



HRVATSKO
KATOLIČKO
SVEUČILIŠTE
Z A G R E B
UNIVERSITAS
STUDIORUM
CATHOLICA
CROATICA
Z A G R A B I A

**PRAVILNIK O USTROJU
HRVATSKOGA KATOLIČKOGA SVEUČILIŠTA
(pročišćeni tekst)**

rujan 2025.

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	1
II. USTROJ SVEUČILIŠTA	4
III. TIJELA SVEUČILIŠTA	4
IV. SASTAVNICE SVEUČILIŠTA.....	4
1. Fakultet i umjetnička akademija	5
2. Sveučilišni odjel.....	5
3. Sveučilišni institut.....	5
4. Sveučilišna katedra	6
5. Sveučilišni centri	6
5.1. Sveučilišni centar za medicinu i zdravstvenu zaštitu utemeljenu na dokazima	6
5.2. Sveučilišni centar za biomedicinsku etiku i medicinsku humanistiku (CBEMH).....	6
5.3. Sveučilišni centar za znanstvene računalne primjene	7
5.4. Sveučilišni centar za psihološko savjetovanje.....	7
5.5. Sveučilišni centar za fundamentalna pitanja u znanosti	8
5.6. Sveučilišni centar za forenzična istraživanja.....	8
5.7. Sveučilišni centar za ljudska prava, europske i međunarodne studije	8
5.8. Sveučilišni centar za kompleksne sustave.....	9
5.9. Sveučilišni centar za programe cjeloživotnog obrazovanja	9
5.10. Sveučilišni centar za promicanje dobrobiti ranjivih osoba	10
5.11. Sveučilišni centar za strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima ..	10
5.12. Sveučilišni centar za karijere	11
5.13. Sveučilišni centar za obitelj.....	11
5.14. Sveučilišni centar <i>Laudato si'</i> za kršćansku odgovornost i brigu za sve stvoreno	12
5.15. Sveučilišni centar za medijsku pismenost	12
5.16. Centar za studentski standard	13
6. Laboratoriji.....	13
6.1. Laboratorij za psihologijska istraživanja	13
6.2. Laboratorij za etiku digitalnih tehnologija u zdravstvu (Digit-HeaL).....	13
6.3. Laboratorij za akustiku (AKULAB).....	14
7. Kabineti i Studiji.....	14
7.1. Kabinet vještina	15
7.2. Radijski i televizijski studio (RTV studio)	15
8. Ostale ustrojstvene jedinice Sveučilišta	15

8.1. Rektorat	15
8.1.1. Tajništvo	16
8.1.2. Služba za pravne i kadrovske poslove te normativna pitanja	16
8.1.2.1. Odjel za pravne i kadrovske poslove	16
8.1.2.2. Odjel za normativna pitanja	17
8.1.3. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo	17
8.1.3.1. Odjel za financijsko poslovanje i nabavu	17
8.1.3.2. Odjel za računovodstvo	17
8.1.4. Služba za strateško planiranje, razvoj i projekte	18
8.1.4.1. Odjel za razvoj Sveučilišta	18
8.1.4.2. Odjel za projekte	18
8.1.5. Služba za studentska pitanja	18
8.1.5.1. Odjel za studente sveučilišnih prijediplomskih studija te polaznike programa cjeloživotnog obrazovanja	19
8.1.5.2. Odjel za studente sveučilišnih diplomskih i sveučilišnih integriranih prijediplomskih i diplomskih studija	19
8.1.5.3. Odjel za studente poslijediplomske razine studija	19
8.1.6. Služba za administrativnu potporu pripreme programa te priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	19
8.1.6.1. Odjel za administrativnu potporu studijskih programa i programa cjeloživotnog obrazovanja	20
8.1.6.2. Odjel za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija ...	20
8.1.7. Služba za osiguravanje kvalitete	20
8.1.7.1. Odjel za unaprjeđivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete	20
8.1.7.2. Odjel za osiguravanje kvalitete nastavne, znanstvene i stručno-administrativne djelatnosti	20
8.1.8. Služba za međunarodnu suradnju i programe mobilnosti	21
8.1.8.1. Odjel za međunarodnu suradnju	21
8.1.8.2. Odjel za programe mobilnosti	21
8.1.9. Služba za odnose s javnošću i upravljanje događajima	21
8.1.9.1. Odjel za odnose s javnošću	22
8.1.9.2. Odjel za upravljanje događajima	22
8.1.10. Služba za digitalne platforme i internu komunikaciju	22
8.1.10.1. Odjel za digitalne platforme	22
8.1.10.2. Odjel za internu komunikaciju	22
8.1.11. Samostalni odjel za potporu studentima	23
8.1.12. Samostalni odjel za izdavaštvo	23

8.1.13. Samostalni odjel za opće poslove	23
8.1.14. Ured rektora.....	23
8.1.15. Ured prorektora.....	24
8.1.16. Ured fakulteta/umjetničke akademije.....	24
8.1.17. Ured sveučilišnog odjela.....	24
8.1.18. Ured sveučilišnog instituta	24
8.1.19. Ured sveučilišne katedre.....	25
8.1.20. Sveučilišna ustrojstvena jedinica za informatiku	25
V. POSEBNA RADNA MJESTA U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA NA SVEUČILIŠTU	26
1.Rektor Sveučilišta.....	27
2.Prorektor za nastavu.....	28
3.Prorektor za znanost.....	28
4.Prorektor za međunarodnu suradnju	29
5.Prorektor za organizaciju i poslovanje.....	29
6.Prorektor za kvalitetu, identitet i poslanje	29
7.Tajnik Sveučilišta: Glavni tajnik.....	30
8.Dekan fakulteta bez pravne osobnosti.....	30
9.Prodekan fakulteta bez pravne osobnosti: Prodekan za nastavu i studente	31
10.Prodekan fakulteta bez pravne osobnosti: Prodekan za poslijediplomske studije i suradnju s nastavnim bazama.....	31
11.Prodekan fakulteta bez pravne osobnosti: Prodekan za kvalitetu.....	31
12.Pročelnik sveučilišnog odjela	32
13.Zamjenik pročelnika sveučilišnog odjela.....	32
14.Pročelnik (Šef) sveučilišne katedre za teologiju: Šef Sveučilišne katedre za teologiju.....	32
15.Redoviti profesor u trajnom izboru	33
16.Redoviti profesor.....	34
17.Izvanredni profesor	35
18.Docent.....	35
19.Viši asistent	36
20.Asistent	37
21.Viši predavač	37
22.Predavač	37
23.Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	38
24.Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.....	38
25.Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	39

26. Viši tehnički suradnik – viši laborant.....	39
27. Tehnički suradnik - laborant	40
28. Suradnik na projektu	40
29. Radna mjesta u Sveučilišnim centrima	41
29.1. Sveučilišni centar za medicinu i zdravstvenu zaštitu utemeljenu na dokazima	41
29.1.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu: Voditelj Sveučilišnog centra..	41
29.1.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	41
29.2. Sveučilišni centar za biomedicinsku etiku i medicinsku humanistiku	42
29.2.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu: Voditelj Sveučilišnog centra..	42
29.2.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	42
29.3. Sveučilišni centar za znanstvene računalne primjene	42
29.3.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu : Voditelj Sveučilišnog centra.	42
29.3.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	43
29.4. Sveučilišni centar za psihološko savjetovanje.....	43
29.4.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu: Voditelj Sveučilišnog centra..	43
29.4.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	43
29.5. Sveučilišni centar za fundamentalna pitanja u znanosti	44
29.5.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu: Voditelj Sveučilišnog centra..	44
29.5.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	44
29.6. Sveučilišni centar za forenzična istraživanja.....	45
29.6.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu: Voditelj Sveučilišnog centra..	45
29.6.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	45
29.7.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom na radnom mjestu: Voditelj Sveučilišnog centra	46
29.7.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	46
29.8. Sveučilišni centar za kompleksne sustave.....	47
29.8.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom na radnom mjestu: Voditelj Sveučilišnog centra	47
29.8.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	47
29.9. Sveučilišni centar za programe cjeloživotnog obrazovanja	47
29.9.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu: Voditelj Sveučilišnog centra..	47
29.9.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	48
29.9.3. Suradnik na projektu	48
29.10. Sveučilišni centar za promicanje dobrobiti ranjivih osoba	48
29.10.1. Suradnik na projektu: Voditelj sveučilišnog centra	48
29.10.2. Suradnik na projektu	49

