
<i>10.4. Knjižničar</i>	Radno mjesto I. vrste Knjižničar	1,406
<i>10.5. Knjižničarski suradnik</i>	Radno mjesto II. vrste Knjižničarski suradnik	1,018
<i>10.6. Knjižničarski tehničar</i>	Radno mjesto III. vrste Knjižničarski tehničar	0,873
<i>10.7. Stručni suradnik</i>	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju	1,261

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

Opis poslova:

- upravlja Sveučilišnom knjižnicom, raspoređuje poslove, koordinira i nadzire rad djelatnika svih ustrojbenih jedinica Sveučilišne knjižnice

- obavlja najsloženije stručne poslove u području upravljanja i planiranja razvitka Sveučilišne knjižnice, uključujući izradu strateških dokumenata
- nadzire aktivnosti izgradnje i upravljanja knjižničnim zbirkama
- upravlja knjižničnim prostorom
- uspostavlja i održava suradnju sa srodnim nacionalnim i međunarodnim institucijama
- sastavlja izvješća o radu Knjižnice
- potiče, organizira i omogućuje kontinuirano stručno osposobljavanje svih djelatnika Knjižnice
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora kojima je odgovoran za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

- obavlja sve poslove diplomiranog knjižničara
- organizira, koordinira i nadzire primjenu međunarodnih i nacionalnih normi u obradi i razmjeni informacija
- organizira i vodi mentorstvo knjižničara na stručnom osposobljavanju za rad i studenata na praksi
- zadužen za obuku novih djelatnika Knjižnice
- sudjeluje u stalnom stručnom osposobljavanju djelatnika Knjižnice kroz organizaciju specijaliziranih edukacijskih predavanja i radionica
- predsjedava Povjerenstvom za provođenje revizije
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sveučilišne knjižnice i njemu je odgovoran za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 3 (tri)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

10.4. Knjižničar – Radno mjesto službenika I. vrste – knjižničar (koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- koordinira i provodi nabavnu politiku Knjižnice koja uključuje sustavno prikupljanje knjižne i neknjižne građe kupnjom, razmjennom i darom
- evidentira i inventarizira pristiglu građu te izrađuje biltene prinova
- organizira i održava Digitalni repozitorij Sveučilišta
- procjenjuje kvalitetu fonda, koordinira pročišćavanje fonda, provodi revizije i otpis građe
- izrađuje bibliografske i normativne zapise prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima te sudjeluje u kooperativnoj katalogizaciji
- obavlja redakture i kontrole elektroničkog kataloga
- obavlja sadržajnu analizu knjižnične građe za potrebe klasifikacije te predmetnu obradu građe
- uspostavlja i vodi razmjenu monografija i periodike u izdanju Sveučilišta s drugim ustanovama
- osigurava dostupnost tiskanih i digitalnih zbirki Sveučilišne knjižnice te zbirki drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu kroz knjižničnu i međuknjižničnu posudbu
- omogućuje i pomaže pri korištenju izvora informacija dostupnih Sveučilišnoj knjižnici te pribavlja i pruža opće, znanstvene i stručne informacije
- izrađuje bibliometrijske potvrde za potrebe studenata, nastavnika i suradnika Sveučilišta

- priprema i provodi različite oblike edukacije u cilju informacijskog obrazovanja i osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje usluga Knjižnice i informacijskih izvora
- uređuje mrežne stranice Knjižnice
- organizira izložbe i druga događanja u prostorima Knjižnice
- sudjeluje u stalnom stručnom osposobljavanju djelatnika Knjižnice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sveučilišne knjižnice i njemu je odgovoran za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 13 (trinaest)

10.5. Knjižničarski suradnik – Radno mjesto službenika II. vrste – knjižničarski suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,018).

Opis poslova:

- omogućuje dostupnost tiskanih i digitalnih zbirki Sveučilišne knjižnice te zbirki drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu kroz knjižničnu i međuknjižničnu posudbu
- prikuplja i analizira zahtjeve korisnika u svezi s knjižničnom građom
- pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka
- ažurira mrežne stranice Knjižnice
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa građe
- vrši upis korisnika i brine o unosu podataka u računalnu bazu podataka o korisnicima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sveučilišne knjižnice i njemu je odgovoran za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

10.6. Knjižničarski tehničar – Radno mjesto službenika III. vrste – knjižničarski tehničar (koeficijent složenosti poslova 0,873).

Opis poslova:

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

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 5 (pet)

10.7. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (koeficijent složenosti poslova 1,261).

Opis poslova:

- održava računalni program za knjižnično poslovanje te druge računalne programe koji se koriste u Knjižnici
- održava računala koja se koriste u Knjižnici
- u suradnji s administratorom informacijskih servisa radi na poslovima vezanim za informacijske servise poslužitelja
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
- priprema platforme za mrežne stranice konferencija i implementira sadržaje prema potrebama i zahtjevima organizatora konferencija (odjeli/projekti)
- izrađuje dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima i računalnim programima koji se koriste u knjižnici
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Sveučilišne knjižnice i njemu je odgovoran za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

10. AUSTRIJSKA KNJIŽNICA „DR. ALOIS MOCK“

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

ZNANSTVENO-NASTAVNE SASTAVNICE (SVEUČILIŠNI ODJELI)

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Na Sveučilištu kao integriranoj visokoškolskoj ustanovi ustrojene su sljedeće znanstveno-nastavne sastavnice (sveučilišni odjeli):

1. Odjel za anglistiku
2. Odjel za arheologiju
3. Odjel za ekonomiju
4. Odjel za ekologiju, agronomiju i akvakulturu
5. Odjel za etnologiju i antropologiju
6. Odjel za filozofiju
7. Odjel za francuske i frankofonske studije
8. Odjel za geografiju
9. Odjel za germanistiku
10. Odjel za hispanistiku i iberske studije
11. Odjel za informacijske znanosti

12. Odjel za izobrazbu učitelja i odgojitelja
13. Odjel za klasičnu filologiju
14. Odjel za kroatistiku
15. Odjel za lingvistiku
16. Odjel za nastavničke studije u Gospiću
17. Odjel za pedagogiju
18. Odjel za povijest
19. Odjel za povijest umjetnosti
20. Odjel za psihologiju
21. Odjel za rusistiku
22. Odjel za sociologiju
23. Odjel za talijanistiku
24. Odjel za turizam i komunikacijske znanosti
25. Odjel za zdravstvene studije
26. Pomorski odjel
27. Teološko-katehetski odjel.

Članak 18.

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

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

POLOŽAJ I RADNA MJESTA NA ZNANSTVENO-NASTAVNIM SASTAVNICAMA

Članak 19.

POLOŽAJI SLUŽBENIKA I. VRSTE U NASTAVI

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

Pročelnik sveučilišnog odjela - Javni službenik na položaju I. vrste (koeficijent složenosti poslova 3,152).

Opis poslova:

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

Uvjeti: izbor u znanstveno-nastavno ili umjetničko-nastavno zvanje.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na svakom Odjelu.

Zamjenik pročelnika sveučilišnog odjela - Javni službenik na položaju I. vrste (koeficijent složenosti poslova 3,104).

Opis poslova:

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

Uvjeti: izbor u znanstveno-nastavno odnosno umjetničko-nastavno zvanje.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na svakom Odjelu .