29.10.3. Suradnik na projektu	49
29.11. Sveučilišni centar za strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima	49
29.11.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu ili Suradnik na projektu: Voditelj Sveučilišnog centra	49
29.11.2. Suradnik na projektu	50
29.12. Sveučilišni centar za karijere	50
29.12.1. Nastavnik na znanstveno nastavnom radnom mjestu: Voditelj Sveučilišnog centra	50
29.12.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	51
29.13. Sveučilišni centar za obitelj.....	51
29.13.1. Nastavnik na znanstveno nastavnom radnom mjestu: Voditelj Sveučilišnog centra	51
29.13.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	51
29.14. Sveučilišni centar Laudato si' za kršćansku odgovornost i brigu o svemu stvorenome	52
29.14.1. Nastavnik na znanstveno nastavnom radnom mjestu: Voditelj Sveučilišnog centra	52
29.14.2. Suradnik na projektu	52
29.15. Sveučilišni centar za medijsku pismenost	53
29.15.1. Nastavnik na znanstveno nastavnom radnom mjestu: Voditelj Sveučilišnog centra	53
29.15.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja	53
29.16. Centar za studentski standard	54
29.16.1. Naziv radnog mjesta: Voditelj centra.....	54
30.Radna mjesta u laboratorijima	54
30.1. Laboratorij za psihologijska istraživanja	54
30.1.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu: Voditelj Laboratorija.....	54
30.1.2. Viši asistent	55
30.1.3. Asistent.....	55
30.2. Laboratorij za etiku digitalnih tehnologija u zdravstvu (Digit-HeaL)	55
30.2.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu: Voditelj Laboratorija.....	55
30.2.2. Viši asistent	56
30.2.3. Asistent.....	56
30.3. Laboratorij za akustiku (AKULAB).....	56
30.3.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu: Voditelj Laboratorija.....	56
30.3.2. Asistent.....	57
30.3.3. Viši laborant.....	57
30.4. Laboratorij za temeljne medicinske znanosti	58
30.4.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu: Voditelj Laboratorija.....	58
30.4.2. Viši laborant.....	58

30.5. Laboratorij za temeljne medicinske znanosti	59
30.5.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu: Voditelj Laboratorija.....	59
30.5.2. Viši laborant	59
31.Radna mjesta u Kabinetima i Studijima.....	60
31.1. Kabinet vještina	60
31.1.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu: Voditelj Kabineta	60
31.2. Radio i TV studio.....	60
31.2.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu: Voditelj RTV studija	60
31.2.2.Viši tehničar	60
VI. OPĆA I OSTALA RADNA MJESTA.....	61
1.Rektorat	61
1.1.Tajništvo	61
1.1.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 2 / Voditelj ustrojstvene jedinice 1: Poslovni tajnik	61
1.1.2.Voditelj ustrojstvene jedinice 2 / Voditelj ustrojstvene jedinice 1: Akademski tajnik.....	63
1.2.Služba za pravne i kadrovske poslove te normativna pitanja	62
1.2.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Službe za pravne i kadrovske poslove te normativna pitanja.....	62
1.2.2.Odjel za pravne i kadrovske poslove	63
1.2.2.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za pravne i kadrovske poslove	63
1.2.2.2.Viši savjetnik 2.....	63
1.2.2.3.Suradnik	64
1.2.2.4.Referent.....	64
1.2.3. Odjel za normativna pitanja	65
1.2.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za normativna pitanja	65
1.2.3.2. Viši savjetnik 1.....	65
1.2.3.4. Arhivski tehničar.....	66
1.2.3.5. Referent - Arhivar	66
1.3.Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo	67
1.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo.....	67
1.3.2. Odjel za financijsko poslovanje i nabavu.....	67
1.3.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za financijsko poslovanje i nabavu..	67
1.3.2.2. Viši savjetnik 1.....	68
1.3.2.3. Savjetnik	68
1.3.3. Odjel za računovodstvo	69

1.3.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za računovodstvo.....	69
1.3.3.2. Viši referent.....	69
1.3.3.3. Referent.....	70
1.3.3.4. Referent.....	70
1.4.Služba za strateško planiranje, razvoj i projekte.....	70
1.4.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Službe za strateško planiranje razvoj i projekte	70
1.4.2.Odjel za razvoj Sveučilišta	71
1.4.2.1.Voditelj odjela ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za razvoj	71
1.4.2.2.Viši savjetnik 1.....	71
1.4.2.3.Odsjek za strateško planiranje.....	72
1.4.2.3.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 4: Voditelj Odsjeka za strateško planiranja.....	72
1.4.2.3.2.Savjetnik	72
1.4.2.3.3.Suradnik	73
1.4.2.4.Odsjek za razvoj Sveučilišta	73
1.4.2.4.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 4: Voditelj Odsjeka za razvoj Sveučilišta	73
1.4.2.4.2.Savjetnik	74
1.4.2.4.3.Suradnik	74
1.4.3.Odjel za projekte.....	74
1.4.3.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za projekte.....	74
1.4.3.2.Viši savjetnik 1	75
1.4.3.3.Savjetnik	75
1.4.3.4.Suradnik	76
1.5.Služba za studentska pitanja	76
1.5.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Službe za studentska pitanja	76
1.5.2.Odjel za studente sveučilišnih prijediplomskih studija te polaznike programa cjeloživotnog obrazovanja	77
1.5.2.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za studente sveučilišnih prijediplomskih studija i polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja	77
1.5.2.2.Viši savjetnik 1.....	77
1.5.2.3.Savjetnik	78
1.5.2.4.Suradnik	78
1.5.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Odjel za studente sveučilišnih diplomskih studija i sveučilišnih integriranih prijediplomskih i diplomskih studija	79
1.5.2.2.Viši savjetnik 1.....	80
1.5.2.3.Savjetnik	80

1.5.2.4.Suradnik	81
1.5.3.Odjel za studente poslijediplomske razine studija.....	81
1.5.3.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za studente poslijediplomske razine studija.....	81
1.5.3.2.Viši savjetnik 1.....	82
1.5.3.3.Savjetnik	82
1.5.3.4.Suradnik	82
1.6.Služba za administrativnu potporu pripreme programa te priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija.....	83
1.6.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Službe za administrativnu potporu pripreme programa te priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija	83
1.6.2.Odjel za administrativnu potporu studijskih programa, programa usavršavanja i drugih programa.....	83
1.6.2.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za administrativnu potporu studijskih programa i programa cjeloživotnog obrazovanja.....	83
1.6.2.2.Suradnik	84
1.6.3.Odjel za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija	84
1.6.3.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija	84
1.6.3.2. Savjetnik	85
1.7.Služba za osiguravanje kvalitete.....	85
1.7.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Službe za osiguravanje kvalitete.....	85
1.7.2.Odjel za unapređivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete.....	86
1.7.2.1. . Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za unapređivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete.....	86
1.7.2.2.Viši savjetnik 1.....	86
1.7.2.3.Informatički suradnik.....	86
1.7.3.Odjel za osiguravanje kvalitete nastavne, znanstvene i stručno-administrativne djelatnosti	87
1.7.3.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za osiguravanje kvalitete nastavne, znanstvene i stručno-administrativne djelatnosti	87
1.7.3.2.Savjetnik	87
1.8. Služba za međunarodnu suradnju i programe mobilnosti.....	88
1.8.1. ..Voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Službe za međunarodnu suradnju i programe mobilnosti.....	88
1.8.2.Odjel za međunarodnu suradnju.....	88
1.8.2.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za međunarodnu suradnju.....	88
1.8.2.2.Viši savjetnik 1.....	89

1.8.2.3.Suradnik	89
1.8.3.Odjel za programe mobilnosti.....	89
1.8.3.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za programe mobilnosti.....	89
1.8.3.2.Viši savjetnik 1.....	90
1.8.3.3.Viši savjetnik 1.....	90
1.8.3.4.Suradnik	91
1.8.3.5.Suradnik	91
1.9.Služba za odnose s javnošću i upravljanje događanjima.....	91
1.9.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Službe za odnose s javnošću i upravljanje događanjima	91
1.9.2. Odjel za odnose s javnošću	92
1.9.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za odnose s javnošću	92
1.9.2.2. Viši savjetnik 1.....	93
1.9.2.3. Savjetnik	93
1.9.3. Odjel za upravljanje događanjima.....	93
1.9.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela	93
1.9.3.2.Viši savjetnik 1.....	94
1.9.3.2. Suradnik	94
1.10.Služba za digitalne platforme i internu komunikaciju	95
1.10.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Službe za digitalne platforme i internu komunikaciju	95
1.10.2.Odjel za digitalne platforme	96
1.10.3.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za digitalne platforme	96
1.10.4.Savjetnik	96
1.10.5.Odjel za internu komunikaciju.....	97
1.10.6.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za internu komunikaciju.....	97
1.10.7.Savjetnik	97
1.10.8.Suradnik	97
1.11.Samostalni odjel za potporu studentima	98
1.11.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Samostalnog odjela za potporu studentima	98
1.11.2. Savjetnik	99
1.11.3. Suradnik	99
1.12.Samostalni odjel za izdavaštvo	99
1.12.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Samostalnog odjela za izdavaštvo Voditelj Odjela za izdavaštvo.....	99
1.12.2. Savjetnik	100

1.13.Samostalni odjel za opće poslove	100
1.13.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Odjela za opće poslove	100
1.13.2. Odsjek za tehničke poslove.....	101
1.13.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste: Voditelj odsjeka za tehničke poslove.....	101
1.13.2.2. Referent.....	101
1.13.2.3. Vozač-dostavljač.....	102
1.13.3. Odsjek za pomoćne poslove	102
1.13.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste: Voditelj odsjeka za pomoćne poslove	102
1.13.3.2. Radnik III. vrste	102
1.13.3.3. Čistač-spremač.....	103
1.14.Ured rektora.....	103
1.14.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj ureda rektora	103
1.14.2.Viši savjetnik 1.....	104
1.14.3. Savjetnik	104
1.14.3.Savjetnik	104
1.14.4.Suradnik	105
1.15.Ured prorektora.....	105
1.15.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 2: Voditelj Ureda prorektora.....	105
1.15.2.Suradnik	106
1.16.Ured dekana fakulteta	106
1.16.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj ureda dekana fakulteta.....	106
1.16.2.Viši savjetnik 1	107
1.16.3.Savjetnik	107
1.16.4.Suradnik	107
1.17.Ured sveučilišnog odjela	108
1.17.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Ureda sveučilišnog odjela	108
1.17.2.Savjetnik	108
1.17.3.Suradnik	109
1.18.Ured sveučilišnog instituta	109
1.18.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Ureda sveučilišne instituta	109
1.18.2.Suradnik	110
1.19.Ured sveučilišne katedre.....	110
1.19.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Ureda sveučilišne katedre.....	110
1.19.2.Suradnik	110
1.20.Sveučilišna ustrojstvena jedinica za informatiku	111

1.20.1.Informatički specijalist: Voditelj Sveučilišne ustrojstvene jedinice za informatiku.....	111
1.20.2.Informatički savjetnik: Informatički savjetnik za mrežnu infrastrukturu	111
1.20.3.Informatički savjetnik: Informatički savjetnik za aplikacijsku podršku	112
1.20.4.Informatički savjetnik: Informatički savjetnik za korisničku podršku.....	112
1.20.5.Informatički suradnik.....	113
1.20.6.Informatički suradnik.....	113
1.20.7.Informatički suradnik.....	114
1.20.8.Viši informatičar.....	114
1.20.9.Viši informatičar.....	114
2.Sveučilišna knjižnica.....	115
2.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 2 / Knjižničarski savjetnik:Voditelj Sveučilišne knjižnice	115
2.2.Odjel za nabavu i obradu knjižnične građe.....	115
2.2.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za nabavu i obradu knjižnične građe	115
2.2.2.Knjižničar	116
2.3.Odjel za rad s korisnicima	117
2.3.1.Voditelj ustrojstvene jedinice 3: Voditelj Odjela za rad s korisnicima.....	117
2.3.2.Knjižničar	117
2.3.3.Knjižničarski suradnik	118
2.3.4.Knjižničarski tehničar	118
3.Sveučilišna kapelanija	119
3.1.Sveučilišni kapelan	119
VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	119

Na temelju Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine broj 119/22), Zakona o Hrvatskome kvalifikacijskome okviru, Zakona o potvrđivanju ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o pravnim pitanjima, Zakona o potvrđivanju ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji na području odgoja i obrazovanja, Zakona o plaćama u državnoj službi i u javnim službama (Narodne novine, 155/23), Zakona o radu (Narodne novine, broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine, broj 22/24), Instrukcije za osnivanje Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta u Zagrebu, Sporazuma između Nadbiskupije zagrebačke i Vlade Republike Hrvatske te Statuta Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta, Senat Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta na 5. sjednici svoga 5. saziva održanoj 23. rujna 2025. donosi

PRAVILNIK O USTROJU HRVATSKOGA KATOLIČKOGA SVEUČILIŠTA (I. IZMJENE I DOPUNE)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o ustroju Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta (dalje u tekstu: Sveučilište), razina obrazovanja kao uvjet za raspored, vrste radnih mjesta, nazivi radnih mjesta, broj izvršitelja, koeficijenti za obračun plaće te stručni uvjeti koji moraju biti ispunjeni pri zapošljavanju na radnim mjestima na Sveučilištu i njegovim sastavnicama.

(2) Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta zaposlenika u nastavi i radna mjesta zaposlenika izvan nastave u skladu s djelatnošću Sveučilišta, na temelju Zakona o potvrđivanju ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o pravnim pitanjima, Zakona o potvrđivanju ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji na području odgoja i obrazovanja, Zakona o radu, Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (dalje u tekstu: Zakon), Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (dalje u tekstu: Uredba), Sporazuma između Nadbiskupije zagrebačke i Vlade Republike Hrvatske o Hrvatskome katoličkome sveučilištu (dalje u tekstu: Sporazum) te ostalim općim aktima Sveučilišta.

Članak 2.

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

Razina obrazovanja kao uvjet za raspored radnih mjesta

Članak 3.

U Hrvatskom kvalifikacijskom okviru (dalje u tekstu: HKO), koji je instrument uređenja sustava kvalifikacija u Republici Hrvatskoj, uspostavljeno je trinaest razina cjelovitih kvalifikacija (1. – 8.2.). Ovisno o razini obrazovanja, odnosno razini cjelovite kvalifikacije koja je uvjet za rad na određenom radnom mjestu, radna mjesta mogu biti:

1. *radna mjesta I. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st),

2. *radna mjesta II. vrste*, za koja je uvjet završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6.sv ili 6.st),
3. *radna mjesta III. vrste*, za koja je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina HKO-a 4.2 ili 4.1) ili završen stručni kratki studij ili program za majstore (razina HKO-a 5),
4. *radna mjesta IV. vrste*, za koja je uvjet završeno osnovno obrazovanje ili strukovno i umjetničko osposobljavanje (razina HKO-a 1 ili 2).

Vrste radnih mjesta

Članak 4.

- (1) Radna mjesta na Sveučilištu su opća i posebna radna mjesta. Opća radna mjesta su rukovodeća radna mjesta i ostala radna mjesta. Posebna radna mjesta odnose se na posebna radna mjesta u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.
- (2) Za opća i posebna radna mjesta minimalni stručni uvjeti koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja propisani su zakonima, Uredbom i ovim Pravilnikom.
- (3) Poslove, odnosno radne zadatke, obavljaju zaposlenici Sveučilišta koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu sa Sveučilištem i raspoređeni su na radna mjesta sastavnica Sveučilišta i ostalih ustrojstvenih jedinica.
- (4) Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu i ugovora o autorskom radu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos sa Sveučilištem (vanjski suradnici u nastavi i ostali).

Uvjeti za zapošljavanje

Članak 5.

- (1) Minimalni stručni uvjeti koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja na radna mjesta te opis poslova radnog mjesta, utvrđeni su ovim Pravilnikom i osnova su za:
 1. utvrđivanje naziva radnog mjesta i pripadajućeg koeficijenta za obračun plaće zaposlenika koji primaju plaću iz Državnoga proračuna temeljem članka 3. Sporazuma, a sukladno propisima koji uređuju plaće službenika i namještenika u javnim službama,
 2. utvrđivanje naziva radnog mjesta i pripadajućeg koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta ili pripadajućeg iznosa bruto plaće za obračun plaće zaposlenika koji primaju plaću iz novčanih sredstava osiguranih vlastitom djelatnošću Sveučilišta te iz projekata, programa ili drugih izvora financiranja,
 3. izbor zaposlenika na radna mjesta,
 4. prijam zaposlenika na radna mjesta,
 5. sklapanje ugovora o radu, odluke o plaći i dodatka na plaću.
- (2) Poslovi, odnosno radni zadatci, mogu se obavljati na jednom radnom mjestu ili više radnih mjesta na sastavnicama u sjedištu Sveučilišta ili izvan sjedišta Sveučilišta (od kuće, na daljinu, u nastavnim bazama Sveučilišta i drugim ustanovama).

Članak 6.