Predstojnik odsjeka - Javni službenik na položaju I. vrste (koeficijent složenosti poslova: u ovisnosti o nastavnom, znanstveno-nastavnom, odnosno umjetničko-nastavnom zvanju i broju zaposlenika na odsjeku).

Opis poslova:

- obavlja poslove i zadaće utvrđene Statutom Sveučilišta i odjelnim pravilnikom
- predstavlja i zastupa Odsjek
- saziva i predsjedava sastancima Odsjeka
- koordinira rad nastavnika u okviru Odsjeka
- u suradnji s Pročelnikom Odjela organizira nastavni proces i druge aktivnosti u okviru Odsjeka
- provodi odluke Senata, Rektora i Pročelnika Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu Pročelnika.

Uvjeti: izbor u odgovarajuće zvanje.

Broj izvršitelja: 1 (jedan) na svakom Odsjeku.

RADNA MJESTA I. VRSTE U NASTAVI

Redoviti profesor

a) redoviti profesor u trajnom zvanju

b) redoviti profesor (prvi izbor)

Izvanredni profesor

Docent

Profesor visoke škole

Viši predavač

Predavač

Viši lektor

Lektor

Poslijedoktorand (viši asistent)

Asistent

Stručni suradnik

RADNA MJESTA II. I III. VRSTE

Viši tehničar, viši laborant

Laborant, tehnički suradnik.

RADNA MJESTA U ZNANSTVENO-NASTAVNIM ZVANJIMA I NA RADNIM MJESTIMA

1. Redoviti profesor

a) Redoviti profesor – trajno zvanje

Javni službenik na radnom mjestu I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,958).

b) Redoviti profesor (prvi izbor)

Javni službenik na radnom mjestu I. vrste (koeficijent složenosti poslova 2,425).

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada za sveučilišni studij iz grupe kolegija koji pripadaju znanstvenoj grani za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje
- voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija; voditelj završnih i diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova
- mentor je studenata poslijediplomskog studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova
- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastavnog rada
- sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine se o obrazovanju znanstvenog podmlatka
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta
- može biti biran za pročelnika
- može biti biran za prorektora i rektora Sveučilišta
- može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke
- održava konzultacije
- radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse i u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta
- za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela, stručnom vijeću odjela i rektoru.

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

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

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

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada za sveučilišni ili stručni studij iz grupe kolegija koji pripadaju znanstvenoj grani za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje
- voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija
- voditelj je diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova
- mentor je studenata preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija te pristupnika za stjecanje doktorata znanosti
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastavnog rada
- sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine o obrazovanju znanstvenog podmlatka
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike svoje ustrojbene jedinice i Sveučilišta
- aktivno sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke, postignute rezultate i brine se za obrazovanje stručnog podmlatka
- može sudjelovati u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta
- može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke
- radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta
- može biti pročelnik odjela i biti biran za prorektora
- može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke
- održava konzultacije
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta
- za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela, stručnom vijeću odjela i rektoru.

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

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

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

Opis poslova:

- ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada za sveučilišni ili stručni studij iz grupe kolegija koji pripadaju znanstvenoj grani za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje
- voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija
- voditelj je diplomskih radova i član povjerenstva za obranu tih radova
- mentor je studenata preddiplomskog, diplomskog i poslijediplomskog studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata prema nastavnom planu i programu
- unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastavnog rada
- sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- rukovodi ili sudjeluje u znanstvenoistraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate i brine o obrazovanju znanstvenog podmlatka
- aktivno sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike svoje ustrojbene jedinice i Sveučilišta
- može biti pročelnik odjela
- aktivno sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke, postignute rezultate i brine se za obrazovanje stručnog podmlatka
- može sudjelovati u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta
- može predlagati i voditi domaće i međunarodne projekte koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke
- radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse
- održava konzultacije
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta
- za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela, stručnom vijeću odjela i rektoru.

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

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

RADNA MJESTA U NASTAVNIM ZVANJIMA I NA RADNIM MJESTIMA

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

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu (predavanja) na stručnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu
- izvodi nastavu (vježbe i seminari) na sveučilišnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje
- na stručnim studijima sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastave iz toga područja
- voditelj je studentima preddiplomskog i diplomskog studija
- voditelj je završnih radova na preddiplomskim stručnim studijima i član je povjerenstva za obranu tih radova
- može sudjelovati u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata te upisuje ocjene na stručnim studijima prema nastavnom planu i programu
- sudjeluje u provedbi ispita i drugih oblika provjere znanja na sveučilišnim studijskim programima prema nastavnom planu i programu
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike, te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- može sudjelovati u radu tijela Sveučilišta
- radi na vlastitu usavršavanju
- izrađuje i vodi stručne projekte
- organizira praktični rad i stručnu praksu
- održava konzultacije
- objavljuje stručne radove koji bitno doprinose unaprjeđenju struke
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta.

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

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu (predavanja) na stručnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu
- izvodi nastavu (vježbe i seminari) na sveučilišnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje
- na stručnim studijima sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastave iz tog područja
- voditelj je studentima preddiplomskog i diplomskog studija
- voditelj je završnih radova na preddiplomskim stručnim studijima i član je povjerenstva za obranu tih radova
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata te upisuje ocjene na stručnim studijima prema nastavnom planu i programu
- sudjeluje u provedbi ispita i drugih oblika provjere znanja na sveučilišnim studijskim programima prema nastavnom planu i programu
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike, te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- može sudjelovati u radu tijela Sveučilišta
- radi na vlastitu usavršavanju
- organizira praktični rad i stručnu praksu
- održava konzultacije
- objavljuje stručne radove koji bitno doprinose unaprjeđenju struke
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta
- za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela, stručnom vijeću odjela i rektoru.

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

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

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

Opis poslova:

- organizira i izvodi nastavu (predavanja) na stručnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu
- izvodi nastavu (vježbe i seminari) na sveučilišnom studiju iz grupe kolegija za koju je izabran, sukladno nastavnom planu i programu
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje
- na stručnim studijima sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastave iz tog područja

- voditelj je završnih radova na preddiplomskim stručnim studijima i član je povjerenstva za obranu tih radova
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- provodi ispite i druge oblike provjere znanja studenata te upisuje ocjene na stručnim studijima prema nastavnom planu i programu
- organizira praktični rad i stručnu praksu
- održava konzultacije
- sudjeluje u provedbi ispita i drugih oblika provjere znanja na sveučilišnim studijskim programima prema nastavnom planu i programu
- sukladno nastavnom planu i programu izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala na stručnim studijima Sveučilišta
- može sudjelovati u radu tijela Sveučilišta
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta
- za svoj rad odgovoran je pročelniku odjela, stručnom vijeću odjela i rektoru.

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

Izvršitelji: utvrđeni brojem radnih sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru).