- (1) Za svaku skupinu poslova utvrđuje se razina obrazovanja kao uvjet za raspored iz članka 3. ovog Pravilnika i posebna znanja i vještine potrebna za obavljanje tih poslova.
- (2) Kod utvrđivanja posebnih uvjeta za radno mjesto uzimaju se u obzir sljedeći kriteriji:
 1. uvjeti i kriteriji za izbor na radno mjesto,
 2. razina obrazovanja iz područja i polja znanosti koju zaposlenik treba imati,

3. potreban radni staž na odgovarajućim poslovima (odgovarajući poslovi su poslovi koji odgovaraju opisu posla radnog mjesta) te kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta,
4. radni staž nije potreban za zapošljavanje na radnom mjestu suradnik ako se suradnik zapošljava na teret vlastitih sredstava i drugih izvora financiranja,
5. poznavanje stranog jezika utvrđuje se za sljedeće strane jezike: engleski, njemački, talijanski, francuski i španjolski jezik, a kod pojedinih radnih mjesta navodi se prednost poznavanja stranog jezika,
6. obavljanje poslova u smjenama ako je propisano opisom posla radnog mjesta,
7. psihofizičke sposobnosti.

Članak 7.

Broj izvršitelja na svakom radnom mjestu ovisi o vrsti i opsegu poslova koji se zahtijevaju za obavljanje poslova radnog mjesta.

Članak 8.

- (1) Potreban broj nastavnika i suradnika na radnim mjestima u nastavi, utvrđuje se izdanom dopusnicom za izvođenje studija odnosno studijskog programa i izvedbenog plana nastave studija.
- (2) Navedeno u prethodnom stavku, osnova je za osiguranje potrebnih novčanih sredstava koja se planiraju Programom rada, Proračunom i Financijskim planom i sastavni je dio Plana zapošljavanja na Sveučilištu za tekuću poslovnu godinu.
- (3) Radna mjesta u nastavi, kao i broj nastavnika i suradnika te angažiranih vanjskih suradnika u pravilu se ne mijenjaju tijekom akademske godine, osim ako se promjenom izvedbenog plana nastave mijenja nastavnik, suradnik i/ili broj nastavnika i suradnika.

Članak 9.

- (1) Za nova i/ili upražnjena slobodna radna mjesta nastavnika i suradnika koji izvode nastavu te za zaposlenike izvan nastave koji obavljaju stručne administrativne i opće poslove, a financiraju se iz Državnoga proračuna, temeljem dobivene suglasnosti nadležnog ministarstva, objavljuje se javni natječaj sukladno zakonima i općim aktima Sveučilišta.
- (2) Za radna mjesta nastavnika i zaposlenika izvan nastave koja se financiraju iz vlastitih sredstava Sveučilišta sklapa se ugovor o radu temeljem dogovora ugovornih strana.
- (3) Za radna mjesta nastavnika i zaposlenika izvan nastave koja se financiraju iz ostalih izvora financiranja (za realizaciju projekata i programa) postupa se sukladno zakonima i općim aktima Sveučilišta te se sklapa ugovor o radu i donosi odluka o plaći na temelju ugovorenih odredbi u izvoru financiranja radnog mjesta.

Jezik izvođenja nastave

Članak 10.

Za nastavnike i suradnike koji izvode i sudjeluju u izvođenju nastave potrebno je znanje hrvatskog jezika ili drugog stranog jezika ako se nastava iz određenog kolegija izvodi na tom jeziku.

II. USTROJ SVEUČILIŠTA

Članak 11.

- (1) Djelatnost Sveučilišta određena je zakonima, Statutom Sveučilišta, dopusnicama za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja i znanstvene djelatnosti, studijskim programima i izvedbenim planovima nastave te općim aktima Sveučilišta.
- (2) Za obavljanje registrirane djelatnosti Sveučilišta, sukladno Statutu, ustrojavaju se sastavnice Sveučilišta bez pravne osobnosti: fakulteti/umjetničke akademije, sveučilišni odjeli, sveučilišni instituti, sveučilišne katedre, sveučilišni centri i ostale ustrojstvene jedinice; rektorat, sveučilišna knjižnica, sveučilišna kapelanija i druge.
- (3) Ustrojstvom i načinom rada sastavnica osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća koje proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Sveučilišta.

III. TIJELA SVEUČILIŠTA

Članak 12.

Tijela Sveučilišta čine:

1. Veliki kancelar

Veliki kancelar je zagrebački nadbiskup. Veliki kancelar predstavlja Svetu Stolicu, a pred Svetom Stolicom predstavlja Sveučilište. Skrbi nad očuvanjem i napretkom katoličkog nauka i života na Sveučilištu te nad zajedništvom sveučilišne zajednice i Crkve.

2. Rektor

Rektor je čelnik Sveučilišta te ima prava i obveze ravnatelja ustanove. Rektor predstavlja i zastupa Sveučilište te odgovara za zakonitost rada Sveučilišta.

3. Senat

Senat je tijelo Sveučilišta koje izborom članova osigurava zastupljenost nastavnika i suradnika iz različitih područja znanosti te studenata sveučilišnih prijediplomskih, sveučilišnih diplomskih, sveučilišnih integriranih prijediplomskih i diplomskih studija, i doktorskih studija.

Nadležnost Senata utvrđena je Statutom. Senat odlučuje o svim akademskim, znanstvenim, nastavnim, stručnim, financijskim i poslovnim pitanjima.

IV. SASTAVNICE SVEUČILIŠTA

Članak 13.

- (1) Sastavnice Sveučilišta nisu pravne osobe i ne mogu samostalno nastupati u pravnom prometu i poslovanju.
- (2) Odluku o statusnoj promjeni sastavnice donosi Senat natpolovičnom većinom ukupnog broja članova Senata.
- (3) Djelatnost sastavnica i upravljanje sastavnicama, odnosno tijelima sastavnica (fakulteti/umjetničke akademije, sveučilišni odjeli, sveučilišni instituti, sveučilišne katedre, sveučilišni centri, laboratoriji, kabineti, radijski i televizijski studio), utvrđena su zakonima, Statutom i prethodnim odobrenjem Velikog kancelara.
- (4) Radna mjesta sastavnica Sveučilišta uređuju se ovim Pravilnikom o ustroju Sveučilišta.

Članak 14.

Na radnim mjestima sastavnica Sveučilišta: fakultetima/umjetničkim akademijama sveučilišnim odjelima, sveučilišnim institutima, sveučilišnim katedrama, sveučilišnim centrima i ostalim ustrojstvenim jedinicama (laboratorijima, kabinetima te u radijskom i televizijskom studiju) zaposleni su:

1. nastavnici u znanstveno-nastavnom izboru docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom izboru,
2. suradnici u izboru asistenta i višeg asistenta,
3. nastavnici u izboru predavača i višeg predavača,
4. na stručnim radnim mjestima: stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja, viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja i stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

Članak 15.

(1) Radom sastavnica Sveučilišta i ustrojstvenih jedinica koordinira rektor, nadležni prorektori i tajnik Sveučilišta (glavni tajnik).

(2) U skladu s dijelom prenesenih ovlasti rektora, prorektori su ovlašteni za koordinaciju poslova sastavnica Sveučilišta i ustrojstvenih jedinica. Tajnik (glavni tajnik) je ovlašten rukovoditi administrativnim poslovima Službi, Ureda i Samostalnih odjela te svim poslovnim procesima Sveučilišta. Odluke rektora o prijenosu ovlasti za obavljanje dijela poslova iz nadležnosti rektora na prorektore i tajnika (glavnog tajnika) sastavni su dio ovog Pravilnika.

1. Fakultet i umjetnička akademija

Članak 16.

(1) Fakultet i umjetnička akademija bez pravne osobnosti jest sastavnica Sveučilišta koja izvodi studije te razvija znanstveni, umjetnički i stručni rad.

(2) Tijela fakulteta/akademije čine:

1. dekan
2. fakultetsko/akademijsko vijeće.

2. Sveučilišni odjel

Članak 17.

(1) Sveučilišni odjel bez pravne osobnosti jest sastavnica Sveučilišta koja izvodi studije te razvija znanstveni, umjetnički i stručni rad.

(2) Tijela sveučilišnog odjela čine:

1. pročelnik sveučilišnog odjela,
2. vijeće sveučilišnog odjela,
3. vijeće doktorskog studija.

3. Sveučilišni institut

Članak 18.

(1) Sveučilišni institut sastavnica je Sveučilišta koja se osniva radi obavljanja znanstvenoistraživačke i nastavne djelatnosti u jednom ili više srodnih znanstvenih područja u pravilu povezanih s izvođenjem visokog obrazovanja na Sveučilištu.

(2) Institut se osniva odlukom Senata na prijedlog rektora.

(3) Tijela Sveučilišnog instituta i nadležnost tijela ustrojavaju se odlukom Senata na prijedlog rektora.

4. Sveučilišna katedra

Članak 19.

- (1) Sveučilišna katedra sastavnica je Sveučilišta koja izvodi i sudjeluje u izvođenju nastave iz određenog znanstvenog područja i polja na Sveučilištu.
- (2) Sveučilišna katedra ima:
 1. pročelnika sveučilišne katedre
 2. vijeće sveučilišne katedre.

5. Sveučilišni centri

Članak 20.

- (1) Sveučilišni centar je sastavnica Sveučilišta koja se osniva radi obavljanja djelatnosti u kojoj se povezuje praksa, znanost, umjetnost i visoko obrazovanje u čijem radu mogu sudjelovati i studenti.
- (2) Sveučilišni centar se osniva odlukom Senata na prijedlog rektora.
- (3) Tijela Sveučilišnog centra i nadležnost tijela ustrojavaju se odlukom Senata na prijedlog rektora.

5.1. Sveučilišni centar za medicinu i zdravstvenu zaštitu utemeljenu na dokazima

Članak 21.

- (1) U Sveučilišnom centru za medicinu i zdravstvenu zaštitu utemeljenu na dokazima obavljaju se sljedeće poslovi:
 1. sustavni pregled literature o učinkovitosti intervencija u zdravstvu,
 2. oblikovanje i provedba tečajeva i drugih oblika edukacije u području metodologije izrade sustavnih pregleda literature,
 3. diseminacija informacija o medicini i zdravstvenoj zaštiti utemeljenoj na dokazima,
 4. izrada, oblikovanje i provedba tečajeva i drugih oblika edukacije o etici u biomedicinskim istraživanjima,
 5. suradnja s domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje promiču medicinu i zdravstvo utemeljene na dokazima (poput Cochrane kolaboracije),
 6. sudjelovanje u znanstvenim i stručnim projektima u području medicine i zdravstva utemeljenih na dokazima,
 7. sudjelovanje u izradi kliničkih smjernica i drugih propisa u području zdravstvenog zakonodavstva na nacionalnoj i međunarodnoj razini.
- (2) U Sveučilišnom centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

5.2. Sveučilišni centar za biomedicinsku etiku i medicinsku humanistiku (CBEMH)

Članak 22.

- (1) Sveučilišni centar za biomedicinsku etiku i medicinsku humanistiku (CBEMH) stručna je i istraživačka ustrojbeno jedinica Sveučilišta usmjerena na pružanje odgovora na etička pitanja koja proizlaze iz razvoja i primjene biomedicinskih znanosti i tehnologija.
- (2) Cilj osnivanja CBEMH-a proizlazi iz potrebe za institucionalnim oblikom tijela koje će nastojati odgovoriti na etičke, društvene i pravne izazove biomedicinskih znanosti i tehnologija.
- (3) Svrha CBEMH-a je znanstvenoistraživačkim radom promicati etičke vrijednosti kao temeljne preduvjete odgovornog razvoja biomedicinskih znanosti te baviti se konkretnim etičkim pitanjima i problemima koji proizlaze iz medicinske prakse i skrbi za pojedinca.

- (4) S nastojanjem promicanja etičkih vrijednosti njeguje se ujedno i interdisciplinarni duh te na taj način zadržavajući cjelovitu sliku stvarnosti pronalazi svoje uporište u tradiciji Hipokratove medicine.
- (5) CBEMH će u svom radu i nastojanjima promicati etičku dimenziju zasnovanu na kršćanskim moralnim načelima i vrijednostima, oslanjajući se prvenstveno na kršćansko-antropološku sliku čovjeka za razliku od ostalih postojećih etičkih teorija i modela u današnjem društvu.
- (6) CBEMH je ustrojen kao interdisciplinarna jedinica znanja i spoznaja koja pruža prikladnu etičku dimenziju kao temelj odgovornom razvoju biomedicinskih znanosti i tehnologija.
- (7) U Sveučilišnom centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

5.3. Sveučilišni centar za znanstvene računalne primjene

Članak 23.

- (1) U Sveučilišnom centru za znanstvene računalne primjene obavljaju se sljedeći poslovi:
1. planiranje razvoja tehnologija i uvođenje novih tehnologija u području računalnih i informacijskih sustava,
 2. provođenje razvojnih i znanstvenih projekata u području računalnih znanosti,
 3. razvoj programskih rješenja potrebnih za provođenje znanstvenoistraživačkih projekata na Sveučilištu,
 4. potpora provođenju znanstvenih računalnih proračuna i simulacija,
 5. održavanja baza podataka, repozitorija i drugih podatkovnih resursa potrebnih za znanstveni i stručni rad na Sveučilištu,
 6. potpora u provedbi izračuna i simulacija za potrebe stručnih projekata koje su financirali vanjski naručitelji
 7. održavanje specijalizirane računalne infrastrukture Sveučilišta koja se pretežito koristi za znanstveni rad,
- (2) U Sveučilišnom centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

5.4. Sveučilišni centar za psihološko savjetovanje

Članak 24.

- (1) Sveučilišni centar za psihološko savjetovanje je stručno-istraživačka i edukacijska jedinica Sveučilišta u kojoj se provode sljedeće aktivnosti:
1. pružanje stručne pomoći i podrške putem individualnog i grupnog savjetovanja,
 2. pružanje psihološke pomoći studentima s invaliditetom,
 3. organiziranje različitih oblika edukacija i programa cjeloživotnog učenja, npr. predavanja i radionice u svrhu razvijanja vještina komunikacije, olakšavanja procesa učenja, smanjivanja ispitne anksioznosti i drugih poteškoća/problema s kojima se korisnici susreću u svakodnevnom životu,
 4. izrađivanje edukativnih materijala,
 5. provođenje istraživanja i projekata o kvaliteti života studenata te kvaliteti života i mentalnom zdravlju šire društvene zajednice,
 6. provođenje evaluacije rada savjetovališta.
- (2) Sveučilišni centar za psihološko savjetovanje sastoji se od Savjetovališta za studente i Savjetovališta za zaposlenike i vanjske korisnike.
- (3) U Savjetovalištu za studente, kao sastavnici Sveučilišnog centra za psihološko savjetovanje, obavljaju se poslovi koji uključuju brigu za psihološku dobrobit i zdravlje studenata preko pružanja različitih oblika psihološke pomoći i podrške te različitih oblika edukacija i izvođenja programa cjeloživotnog učenja, s ciljem postizanja boljeg akademskog

uspjeha, povećanja uspješnosti studiranja i završetka studija, unaprjeđenja dobrobiti studenata i kvalitete studentskog života te prevencije razvoja psihičkih poremećaja.

(4) Savjetovalište za zaposlenike i vanjske korisnike omogućuje zaposlenicima i vanjskim korisnicima korištenje usluga u slučaju javljanja problema i poteškoća u mentalnom zdravlju te pohađanje različitih oblika edukacija i programa cjeloživotnog učenja.

(5) U Sveučilišnom centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

5.5. Sveučilišni centar za fundamentalna pitanja u znanosti

Članak 25.

(1) Sveučilišni centar za fundamentalna pitanja u znanosti je istraživačka jedinica Sveučilišta usmjerena na promišljanje fundamentalnih pitanja u znanosti s gledišta katoličkog sveučilišta, kao i općenito kršćanskog svjetonazora te uz to povezanih pitanja dijaloga znanosti i religije, odnosno suodnosa vjere i razuma.

(2) Osnovna je djelatnost Sveučilišnog centra organiziranje i provedba semestralnih tematskih programa s temom povezanom uz neko znanstveno pitanje od fundamentalnog značaja za samu dotičnu znanost kao i za teologiju, filozofiju te za neku od drugih znanstvenih disciplina sa značajnim implikacijama na društveni, kulturni ili tehnološki napredak, dostojanstvo ljudske osobe ili svjetonazorske rasprave.

(3) Semestralne tematske programe provodi tematska radna grupa sastavljena od istaknutih stručnjaka za odabranu temu.

(4) U Sveučilišnom centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

5.6. Sveučilišni centar za forenzična istraživanja

Članak 26.

(1) Sveučilišni centar za forenzična istraživanja je stručno-istraživačka jedinica usmjerena na znanstveni i stručni rad u forenzičnim istraživanjima i forenzici kao interdisciplinarnoj znanosti, obuhvaćajući širok raspon tema, od onih koje predstavljaju svakodnevicu u struci do onih koje predstavljaju izazove u rješavanju kompliciranih forenzičnih slučajeva, posebice iz područja biomedicine i zdravstva.

(2) U Sveučilišnom centru se obavljaju poslovi suradnje s forenzičnim centrima i nastavnim bazama koje su kliničke bolničke ustanove, organiziranja tečajeva stalnoga usavršavanja iz dijelova forenzične medicine, organiziranja kongresa, simpozija i stručnih sastanaka iz forenzične medicine, izrada forenzičkih (sudbenih) mišljenja, izrada forenzičkih (sudbenih) vještačenja, publiciranja radova u časopisima iz forenzične medicine i drugim kliničkim časopisima te sudjelovanja na hrvatskim i međunarodnim, inozemnim kongresima i simpozijima iz forenzične medicine.