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

Opis poslova:

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

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

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

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

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

Opis poslova:

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

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

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

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

SURADNIČKA ZVANJA I RADNA MJESTA

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

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa na studiju odgovarajućeg područja odnosno grupe
- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa u grupi kolegija pod nadzorom nastavnika
- vodi samostalno seminarsku nastavu koja mu je povjerena
- vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika
- prisustvuje predavanju nastavnika
- pomaže u izradi završnih i diplomskih radova
- sudjeluje u unaprjeđenju svoje struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove
- dežuran je na pismenim ispitima
- obavlja administrativne poslove u vezi projekata i nastave
- sudjeluje u razredbenom postupku
- obavlja druge poslove po nalogu mentora
- organizira praktični rad i stručnu praksu
- održava konzultacije

- izrađuje nastavne materijale (skripte i priručnike, materijale za e-učenje i učenje na daljinu) u okviru nastavnog procesa koji izvodi)
- može sudjelovati u radu tijela Sveučilišta
- usavršava se (u zemlji i inozemstvu) prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke te nastavne teorije i prakse
- u okviru 40-satnog radnog tjedna radi na znanstveno-istraživačkim projektima
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta
- za svoj rad odgovoran je predmetnom nastavniku, pročelniku, prorektorima i rektoru.

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

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

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

Opis poslova:

- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa u grupi kolegija pod nadzorom nastavnika
- vodi seminarsku nastavu koja mu je povjerena
- vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika
- sudjeluje u unaprjeđenju svoje struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove
- može sudjelovati u radu tijela Sveučilišta
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke te nastavne teorije i prakse
- organizira praktični rad i stručnu praksu
- održava konzultacije
- redovito pohađa poslijediplomsku nastavu
- bavi se istraživanjima i priprema doktorsku disertaciju
- može sudjelovati u radu na znanstvenom projektu i objavljuje rezultate svoga rada u suradnji s mentorom
- brine o objavi rezultata kolokvija i ispita na oglasnoj ploči i internetskoj stranici katedre
- dežuran je na pismenim ispitima
- u okviru 40-satnog radnog tjedna radi na znanstveno-istraživačkim projektima
- obavlja administrativne poslove u vezi projekata i nastave
- sudjeluje u razredbenom postupku
- obavlja druge poslove po nalogu mentora
- izrađuje nastavne materijale (skripte i priručnike, materijale za e-učenje i učenje na daljinu) u okviru nastavnog procesa koji izvodi)
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta
- za svoj rad odgovoran je predmetnom nastavniku, pročelniku odjela, stručnom vijeću odjela i rektoru.

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

Izvršitelji: utvrđeni brojem radnih sati, tj. brojem studenata i nastavnih grupa (utvrđeno prema Kolektivnom ugovoru).

3. Stručni suradnik – Javni službenik na radnom mjestu I. vrste, (koeficijent složenosti poslova 1,261).

Opis poslova:

- sudjeluje u nastavi pojedinih dijelova struke ili uske stručnosti na sveučilišnom studiju
- samostalno organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa katedre ili grupe kolegija
- potiče studente na samostalan rad i zanimanje za obrazovanje i usavršavanje u struci
- kao stručnjak aktivno sudjeluje u svojoj struci
- organizira praktični rad i stručnu praksu
- održava konzultacije
- dežuran je na pismenim ispitima
- u okviru 40-satnog radnog tjedna radi na znanstveno-istraživačkim projektima
- obavlja administrativne poslove u vezi projekata i nastave
- radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak struke
- u okviru 40-satnog radnog tjedna obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom i Statutom Sveučilišta
- za svoj rad odgovoran je predmetnom nastavniku, pročelniku, prorektorima i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom i aktima Sveučilišta.

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

IZVANNASTAVNA RADNA MJESTA NA ZNANSTVENO-NASTAVNIM SASTAVNICAMA

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

Opis poslova:

- obavlja upise studenata na preddiplomski i diplomski jednopredmetni studij
- priprema obrane završnih i diplomskih radova
- izrađuje dopunske isprave o studiju za preddiplomski i diplomski studij
- organizira prvostupničke promocije
- obavlja stručno-administrativne poslove odjela
- zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu odjela
- vodi urudžbeni zapisnik i arhivu odjela
- vodi zapisnike odjelnih stručnih vijeća
- objavljuje zapisnike, obavijesti i druge odjelne dokumente na mrežnim stranicama odjela
- obavlja stručno-administrativne poslove oko izbora i reizbora nastavnika

- obavlja kadrovske i opće poslove za odjel
- obavlja stručno-administrativne poslove uz izvođenje sveučilišne preddiplomske i diplomske nastave i znanstvenoistraživačke djelatnosti odjela
- prima poruke za pročelnika i zamjenika pročelnika odjela i šalje poruke drugim osobama
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješan rad odjela utvrđene Pravilnikom odjela, Poslovníkom o radu odjela i drugim općim aktima odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika, zamjenika pročelnika odjela i glavnog tajnika i njima je odgovoran za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 24 (dvadeset četiri)

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

Opis poslova:

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

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

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

3. Voditelj arheološke zbirke (Odjel za arheologiju) – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- rad na uspostavljanju i vođenju zbirke arheološke građe

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

4. Administrator izobrazbe pomoraca (Pomorski odjel) – Radno mjesto službenika I. vrste – samostalni upravni referent (koeficijent složenosti poslova 1,115).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

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

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

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

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

Opis poslova:

- pruža podršku korisnicima laboratorija u radu s različitim vrstama aparature koja se koristi u laboratoriju pruža stručnu i tehničku podršku korisnicima laboratorija u pripremanju aparature za prikupljanje podataka te u samom prikupljanju podataka
- pruža stručnu i tehničku podršku korisnicima laboratorija u pripremi podataka za analizu te u prvim koracima analize podataka prikupljenih u laboratoriju
- radi poslove pohranjivanja i arhiviranja podataka koji su prikupljeni u istraživanjima provedenim u laboratoriju
- vodi evidenciju o korištenju laboratorija
- zaprima uzorke, priprema materijal i opremu za pokuse, ispitivanja i analize
- organizira i izvodi pokuse, ispitivanja i analize
- postavlja pokuse u laboratoriju, bilježi opažanja i vrši mjerenja
- pomaže u pripremanju praktične nastave u laboratoriju, kao i materijala za vježbe
- sudjeluje u izvođenju vježbi u laboratoriju pod nadzorom nastavnika
- izrađuje izvješća, prikaze i prezentacije o rezultatima istraživanja
- vodi dnevnik o radu i rezultatima rada
- priprema i demonstrira laboratorijske vježbe za studente
- daje ocjenu stanja laboratorija i laboratorijske opreme
- laborant za svoj rad neposredno odgovara voditelju laboratorija
- radi i druge poslove po nalogu voditelja laboratorija.

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

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2 (dva)

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

Opis poslova:

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

- priprema alat i pribor za korištenje laboratorijske opreme na vježbama studenata i u istraživanjima
- rukuje laboratorijskom opremom i alatom prilikom izvođenja vježbi i istraživanja u laboratoriju i na terenu
- održava laboratorijsku opremu
- ispostavlja, popunjava i arhivira radnu dokumentaciju laboratorija prema uputama voditelja laboratorija
- pazi na sigurnost studenata prilikom izvođenja vježbi u laboratoriju
- laborant za svoj rad neposredno odgovara voditelju laboratorija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja.