(3) U Sveučilišnom centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

5.7. Sveučilišni centar za ljudska prava, europske i međunarodne studije

Članak 27.

(1) Sveučilišni centar za ljudska prava, europske i međunarodne studije je znanstveno-istraživačka jedinica Sveučilišta.

(2) Područja istraživanja su društveno i humanističko područja, s posebnim usmjerenjima na ljudska prava, razvoj pravosuđa te europske i međunarodne studije.

(3) Zadaća Sveučilišnog centra je provođenje znanstvenih istraživanja na području društvenih znanosti, polje prava, posebice položaja Republike Hrvatske u Europskoj uniji i široj međunarodnoj zajednici, zaštite ljudskih prava i dostojanstva čovjeka u uvjetima nekih

dezintegracijskih procesa u Europi i svijetu, stanja vladavine prava te funkcioniranja pravosuđa, kao i širenje dobivenih znanja i spoznaja u široj javnosti, kao i njihovo ugrađivanje u nastavne programe.

- (4) Sveučilišni centar će razvijati temeljna i primijenjena istraživanja na navedenim područjima, a koja čine predmet njegova istraživanja.
- (5) Sveučilišni centar obuhvaća rad na nekoliko srodnih znanstvenih područja (osobito prava, europskih studija i međunarodnih odnosa, političkih znanosti i povijesti).
- (6) Postignuti rezultati istraživanja ugrađivat će se u nastavne programe, kao i u programe cjeloživotnog učenja i stručnog usavršavanja.
- (7) U Sveučilišnom centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

5.8. Sveučilišni centar za kompleksne sustave

Članak 28.

- (1) Sveučilišni centar za kompleksne sustave je istraživačka sastavnica Sveučilišta usmjerena na znanstvena i stručna interdisciplinarna istraživanja kompleksnih sustava.
- (2) Zadaća Sveučilišnog centra je potpomagati metodološki razvoj svih znanstvenih područja na Sveučilištu čiji predmet istraživanja obuhvaća kompleksne sustave.
- (3) Aktivnosti Sveučilišnog centra za kompleksne sustave obuhvaćaju:
 1. osmišljavanje, razradu, vođenje i izvedbu fundamentalnih znanstvenih istraživanja, primijenjenih znanstvenih istraživanja te stručnih istraživanja, studija i ekspertiza u području kompleksnih sustava i drugih povezanih područja,
 2. postupke prijave na natječaje iz izvora izvan Sveučilišta (domaće i strane institucije i zaklade te drugi izvori) radi financiranja istraživačkih aktivnosti koje se provode u Sveučilišnom centru,
 3. suradnju sa znanstvenim institucijama u Hrvatskoj i inozemstvu na istraživanjima kompleksnih sustava,
 4. organizaciju znanstvenih i stručnih skupova u području znanosti o kompleksnim sustavima, povezanih područja znanosti i primjena,
 5. sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima u području znanosti o kompleksnim sustavima, povezanih područja znanosti i primjena,
 6. publiciranje rezultata istraživanja u znanstvenim i stručnim časopisima,
 7. popularizaciju rezultata istraživanja i druge oblike diseminacije istraživačkih rezultata Sveučilišnog centra,
 8. suradnju sa sastavnicama Sveučilišta na metodološkom razvoju njihovih područja istraživanja koja obuhvaćaju kompleksne sustave,
 9. organiziranje i provedbu raznih oblika usavršavanja za nastavnike i druge nastavnike i znanstvenike drugih institucija u metodologiji i pristupima istraživanja kompleksnih sustava,
 10. druge aktivnosti povezane s istraživanjem kompleksnih sustava.
- (7) U Sveučilišnom centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

5.9. Sveučilišni centar za programe cjeloživotnog obrazovanja

Članak 29.

- (1) U sveučilišnom centru za programe cjeloživotnog obrazovanja se u koordinaciji s Sa Službom za programe cjeloživotnog obrazovanja i priznavanja visokoškolskih kvalifikacija, Odborom za osiguranje kvalitete, sveučilišnim odjelima, fakultetima/umjetničkim akademijama, voditeljima i predlagateljima programa cjeloživotnog obrazovanja, organizira

pokretanje i izvođenje programa cjeloživotnog obrazovanja u društvenim, humanističkim, prirodnim i tehničkim područjima znanosti te području znanosti biomedicine i zdravstva.

(2) U Sveučilišnom centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

5.10. Sveučilišni centar za promicanje dobrobiti ranjivih osoba

Članak 30.

(1) Sveučilišni centar za promicanje dobrobiti ranjivih osoba je stručno-istraživačka i edukativna jedinica s ciljem promicanja dobrobiti i dostojanstva svake osobe, posebno djece te zaštite i brige za osobe potrebne zaštite.

(2) Sveučilišni centar različitim oblicima edukacija osposobljava studente, odgajatelje, djelatnike u visokoškolskim i ostalim ustanovama te crkvenim ustanovama za sposobnost poštivanja dostojanstva, vrijednosti i granica ranjivih i drugih osoba kao i poznavanja vlastitih granica.

(3) Aktivnosti Sveučilišnog centra za promicanje dobrobiti ranjivih osoba obuhvaćaju:

1. podizanje razine svijesti i povećanje osjetljivosti za prepoznavanje nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja,
2. definiranje procedura i postupaka za zaštitu od nasilja i reagiranja u situacijama nasilja,
3. stvaranje i njegovanje klime prihvatanja, tolerancije i uvažavanja,
4. pravilno i pravovremeno reagiranje u slučajevima prijave zlostavljanja, obavještanje nadležne institucije te stjecanje znanja o postupcima i dokumentaciji prijave,
5. poznavanje važećih zakona i postupaka za primjenu u praksi,
6. isticanje odgovornosti za zaštitu djece, mladih i ranjivih odraslih u svakodnevnom poslu i dužnostima,
7. pružanje pravovremene psihološke pomoći žrtvama/osobama koje su doživjele neki od oblika zlostavljanja i nasilja,
8. pastoralna briga za žrtve/ osobe koje su doživjele neki od oblika zlostavljanja i nasilja,
9. pružanje psihološke pomoći i pastoralne brige za sekundarne žrtve (obitelji, prijatelje i zajednice žrtve),
10. pružanje pomoći osobama koje su optužene za zlostavljanje,
11. implementiranje temeljitih sigurnosnih provjera prilikom zapošljavanja osoblja i volontera,
12. druge aktivnosti povezane s edukacijom i istraživanjem promicanja ljudskoga dostojanstva i zaštite ranjivih osoba.

(4) U Sveučilišnom centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

5.11. Sveučilišni centar za strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima

Članak 31.

(1) Sveučilišni centar za strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima djeluje s misijom da ubrza, unaprijedi i profesionalizira donošenje odluka u zdravstvu, obrazovanju i javnom sektoru kroz pametno i odgovorno korištenje podataka. Sveučilišni centar kombinira znanstvenu ekspertizu napredne tehnologije i snažan etički okvir kako bi postao referentna točka za podatkovno upravljanje i inovacije u javnom interesu na nacionalnoj i međunarodnoj razini.

(2) Aktivnosti Sveučilišnog centra obuhvaćaju:

1. istraživanja unaprjeđenja menadžmentskih poslova, strateškog upravljanja i upravljačkih politika s naglaskom na korištenju podataka,
2. istraživanja korištenja i unaprjeđenja korištenja postojećih skupova podataka,

3. korištenje dostupnih podataka za generiranje uvida i podršku odlučivanja (posebno u zdravstvu i javnim politikama),
 4. razvoj algoritma i sustava temeljenih na umjetnoj inteligenciji za donošenje preporuka u složenim sustavima,
 5. testiranje i validacija modela uključivanja u realnim kontekstima,
 6. analiziranje i razvoj načina skupljanja i interakcije s podacima, razvoj interaktivnih alata za prikaz podataka za donošenje odluka,
 7. razvoj interaktivnih alata za prikaz podataka za donositelje odluka,
 8. istraživanje korisničkog iskustva u interpretaciji podataka,
 9. edukacija korisnika o ispravnoj interpretaciji podataka i uporabi podataka,
 10. istraživanja potrebe stvaranja novih skupova podataka i obrade istih,
 11. sudjelovanja u znanstvenim i stručnim projektima u području strateškog upravljanja i menadžmenta utemeljenog na podacima,
 12. sudjelovanja u izradi smjernica i drugih propisa u području zakonodavstva na nacionalnoj i međunarodnoj razini,
 13. osmišljavanja, izrade i provedbe tečajeva i drugih oblika edukacija o prikupljanju, obradi i korištenju podataka u svrhu poboljšanja upravljanja, menadžmenta i realizacije projekata,
 14. suradnja s domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje promiču korištenje podataka u svrhu poboljšanja strateškog upravljanja i menadžmenta (poput *Global Burden of Disease* kolaboracije),
 15. pružanje usluga izrade analiza, snimaka stanja i stručnih podloga za potrebe upravljanja, stručnih podloga za projekte i stručnih podloga za EU projekte.
- (3) U Sveučilišnom centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

5.12. Sveučilišni centar za karijere

Članak 32.