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

Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 3 (tri)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 2 mjeseca
Broj izvršitelja: 2 (dva)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 3 (tri)

RADNA MJESTA U OSTALIM USTROJBENIM JEDINICAMA

Članak 20.

1. CENTAR ZA STUDENTSKI STANDARD

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

Radna mjesta:

1.1. Voditelj Centra	Položaj I. vrste Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	1,940
1.2. Pomoćnik voditelja	Položaj I. vrste Rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi	1,552
1.3. Koordinator smještaja	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
1.4. Voditelj Studentskog servisa	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
1.5. Stručni savjetnik za pravne poslove	Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik određene struke	1,232
1.6. Stručni referent	Radno mjesto III. vrste Administrativni referent	0,824
1.7. Stručni referent	Radno mjesto III. vrste Računovodstveni referent	0,854

1.1. Voditelj Centra za studentski standard – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi (koeficijent složenosti poslova 1,940).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.2. Pomoćnik voditelja – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,552).

Opis poslova:

- organizira provođenje i nadziranje tehničke i sigurnosne ispravnosti nekretnina i tehničko-tehnoloških postrojenja u Centru za studentski standard
- priprema plan investicijskog i tekućeg održavanja
- vodi evidenciju kvarova i reklamacija te dogovara njihovo otklanjanje
- u svom radu odgovoran je za urednost i higijenu, te primjenu tehničkih i zakonskih propisa
- organizira, koordinira i nadzire rad tehničkog i pomoćnog osoblja Centra

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.3. Koordinator smještaja – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- radi na poslovima vezanim za studentski dom, hostel i ostale smještajne kapacitete
- radi na poslovima u svezi natječajnih postupaka po natječaju za ostvarivanje prava studenata na smještaj u domove i prava na subvenciju smještaja kod privatnih osoba
- organizira, prati i nadzire izvršenje poslova smještaja studenata u Studentskom domu
- vodi zakonom propisane evidencije stanara Doma, dosjee studenata
- organizira smještaj i vodi evidencije studenata iz programa EU, međunarodne i međusveučilišne suradnje
- odgovoran je za ažurno vođenje cjelokupne dokumentacije studentskog doma
- odgovoran je za održavanje reda u studentskom domu - organizira, izvršava i nadzire naplatu stanarine
- vrši naplatu, izdaje račune i naplaćuje žetone/kredit (punjenje kartica) za korištenje perlice i sušilice i ostalih usluga doma/hostela
- vrši nadzor i provedbu odredaba domskog reda, sudjeluje u kontroli soba, zaduženje/razduženje korisnika usluga
- brine o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti stanara Doma
- nadzire i provodi poslove utvrđivanja i naplate nastalih šteta u smještajnim objektima
- svu dokumentaciju o poslovanju Studentskog doma provodi kroz protokol Centra
- odgovoran je za zakonito, pravovaljano i pravovremeno obavljanje svih aktivnosti iz domskog i hostelskog poslovanja
- obavlja pripremu sezone za hostelski smještaj te vrši rezervacije i kontrolira *booking* hostelskih kapaciteta ostalih smještajnih kapaciteta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra za studentski standard i pomoćnika voditelja i njima je odgovoran za rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

1.5. Stručni savjetnik za pravne poslove – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,232).

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi nacрта općih akata, odluka, ugovora i svih ostalih dokumenata za potrebe Centra za studentski standard
- prati primjenu i provedbu zakona i drugih propisa u području visokog obrazovanja i znanosti
- sudjeluje u izradi pravnih tumačenja, mišljenja i naputaka iz djelokruga rada Centra
- pokreće postupke ovrhe vezano uz rad Student-servisa
- radi na poslovima pripreme i provođenja natječajnog postupka za smještaj studenata u domove i ostale natječaje vezane za rad u Centru
- vodi knjigu protokola Centra

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja i pomoćnika voditelja Centra.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

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

Opis poslova:

- vodi zakonom propisane računovodstvene evidencije kupaca/komitenata usluga Centra za studentski standard
- vodi analitičku evidenciju kupaca Studentskog servisa
- otvara početna stanja kupaca Studentskog servisa

- vodi i usklađuje računovodstveno poslovanje Centra s centralnim računovodstvom Sveučilišta
- obavlja poslove vezane uz dnevne uplate i isplate komitenata i priprema isplatne liste
- obavlja arhiviranje dokumentacije iz poslovanja Centra
- vodi financijske evidencije studenata stanara u Studentskom domu i korisnika smještaja studenata iz programa međunarodne razmjene
- priprema dokumentaciju i vodi evidenciju mjesečnih uplata stanara Studentskog doma
- obavlja administrativne poslove vezane u natječajne postupke Centra za studentski standard
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra za studentski standard i voditelja Studentskog servisa i njima je odgovoran za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

2. CENTAR ZA PROJEKTE, ZNANOST I TRANSFER TEHNOLOGIJA

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

Radna mjesta:

2.1. Voditelj Centra	Položaj I. vrste Rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi	1,940
-----------------------------	---	-------

2.1. Voditelj Centra – Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj odjela u središnjem uredu ili službi (koeficijent složenosti poslova 1,940).

Opis poslova:

- organizira rad Centra
- promovira i znanstvene aktivnosti Sveučilišta
- sudjeluje u planiranju i realizaciji svih projekata Sveučilišta

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

Stručni uvjet: završen diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni ili stručni studij, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, dobro poznavanje engleskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje rada s računalnim programima za vođenje projekata.

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

2.2 Ured za pripremu projekata

Radna mjesta:

<i>2.2.1. Voditelj ureda za pripremu projekata</i>	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
<i>2.2.2. Koordinator za pripremu projekata</i>	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406

2.2.3. Stručni suradnik za pripremu projekata	Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik	1,232
--	--	-------

2.2.1. Voditelj ureda za pripremu projekata – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Opis poslova:

- savjetuje i pomaže pri izradi projektnih prijedloga i izvješća
- sastavlja plan aktivnosti potrebnih za uspješnu izradu projektnih prijedloga
- formira radnu skupinu za izradu projektnih prijedloga sukladno području u kojem se projektni prijedlog izrađuje
- identificira i uspostavlja komunikaciju s potencijalnim projektnim partnerima sukladno temi pojedinog projektnog prijedloga
- pribavlja dokumentaciju potrebnu za prijavu projektnog prijedloga
- prati projektno opterećenje nastavanog i nenastavnog osoblja koje se predviđa za rad na projektnom prijedlogu
- nadzire pripremu projektnih prijedloga prema projektnom planu
- sastavlja obrasce i evidenciju u svrhu dokumentiranja prijave projektnih prijedloga
- vodi arhivu projektnih prijava kako bi se osiguralo dokumentiranje i osiguranje svih informacija o projektnim prijedlozima na odgovarajući način
- prati kvalitetu izrade projektnih prijedloga kako bi se osiguralo ispunjavanje zadanih projektnih standarda
- izrađuje financijski tijek projektnog prijedloga temeljem prijedloga proračuna projekta
- zaprima projektne ideje znanstvenika i formira bazu projektnih ideja
- pomaže pri usklađivanju projektnih aktivnosti i projektnog proračuna nakon odobrenja projekta
- kontinuirano sudjeluje u pretraživanju mogućih izvora financiranja za nove projektne prijedloge
- sudjeluje u izradi, prati i ažurira projektnu bazu UNIZD
- sastavlja izvješće o prijavljenim projektima nadležnom prorektoru i Voditelju centra koordinira znanstvene projekte koje financira Sveučilište u Zadru (UNIZD projekti)
- pomaže pri izradi i ažuriranju procedura i obrazaca Centra
- pomaže u kontinuiranom usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Centra
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja centra, glavnog tajnika i nadležnog prorektora, te njima odgovara za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.2.2. Koordinator za pripremu projekata – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- koordinira u savjetovanju i pomaže pri izradi projektnih prijedloga i izvješća
- koordinira i sastavlja plan aktivnosti potrebnih za uspješnu izradu projektnih prijedloga
- formira radnu skupinu za izradu projektnih prijedloga sukladno području u kojem se projektni prijedlog izrađuje
- identificira i uspostavlja komunikaciju s potencijalnim projektnim partnerima sukladno temi pojedinog projektnog prijedloga
- pribavlja dokumentaciju potrebnu za prijavu projektnog prijedloga
- prati projektno opterećenje nastavnog i nenastavnog osoblja koje se predviđa za rad na projektnom prijedlogu
- nadzire pripremu projektnih prijedloga prema projektnom planu
- sastavlja obrasce i evidenciju u svrhu dokumentiranja prijave projektnih prijedloga
- vodi arhivu projektnih prijava kako bi se osiguralo dokumentiranje i osiguranje svih informacija o projektnim prijedlozima na odgovarajući način
- prati kvalitetu izrade projektnih prijedloga kako bi se osiguralo ispunjavanje zadanih projektnih standarda
- izrađuje financijski tijek projektnog prijedloga temeljem prijedloga proračuna projekta
- zaprima projektne ideje znanstvenika i formira bazu projektnih ideja
- pomaže pri usklađivanju projektnih aktivnosti i projektnog proračuna nakon odobrenja projekta
- kontinuirano sudjeluje u pretraživanju mogućih izvora financiranja za nove projektne prijedloge
- sudjeluje u izradi, prati i ažurira projektnu bazu UNIZD
- sastavlja izvješće o prijavljenim projektima nadležnom prorektoratu i Voditelju ureda
- koordinira znanstvene projekte koje financira Sveučilište u Zadru (UNIZD projekti)
- pomaže pri izradi i ažuriranju procedura i obrazaca Ureda
- pomaže u kontinuiranom usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

2.2.3. Stručni suradnik za pripremu projekata – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232).

Opis poslova:

- upravlja administrativnom i financijskom pripremom prijedloga projekata
- sudjeluje u formiranju projektnog tima sukladno definiranim procedurama Ureda
- sastavlja plan rada koji identificira i razdjeljuje aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje pripreme prijedloga projekata
- vodi evidenciju i dokumentaciju pripreme prijedloga projekata

- sudjeluje u izradi i provedbi realizacije pripreme prijedloga projekata
- sudjeluje u promoviranju aktivnosti Ureda
- sudjeluje u praćenju kvalitete rada projektnog tima kako bi se osiguralo ispunjavanje zadanih projektnih standarda
- sudjeluje u izradi izvješća o projektnim aktivnostima
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 6 (šest)

2.3. Ured za provedbu projekata

Radna mjesta:

2.3.1. Voditelj ureda za provedbu projekata	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
2.3.2. Koordinator za provedbu projekata	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
2.3.3. Stručni suradnik za provedbu projekata	Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik	1,232

2.3.1. Voditelj ureda za provedbu projekata – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

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

- izrađuje i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
- izrađuje, ažurira i prati plan vidljivosti projekta na način koji je definiran Ugovorom o financiranju
- sudjeluje u prevenciji i otklanjanju potencijalnih rizika tijekom provedbe projekta
- sudjeluje u vođenju arhive projekata kako bi se osiguralo dokumentiranje i osiguranje svih informacija o projektima na odgovarajući način
- prati kvalitetu rada projektnog tima kako bi se osiguralo ispunjenje zadanih projektnih standarda
- sudjeluje u aktivnostima financijskog zatvaranja projekta
- sastavlja izvješće o provedbi projekta nadležnom prorektoru, voditelju Centra i Ugovornom tijelu, sukladno ugovoru o financiranju
- sudjeluje u koordinaciji znanstvenih i stručnih projekata koje financira Sveučilište u Zadru (UNIZD projekti)
- pomaže u kontinuiranom usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Centra
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja centra, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

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

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

2.3.2 Koordinator za provedbu projekata – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

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

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

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

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2 (dva)

2.3.3. Projektni menadžer – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232).

Opis poslova:

- upravlja administrativnom i financijskom provedbom projekata
- sudjeluje u formiranju projektnog tima sukladno definiranim procedurama Ureda
- sastavlja plan rada koji identificira i razdjeljuje aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekata
- nadzire provođenje projekata prema projektnom planu
- vodi evidenciju i dokumentaciju projekata
- sudjeluje u izradi i provedbi plana nabave projekata
- sudjeluje u promoviranju aktivnosti sukladno pravilima vidljivosti
- sudjeluje u praćenju kvalitete rada projektnog tima kako bi se osiguralo ispunjavanje zadanih projektnih standarda
- sudjeluje u izradi izvješća o projektnim aktivnostima
- pomaže u kontinuiranom usavršavanju djelatnika u područjima djelatnosti Ureda
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora, voditelja Ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 6 (šest)

2.4. Ured za znanost

Radna mjesta:

2.4.1. Voditelj ureda za znanost	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
2.4.2. Koordinator za istraživanje i znanstvenu djelatnost	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
2.4.3. Stručni savjetnik za istraživanje i znanstvenu djelatnost	Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik	1,232
2.4.4. Stručni suradnik za znanost	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115

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

Opis poslova:

- promovira znanstvenu aktivnost Sveučilišta
- vodi evidenciju i provodi godišnju analizu znanstvene produktivnosti na Sveučilištu i sukladno prikupljenim rezultatima predlaže voditelju Centra organizaciju ciljanih predavanja i radionica kojima bi se unaprijedila znanstvena produktivnost
 - sastavlja izvješća o znanstvenoj produktivnosti za potrebe nadležnog Ministarstva i drugih nadležnih tijela
 - organizira Festival znanosti na Sveučilištu i sudjeluje u organizaciji znanstvenih skupova
 - prati evidenciju znanstvenih i stručnih skupova
 - ažurira podatke na portalima Europske komisije
 - vodi statističke baze podataka iz područja znanstveno-istraživačkih aktivnosti
 - provodi aktivnosti vezano uz EURAXESS Local Contact Point (LCP) Agencije za mobilnost i programe Europske unije
 - prikuplja informacije o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika
 - koordinira aktivnosti za povezivanje znanosti s gospodarstvom
 - sudjeluje u izradi Znanstvenih strategija
 - pomaže u aktivnostima prijave i provedbe znanstvenih projekata
 - radi na unaprjeđenju sveučilišnih kapaciteta i uvjeta neophodnih za profiliranje Sveučilišta kao znanstvene institucije
 - sudjeluje u razvoju sustava za upravljanje znanošću na Sveučilištu
 - nadzire praćenje i vrjednovanje znanstvenih kapaciteta i znanstvene produkcije Sveučilišta i njegovih sastavnica
 - pruža podršku u kreiranju i implementaciji znanstvenih politika na Sveučilištu
 - vodi bazu znanstvenika Sveučilišta u Zadru
 - sudjeluje u popularizaciji znanosti
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Centra, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.4.2. Koordinator za istraživanje i znanstvenu djelatnost – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- promovira znanstvenu aktivnost Sveučilišta
- vodi evidenciju i provodi godišnju analizu znanstvene produktivnosti na Sveučilištu te sukladno prikupljenim rezultatima predlaže voditelju Centra organizaciju ciljanih predavanja i radionica kojima bi se unaprijedila znanstvena produktivnost
 - sastavlja izvješća o znanstvenoj produktivnosti za potrebe nadležnog Ministarstva i drugih nadležnih tijela
 - organizira Festival znanosti na Sveučilištu i sudjeluje u organizaciji znanstvenih skupova
 - prati evidenciju znanstvenih i stručnih skupova
 - ažurira podatke na portalima Europske komisije
 - vodi statističke baze podataka iz područja znanstveno-istraživačkih aktivnosti
 - provodi aktivnosti vezano uz EURAXESS Local Contact Point (LCP)- Agencije za mobilnost i programe Europske unije
 - prikuplja informacije o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika
 - koordinira aktivnosti za povezivanje znanosti s gospodarstvom
 - sudjeluje u izradi Znanstvenih strategija
 - pomaže u aktivnostima prijave i provedbe znanstvenih projekata
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 2 (dva)