- (1) Sveučilišni centar za karijere je stručna i edukacijska jedinica za pružanje pomoći i savjetovanje studenata o razvoju karijere te povećanju njihove zapošljivosti.
- (2) Sveučilišni centar organizira predavanja i radionice s ciljem razvijanja vještina traženja posla, povećavanja zapošljivosti i upravljanja vlastitom karijerom.
- (3) Sveučilišni centar također nastoji uspostaviti veze studenata i poslodavaca te usmjerava i savjetuje studente oko odabira diplomskih usmjerenja i budućih zanimanja, odnosno mjesta zapošljavanja.
- (4) Sveučilišni centar provodi istraživanja o zapošljivosti te odabiru i razvoju karijere.
- (5) Sveučilišni centar surađuje sa sastavnicama Sveučilišta koje izvode dio nastave u nastavnim bazama, pojedinim službama Sveučilišta i udrugom Alumni Sveučilišta.
- (6) U Sveučilišnom centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

5.13. Sveučilišni centar za obitelj

Članak 33.

- (1) Sveučilišni centar za obitelj je stručna i istraživačka jedinica usmjerena na edukaciju i razvoj struke i znanosti u području obitelji, braka i zaštite života.
- (2) Sveučilišni centar pruža stručnu edukacijsku, savjetodavnu, terapijsku i duhovnu potporu obiteljima, parovima, djeci i mladima, provoditi stručne edukacije i programe stručnog usavršavanja za zaposlenike i studente u području braka, obitelji i odgoja djece i mladih, sudjeluje u izradi i izvođenju obveznih i izbornih predmeta na Sveučilištu, razvija znanost i struku u društvenim, humanističkim, biomedicinskim i zdravstvenim te prirodnim

područjima znanosti vezanim uz tjelesnu, duševnu i duhovnu dobrobit obitelji, kulturu života i zaštitu ljudskog dostojanstva.

(3) Sveučilišni centar pruža stručna i pastoralna pomoć Crkvi u pastoralnom djelovanju i odgoju za kršćanske vrijednosti u području obitelji, braka i zaštite života.

(4) U Sveučilišnom centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

5.14. Sveučilišni centar *Laudato si'* za kršćansku odgovornost i brigu za sve stvoreno

Članak 34.

(1) Sveučilišni centar je stručno-istraživačka jedinica koja sustavno i multidisciplinarno provodi istraživanja, edukacije te promicanje kršćanske odgovornosti i brige za sve stvoreno u svjetlu socijalnog nauka Katoličke Crkve, posebice enciklike pape Franje „*Laudato si'*“.

(2) Aktivnosti Sveučilišnog centra:

1. istraživanje stavova vjerskih zajednica o ekološkoj krizi i kršćanskom ekološkom angažmanu,
2. osmišljavanje, organizacija i provedba edukativnih radionica, seminara i programa stručnog usavršavanja,
3. podrška župnim zajednicama u osnivanju vjerničkih ekoloških krugova i razvoj mreže suradnje na lokalnoj i nacionalnoj razini,
4. priprema i izdavanje publikacija s prikazom rezultata istraživanja,
5. razvoj suradnje s akademskim i pastoralnim institucijama u Hrvatskoj i inozemstvu,
6. izrada i održavanje mrežnih stranica Sveučilišnog centra te diseminacija rezultata istraživanja i edukacijskih sadržaja široj javnosti,
7. prijava i sudjelovanje u domaćim i međunarodnim znanstvenim i stručnim projektima radi osiguravanja održivosti i daljnjeg razvoja Sveučilišnog centra.

(3) U Sveučilišnom centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

5.15. Sveučilišni centar za medijsku pismenost

Članak 35.

(1) Sveučilišni centar je znanstveno-istraživačka i stručna jedinica koja povezuje znanstveno-istraživački rad, obrazovne i edukacijske aktivnosti te znanja o medijskoj pismenosti.

(2) Aktivnosti Sveučilišnog centra sadrže:

1. pripremu i realizaciju znanstvenih i stručnih konferencija, okruglih stolova, panel rasprava i ostalih sličnih događaja s ciljem promicanja medijske pismenosti,
2. organizaciju javnih događaja iz područja medijske pismenosti,
3. razvoj kompetencija nastavnika i suradnika iz područja medijske pismenosti,
4. pripremu i provedbu znanstvenih i stručnih istraživanja,
5. suradnju s nacionalnim i međunarodnim institucijama i partnerima u promociji medijske pismenosti,
6. pružanje usluga edukacije učiteljima, nastavnicima, profesorima, ravnateljima osnovnih i srednjih škola te ostalih odgojno-obrazovnih institucija iz područja medijske pismenosti,
7. praćenje razvoja javnih politika iz područja medijske pismenosti na međunarodnoj i nacionalnoj razini,
8. sudjelovanje u javnim savjetovanjima o medijskoj pismenosti te popularizaciju medijske pismenost u javnom prostoru,

9. pripremu i provedbu znanstvenih i stručnih projekata o medijskoj pismenosti koji namjenski (su)financiraju javne i privatne institucije u Hrvatskoj i inozemstvu.
- (3) U Sveučilišnom centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

5.16. Centar za studentski standard

Članak 36.

- (1) Centar je ustrojstvena jedinica koja obavlja poslove poboljšanja studentskog standarda.
- (2) Aktivnosti Centra sadrže:
 1. organizaciju studentskog smještaja (upravljanje studentskim domom u sveučilišnom kampusu, provođenje natječaja i dodjela smještaja studentima, održavanje i unaprjeđenje uvjeta studentskog stanovanja),
 2. organizaciju studentske prehrane u studentskome restoranu sveučilišnog kampusa (organizacija i pružanje subvencionirane prehrane),
 3. posredovanje pri obavljanju studentskih poslova (posredovanje između poslodavaca i studenata u svrhu obavljanja privremenih i povremenih poslova, izdavanje studentskih ugovora, evidencija i nadzor nad izvršenjem studentskih poslova i izdavanje računa za izvršene usluge).
- (3) U Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

6. Laboratoriji

Članak 37.

Sveučilište osniva laboratorije Odlukom Senata na prijedlog rektora radi obavljanja djelatnosti u kojoj se povezuje visoko obrazovanje, znanost i istraživački rad.

6.1. Laboratorij za psihologijska istraživanja

Članak 38.

- (1) Laboratorij za psihologijska istraživanja ustrojava se za unaprjeđenje nastavne, znanstvenoistraživačke i stručne djelatnosti Sveučilišta.
- (2) U Laboratoriju se izvode vježbe i praksa za studente studija psihologije koje će omogućiti studentima upoznavanje i uvježbavanje različitih suvremenih metoda i pristupa ispitivanju i mjerenju sposobnosti, ponašanja i doživljavanja.
- (3) Laboratorijem se mogu koristiti nastavnici za znanstvenoistraživački rad i svi studenti sveučilišnih prijediplomskih, sveučilišnih diplomskih/sveučilišnih integriranih prijediplomskih i diplomskih studija, sveučilišnih specijalističkih studija i doktorskih studija Sveučilišta.
- (4) U Laboratoriju se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

6.2. Laboratorij za etiku digitalnih tehnologija u zdravstvu (Digit-HeaL)

Članak 39.

- (1) Laboratorij za etiku digitalnih tehnologija u zdravstvu (Digit-HeaL) ustrojava se za unaprjeđenje znanstvene i stručne djelatnosti Sveučilišta.
- (2) U Laboratoriju se provode znanstvena istraživanja koja proučavaju etičke i društvene izazove primjene digitalnih tehnologija u zdravstvenoj skrbi.

- (3) Laboratorij se bavi identificiranjem, kritičkom analizom i interdisciplinarnim proučavanjem etičkih i društvenih izazova u primjeni digitalnih tehnologija u zdravstvu s ciljem odgovornijeg razvoja i upotrebe.
- (4) U Laboratoriju se obavljaju stručne i savjetodavne aktivnosti u vezi razvoja i primjene novih digitalnih tehnologija u zdravstvu.
- (5) U Laboratoriju se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

6.3. Laboratorij za akustiku (AKULAB)

Članak 40.