2.4.3. Stručni savjetnik za istraživanje i znanstvenu djelatnost – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,232).

Opis poslova:

- prikuplja informacije o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika
- sudjeluje u prikupljanju podataka u svrhu provođenja godišnje analize znanstvene produktivnosti na Sveučilištu
- sudjeluje u sastavljanju izvješća o znanstvenoj produktivnosti za potrebne nadležnog Ministarstva i drugih nadležnih tijela
- sudjeluje u organizaciji Festivala znanosti na Sveučilištu i organizaciji znanstvenih skupova

- prikuplja statističke i analitičke podatke za interne potrebe Sveučilišta, Ministarstva i drugih nadležnih tijela
- vodi evidenciju znanstvenih i stručnih skupova
- pomaže u aktivnostima prijave i provedbe znanstvenih projekata
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora, voditelja Ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad

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

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2 (dva)

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

Opis poslova:

- prikuplja informacije o specifičnim istraživačkim potrebama znanstvenika
- sudjeluje u prikupljanju podataka u svrhu provođenja godišnje analize znanstvene produktivnosti na Sveučilištu
- sudjeluje u sastavljanju izvješća o znanstvenoj produktivnosti za potrebe nadležnog Ministarstva i drugih nadležnih tijela
- sudjeluje u organizaciji Festivala znanosti na Sveučilištu i organizaciji znanstvenih skupova
- prikuplja statističke i analitičke podatke za interne potrebe Sveučilišta, Ministarstva i drugih nadležnih tijela
- vodi evidenciju znanstvenih i stručnih skupova
- osmišljava i uređuje mrežne stranice Ureda
- pomaže u aktivnostima prijave i provedbe znanstvenih i stručnih projekata
- pruža podršku u prijenosu znanja i rezultata istraživanja sa Sveučilišta na gospodarstvo i zajednicu
- potiče pokretanje inovativnih projekata s ciljem održivog razvoja
- potiče suradnju s Uredima za transfer tehnologija u RH
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2 (dva)

2.5. Ured za transfer tehnologija

Radna mjesta:

2.5.1. Voditelj ureda za transfer tehnologija	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
2.5.2. Koordinator za transfer tehnologija	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
2.5.3. Stručni suradnik za transfer tehnologija	Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik	1,232

2.5.1. Voditelj ureda za transfer tehnologija – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.5.2. Koordinator za transfer tehnologija – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2 (dva)

2.5.3. Stručni savjetnik za transfer tehnologija – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,232).

Opis poslova:

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

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

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

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2 (dva)

2.6. Ured za infrastrukturne projekte

Radna mjesta:

2.6.1. Voditelj ureda za infrastrukturne projekte	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
2.6.2. Koordinator za pripremu infrastrukturnih projekata	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
2.6.3. Stručni suradnik za pripremu infrastrukturnih projekata	Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik	1,232
2.6.4. Koordinator za provedbu infrastrukturnih projekata	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
2.6.5. Stručni suradnik za provedbu infrastrukturnih projekata	Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik	1,232

2.6.1. Voditelj ureda za infrastrukturne projekte – Javni službenik na položaju I. vrste - voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi strategija razvoja i unaprjeđenja infrastrukture Sveučilišta u Zadru kroz različite izvore financiranja te informira sastavnice Sveučilišta o mogućnostima financiranja projekata
- nadzire provedbu projekata, sudjeluje u radu lokalnih, regionalnih i nacionalnih tijela i radnih skupina te u izradi razvojno-planskih dokumenata, inicira i razvija strateške projekte koji pridonose ostvarivanju suradnje Sveučilišta s drugim javnim i privatnim institucijama te civilnim sektorom Zadarske županije i šire

- uspostavlja plan provedbe projekta koji uključuje sve aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta
- izrađuje financijski tijek projektnog prijedloga temeljem proračuna projekta
- izrađuje i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
- izrađuje, ažurira i prati plan vidljivosti projekta koji je definiran Ugovorom o financiranju
- nadzire provođenje projekata prema projektnom planu
- prikuplja informacije o potrebama i projektnim idejama na razini Sveučilišta za kandidiranje na fondove i programe Europske unije i druge međunarodne izvore financiranja te pruža pomoć pri izradi projektnih prijedloga, osigurava njihovu usklađenost s postojećim dokumentima, regulativom i kriterijima odabira
- planira, priprema i provodi stručne obrazovne aktivnosti za sveučilišne sastavnice vezano uz funkcioniranje sustava Europske unije, izradu projektnih prijava, provođenje projekata i korištenje Strukturnih i investicijskih fondova i projekata EU
- provodi poslove pripreme natječajne dokumentacije, a posebice one koja se odnosi na složenije projekte (projekti visoke financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije i sl.)
- sudjeluje u provedbi infrastrukturnih projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja te po potrebi uključuje druge sastavnice Sveučilišta za provedbu projekata, koordinira izradu stručnih analiza iz područja zaštite okoliša, studija izvodljivosti, analize troškova i koristi, prati pripremu i provedbu projektiranja kao i ostale dokumentacije koja prethodi aktivnosti građenja te realizacije građenja objekta znanstveno-nastavne i infrastrukture namijenjene studentima
- priprema dokumentaciju za potrebe izvještavanja prema nadležnim tijelima i Upravi Sveučilišta
- sudjeluje u vođenju baze projekata Sveučilišta; čuva dokumente i evidencije o provedbi projekata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, ispituje sumnje na nepravilnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja centra, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.6.2. Koordinator za pripremu infrastrukturnih projekata – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi strategija razvoja i unaprjeđenja infrastrukture Sveučilišta u Zadru kroz različite izvore financiranja te informira sastavnice Sveučilišta o mogućnostima financiranja projekata
- nadzire pripremu projekata, sudjeluje u radu lokalnih, regionalnih i nacionalnih tijela i radnih skupina te u izradi razvojno-planskih dokumenata, inicira i razvija strateške

- projekte koji pridonose ostvarivanju suradnje Sveučilišta s drugim javnim i privatnim institucijama te civilnim sektorom Zadarske županije i šire
- uspostavlja plan pripreme projektnog prijedloga koji uključuje sve aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta
 - izrađuje financijski tijek projektnog prijedloga temeljem proračuna projekta
 - izrađuje i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
 - izrađuje, ažurira i prati plan vidljivosti projekta koji je definiran Ugovorom o financiranju
 - nadzire pripremu projekata prema projektnom planu
 - prikuplja informacije o potrebama i projektnim idejama na razini Sveučilišta za kandidiranje na fondove i programe Europske unije i druge međunarodne izvore financiranja te pruža pomoć pri izradi projektnih prijedloga, osigurava njihovu usklađenost s postojećim dokumentima, regulativom i kriterijima odabira
 - planira, priprema i provodi stručne obrazovne aktivnosti za sveučilišne sastavnice vezano uz funkcioniranje sustava Europske unije, izradu projektnih prijava, provođenje projekata i korištenje Strukturnih i investicijskih fondova i projekata EU
 - provodi poslove pripreme natječajne dokumentacije, a posebice one koja se odnosi na složenije projekte (projekti visoke financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije i sl.)
 - sudjeluje u pripremi infrastrukturnih projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja te po potrebi uključuje druge sastavnice Sveučilišta za provedbu projekata, koordinira izradu stručnih analiza iz područja zaštite okoliša, studija izvodljivosti, analize troškova i koristi, prati pripremu i provedbu projektiranja kao i ostale dokumentacije koja prethodi aktivnosti građenja te realizacije građenja objekta znanstveno-nastavne i infrastrukture namijenjene studentima
 - priprema dokumentacije za potrebe izvještavanja prema nadležnim tijelima i Upravi Sveučilišta
 - sudjeluje u vođenju baze projekata Sveučilišta; čuva dokumente i evidencije o provedbi projekata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, ispituje sumnje na nepravilnosti
 - obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.6.3. Stručni savjetnik za pripremu infrastrukturnih projekata – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232).

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi strategija razvoja i unaprjeđenja infrastrukture Sveučilišta u Zadru kroz različite izvore financiranja te informira sastavnice Sveučilišta o mogućnostima financiranja projekata

- nadzire pripremu projekata, sudjeluje u radu lokalnih, regionalnih i nacionalnih tijela i radnih skupina te u izradi razvojno-planskih dokumenata, inicira i razvija strateške projekte koji pridonose ostvarivanju suradnje Sveučilišta s drugim javnim i privatnim institucijama te civilnim sektorom Zadarske županije i šire
- uspostavlja plan pripreme projektnog prijedloga koji uključuje sve aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta
- izrađuje financijski tijek projektnog prijedloga temeljem proračuna projekta
- izrađuje i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
- izrađuje, ažurira i prati plan vidljivosti projekta koji je definiran Ugovorom o financiranju
- nadzire pripremu projekata prema projektnom planu
- prikuplja informacije o potrebama i projektnim idejama na razini Sveučilišta za kandidiranje na fondove i programe Europske unije i druge međunarodne izvore financiranja te pruža pomoć pri izradi projektnih prijedloga, osigurava njihovu usklađenost s postojećim dokumentima, regulativom i kriterijima odabira
- planira, priprema i provodi stručne obrazovne aktivnosti za sveučilišne sastavnice vezano uz funkcioniranje sustava Europske unije, izradu projektnih prijava, provođenje projekata i korištenje Strukturnih i investicijskih fondova i projekata EU
- provodi poslove pripreme natječajne dokumentacije, a posebice one koja se odnosi na složenije projekte (projekti visoke financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije i sl.)
- sudjeluje u pripremi infrastrukturnih projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja te po potrebi uključuje druge sastavnice Sveučilišta za provedbu projekata, koordinira izradu stručnih analiza iz područja zaštite okoliša, studija izvodljivosti, analize troškova i koristi, prati pripremu i provedbu projektiranja kao i ostale dokumentacije koja prethodi aktivnosti građenja te realizacije građenja objekta znanstveno-nastavne i infrastrukture namijenjene studentima
- priprema dokumentaciju za potrebe izvještavanja prema nadležnim tijelima i Upravi Sveučilišta
- sudjeluje u vođenju baze projekata Sveučilišta; čuva dokumente i evidencije o provedbi projekata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, ispituje sumnje na nepravilnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora, voditelja Ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2 (dva)

2.6.4. Koordinator za provedbu infrastrukturnih projekata – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).
– Radno mjesto službenika I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232).

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi strategija razvoja i unaprjeđenja infrastrukture Sveučilišta u Zadru kroz različite izvore financiranja te informira sastavnice Sveučilišta o mogućnostima financiranja projekata
- nadzire provedbu projekata, sudjeluje u radu lokalnih, regionalnih i nacionalnih tijela i radnih skupina te u izradi razvojno-planskih dokumenata, inicira i razvija strateške projekte koji pridonose ostvarivanju suradnje Sveučilišta s drugim javnim i privatnim institucijama te civilnim sektorom Zadarske županije i šire
- uspostavlja plan provedbe projektnog prijedloga koji uključuje sve aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta
- izrađuje financijski tijek projektnog prijedloga temeljem proračuna projekta
- izrađuje i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
- izrađuje, ažurira i prati plan vidljivosti projekta koji je definiran Ugovorom o financiranju
- nadzire provođenje projekata prema projektnom planu
- prikuplja informacije o potrebama i projektnim idejama na razini Sveučilišta za kandidiranje na fondove i programe Europske unije i druge međunarodne izvore financiranja te pruža pomoć pri izradi projektnih prijedloga, osigurava njihovu usklađenost s postojećim dokumentima, regulativom i kriterijima odabira
- planira, priprema i provodi stručne obrazovne aktivnosti za sveučilišne sastavnice vezano uz funkcioniranje sustava Europske unije, izradu projektnih prijava, provođenje projekata i korištenje Strukturnih i investicijskih fondova i projekata EU
- provodi poslove pripreme natječajne dokumentacije, a posebice one koja se odnosi na složenije projekte (projekti visoke financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije i sl.)
- sudjeluje u pripremi infrastrukturnih projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja te po potrebi uključuje druge sastavnice Sveučilišta za provedbu projekata, koordinira izradu stručnih analiza iz područja zaštite okoliša, studija izvodljivosti, analize troškova i koristi, prati pripremu i provedbu projektiranja kao i ostale dokumentacije koja prethodi aktivnosti građenja te realizacije građenja objekta znanstveno-nastavne i infrastrukture namijenjene studentima
- priprema dokumentaciju za potrebe izvještavanja prema nadležnim tijelima i Upravi Sveučilišta
- sudjeluje u vođenju baze projekata Sveučilišta; čuva dokumente i evidencije o provedbi projekata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, ispituje sumnje na nepravilnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

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

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

2.6.5. Stručni savjetnik za provedbu infrastrukturnih projekata – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232).

Opis poslova:

- sudjeluje u provedbi strategija razvoja i unaprjeđenja infrastrukture Sveučilišta u Zadru kroz različite izvore financiranja te informira sastavnice Sveučilišta o mogućnostima financiranja projekata
- nadzire provedbu projekata, sudjeluje u radu lokalnih, regionalnih i nacionalnih tijela i radnih skupina te u izradi razvojno-planskih dokumenata, inicira i razvija strateške projekte koji pridonose ostvarivanju suradnje Sveučilišta s drugim javnim i privatnim institucijama te civilnim sektorom Zadarske županije i šire
- uspostavlja plan provedbe projektnog prijedloga koji uključuje sve aktivnosti potrebne za uspješno vođenje i dovršenje projekta
- izrađuje financijski tijek projektnog prijedloga temeljem proračuna projekta
- izrađuje i ažurira planove nabava i sudjeluje u realizaciji
- izrađuje, ažurira i prati plan vidljivosti projekta koji je definiran Ugovorom o financiranju
- nadzire provođenje projekata prema projektnom planu
- prikuplja informacije o potrebama i projektnim idejama na razini Sveučilišta za kandidiranje na fondove i programe Europske unije i druge međunarodne izvore financiranja te pruža pomoć pri izradi projektnih prijedloga, osigurava njihovu usklađenost s postojećim dokumentima, regulativom i kriterijima odabira
- planira, priprema i provodi stručne obrazovne aktivnosti za sveučilišne sastavnice vezano uz funkcioniranje sustava Europske unije, izradu projektnih prijava, provođenje projekata i korištenje Strukturnih i investicijskih fondova i projekata EU
- provodi poslove pripreme natječajne dokumentacije, a posebice one koja se odnosi na složenije projekte (projekti visoke financijske vrijednosti, specifična problematika u okviru projekta, kratki rokovi pripreme dokumentacije i sl.)
- sudjeluje u pripremi infrastrukturnih projekata financiranih iz nacionalnih i međunarodnih izvora financiranja te po potrebi uključuje druge sastavnice Sveučilišta za provedbu projekata, koordinira izradu stručnih analiza iz područja zaštite okoliša, studija izvodljivosti, analize troškova i koristi, prati pripremu i provedbu projektiranja kao i ostale dokumentacije koja prethodi aktivnosti građenja te realizacije građenja objekta znanstveno-nastavne i infrastrukture namijenjene studentima
- priprema dokumentaciju za potrebe izvještavanja prema nadležnim tijelima i Upravi Sveučilišta
- sudjeluje u vođenju baze projekata Sveučilišta; čuva dokumente i evidencije o provedbi projekata radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga, ispituje sumnje na nepravilnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu koordinatora, voditelja Ureda, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

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

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 2 (dva)

2.7. Ured za opće EU poslove

Radna mjesta:

2.7.1. Koordinator ureda općih poslova za EU projekte i programe	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
2.7.2. Stručni savjetnik za pravne poslove	Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik	1,232
2.7.3. Stručni savjetnik za financije	Radno mjesto I. vrste Stručni savjetnik	1,232

2.7.1. Koordinator ureda općih poslova za EU projekte – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- ustrojjava zakonski propisane kadrovske evidencije u sklopu EU projekata i programa
- prati izvršenje ugovora iz djelokruga rada Centra
- prati propise iz područja radnog prava u sklopu EU projekata i programa
- priprema i izrađuje rješenja i ugovore iz svih pravnih odnosa u sklopu EU projekata i programa
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz procedure zapošljavanja na EU projektima
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima u sklopu EU projekata i programa
- izrađuje statističke podatke o kadrovima i financijama Centra
- provodi procedure financijskih raspodjela po završetku obavljenih ugovornih obveza
- kontrolira rokove dospijeca financijskih isplata u sklopu svih ugovorenih poslova
- prati pravovremenost izdavanja i naplate računa
- prati potrošnju prema zadanim budžetnim linijama
- vrši administrativno-tehničke poslove iz djelokruga kadrovskih poslova u sklopu EU projekata i programa
- izdaje potvrde i uvjerenja iz djelokruga rada Centra
- provodi žalbene postupke u sklopu EU projekata i programa
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Centra, glavnog tajnika i nadležnog prorektora te njima odgovara za svoj rad.

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

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

2.7.2. Stručni savjetnik za pravne poslove – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232).

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.7.3. Stručni savjetnik za financije – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232).

Opis poslova:

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

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

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

3. CENTAR ZA STRANE JEZIKE

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

Radna mjesta:

3.1. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Samostalni upravni referent	1,115
------------------------------	--	-------

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

Opis poslova:

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

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

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

4. CENTAR ZA TJELOVJEŽBU I STUDENTSKI SPORT

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

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

Radna mjesta:

4.1. Voditelj sportskoga dijagnostičkog centra	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
4.2. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Samostalni upravni referent	1,115

4.1. Voditelj sportskoga dijagnostičkog centra – Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ostalih ustrojbenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- organizira i vodi rad sportskoga dijagnostičkog centra
- priprema stručne projekte u području sportske dijagnostike
- obavlja stručne poslove sportske dijagnostike
- obavlja i druge poslove potrebne za uspješnrad, po nalogu voditelja Centra za tjelovježbu i studentski sport.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij kineziologije, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, dobro poznavanje rada na osobnom računalu

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 3 (tri)

5. STUDENTSKO SAVJETOVALIŠTE

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

Radna mjesta:

5.1. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
------------------------------	---	-------

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

6. CENTAR ZA JADRANSKU ONOMASTIKU I ETNOLINGVISTIKU

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

Radna mjesta:

6.1. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
------------------------------	---	-------

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

7. CENTAR STJEPAN MATIČEVIĆ

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

Radna mjesta:

7.1. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
------------------------------	---	-------

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

8. CENTAR ZA ISTRAŽIVANJE KRŠA I PRIOBALJA

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

Radna mjesta

8.1. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
------------------------------	---	-------

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

Opis poslova:

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

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

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

9. CENTAR ZA INTERDISCIPLINARNA ISTRAŽIVANJA MORA I POMORSTVA CIMMAR (CENTER FOR INTERDISCIPLINARY MARINE RESEARCH)

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

Radna mjesta:

9.1. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
------------------------------	---	-------

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

Opis poslova:

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

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

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

10. CENTAR ZA ISTRAŽIVANJE GLAGOLJAŠTVA

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

Radna mjesta:

10.1. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
-------------------------------	---	-------

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

11. CENTAR ZA RAZVOJ KARIJERA

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

Radna mjesta:

11.1. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
-------------------------------	---	-------

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

12. SVEUČILIŠNI LABORATORIJ

Radna mjesta:

12.1. Voditelj laboratorija	Položaj I. vrste Voditelj ostalih ustrojbenih jedinica	1,406
12.2. Stručni suradnik (laborant)	Radno mjesto I. vrste Samostalni upravni referent	1,115

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

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

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 mjeseci
Broj izvršitelja: 3 (tri)

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

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

Radna mjesta:

13.1. Stručni suradnik	Radno mjesto I. vrste Stručni suradnik	1,115
------------------------	---	-------

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

Opis poslova:

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

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

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

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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

Članak 23.

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

KLASA: 012-01/22-02/02
URBROJ: 2198-1-79-06/22-01