- (1) Laboratorij za akustiku ustrojava se za unaprjeđenje znanstvenoistraživačke i stručne djelatnosti Sveučilišta.
- (2) U Laboratoriju se provode znanstvena istraživanja i stručni poslovi vezani uz akustiku unutar tema zvučnog okoliša, percepcije zvuka i vibracija, senzorskih mreža, računalnog modeliranja, ispitivanja buke vozila i prometnica te primjene strojnog učenja na velikoj količini podataka.
- (3) U Laboratoriju se obavljaju poslovi razvoja, unaprjeđivanja, konfiguracije i testiranja nove ili postojeće softverske i hardverske infrastrukture koja se koristi za mjerenja i ispitivanja u znanstvenim i stručnim projektima u akustici.
- (4) Laboratorij provodi stručne i savjetodavne aktivnosti u vezi razvoja i primjene novih mjernih i opažačkih tehnika u akustici.
- (5) U Laboratoriju se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

6.4. Laboratorij liječničkog umijeća

Članak 41.

- (1) Laboratorij liječničkog umijeća ustrojava se zbog izvođenja vježbi iz obveznih i izbornih kolegija studijskog programa i izvedbenog plana nastave sveučilišnog integriranog prijediplomskog i diplomskog studija *Medicina*.
- (2) U Laboratoriju se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

6.5. Laboratorij za temeljne medicinske znanosti

Članak 42.

- (1) Laboratorij za temeljne medicinske znanosti ustrojava se zbog izvođenja vježbi iz kolegija studijskog programa i izvedbenog plana nastave sveučilišnog integriranog prijediplomskog i diplomskog studija *Medicina*.
- (2) U Laboratoriju se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

7. Kabineti i Studiji

Članak 43.

Sveučilište osniva Kabinete i Studije odlukom Senata na prijedlog rektora radi izvođenja dijela nastave studijskog programa i izvedbenog plana nastave studija.

7.1. Kabinet vještina

Članak 44.

- (1) Kabinet vještina ustrojava se zbog izvođenja vježbi iz obveznih i izbornih kolegija studijskog programa i izvedbenog plana nastave sveučilišnog prijediplomskog i diplomskog studija *Sestrinstvo*.
- (2) U Kabinetu se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

7.2. Radijski i televizijski studio (RTV studio)

Članak 45.

- (1) Radijski i televizijski studio (RTV studio) ustrojava se zbog izvođenja vježbe iz obveznih i izbornih kolegija studijskog programa i izvedbenog plana nastave sveučilišnog prijediplomskog i diplomskog studija *Komunikologija*.
- (2) U RTV studiju obavljaju se i drugi odgovarajući poslovi.

8. Ostale ustrojstvene jedinice Sveučilišta

Članak 46.

- (1) Ostale ustrojstvene jedinice Sveučilišta obavljaju administrativno tehničku potporu obavljanja djelatnosti Sveučilišta te vode brigu o sveučilišnom pastoralu:
 1. Rektorat (Tajništvo, Službe, Samostalni odjeli, Uredi i ostale ustrojstvene jedinice),
 2. Sveučilišna knjižnica,
 3. Sveučilišna kapelanija.
- (2) Na radnim mjestima ostalih ustrojstvenih jedinica Sveučilišta: Rektoratu, Sveučilišnoj knjižnici, Sveučilišnoj kapelaniji i drugim ustrojstvenim jedinicama zaposleni su zaposlenici na općim i posebnim radnim mjestima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

8.1. Rektorat

Članak 47.

- (1) Rektorat Sveučilišta je funkcionalna i organizacijska ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi: poslovi razvoja i kvalitete, poslovi suradnje i međunarodne suradnje, poslovi upravljanja prostorom, imovinom, poslovi odnosa sa javnošću, medijski i izdavački, stručno-administrativni, pravni, financijski, informatički i tehnički poslovi, te pomoćni i opći poslovi od zajedničkog interesa za potrebe svih tijela, sastavnica i ustrojstvenih jedinica Sveučilišta.
- (2) Rektorat obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti osigurava uvjete za zakonito, pravodobno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlasti rektora i prorektora i tajnika (glavnog tajnika), kao i uvjete za obavljanje funkcija, poslova i zadataka sastavnica koje obavljaju djelatnost visokog obrazovanja i znanosti te drugih ustrojstvenih jedinica.

8.1.1. Tajništvo

Članak 48.

- (1) Tajnik Sveučilišta (glavni tajnik) koordinira administrativne poslove obavljanja visokoškolske i znanstvene djelatnosti Sveučilišta, poslove kvalitete i razvoja Sveučilišta, poslove potpore studentima, pravne, financijske, informatičke, tehničke i ostale poslove sastavnica Sveučilišta, Rektorata, Sveučilišne knjižnice, Sveučilišne kapelanije i drugih ustrojstvenih jedinica.
- (2) Tajniku (glavnom tajniku) u radu pomažu voditelji ustrojstvenih jedinica 2 (akademski i poslovni tajnik).
- (3) Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (akademski tajnik) koordinira administrativne poslove obavljanja visokoškolske i znanstvene djelatnosti Sveučilišta (poslove osiguravanja kvalitete, poslove potpore izvođenja nastave, studiranja studenata i studentskog standarda poslove Tijela Sveučilišta i druge poslove).
- (4) Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (poslovni tajnik) koordinira administrativne poslove obavljanja visokoškolske i znanstvene djelatnosti Sveučilišta (administrativne, financijske, pravne, tehničke, opće i druge poslove).

8.1.2. Služba za pravne i kadrovske poslove te normativna pitanja

Članak 49.

- (1) U Službi se obavljaju pravni, stručni, administrativni i organizacijski poslovi koji služe za obavljanje djelatnosti Sveučilišta; poslovi vezani za izbor, reizbor i zapošljavanje nastavnika i suradnika na znanstveno-nastavna, nastavna i stručna radna mjesta; poslovi izbora u naslovne nastavnike i suradnike; poslovi zapošljavanja zaposlenika izvan nastave; poslovi izrade i usklađivanja pravnih akata; sastavljanje prijedloga ugovora; (poslovi prijepisa i umnožavanja, pisarnice, otpreme i pismohrane); poslovi arhiviranja, kao i drugi odgovarajući poslovi.
- (2) U Službi se ustrojavaju: Odjel za pravne i kadrovske poslove i Odjel za normativna pitanja.

8.1.2.1. Odjel za pravne i kadrovske poslove

Članak 50.

U Odjelu se obavljaju poslovi: praćenje zakonskih i podzakonskih propisa; kadrovski poslovi (izrada rješenja, odluka, mišljenja i drugih pismena iz područja radnih odnosa, prijave i odjave u službenim evidencijama i slično; postupci izbora na znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta; postupci izbora u naslovne nastavnike i suradnike; postupci zapošljavanja zaposlenika izvan nastave; postupci ishođenja suglasnosti za radna mjesta od nadležnog ministarstva; raspisivanje i objave natječaja za prijam na radna mjesta zaposlenika u nastavi i zaposlenika izvan nastave; pripreme odluka o prijmu i rasporedu zaposlenika; izrade ugovora o radu; pravodobnog obavješćavanja nadležnog ministarstva o svim kadrovskim promjenama na Sveučilištu; izrada prijedloga plana zapošljavanja za tekuću poslovnu godinu te izmjena i dopuna plana zapošljavanja; provođenja zakonom propisanih kadrovskih evidencija iz radno-pravnih odnosa; zaprimanja, evidentiranja i dostavljanja pismena Sveučilišta te drugi odgovarajući poslovi.

8.1.2.2. Odjel za normativna pitanja

Članak 51.

U Odjelu se obavljaju poslovi praćenja propisa vezanih uz djelatnost sveučilišta, izrada prijedloga normativnih akata, administrativna potpora Odboru za statutarna pitanja, vođenje evidencije potpisanih ugovora između Sveučilišta i drugih ustanova, usklađivanje normativnih akata Sveučilišta u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima, provjera materijala za sjednice tijela Sveučilišta iz područja prava, nadzor arhiviranja registraturne i ostale građe Sveučilišta te drugi odgovarajući poslovi.

8.1.3. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo

Članak 52.

(1) U Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo obavljaju se financijski i računovodstveni poslovi sukladno zakonima i važećim propisima za neprofitne organizacije koji se primjenjuju na Sveučilište te poslovi vezani za financiranje Sveučilišta iz Državnog proračuna, novčanih sredstava Osnivača, iz sredstava ostvarenih vlastitom djelatnosti Sveučilišta i iz ostalih izvora koji ne utječu na neovisnost i dostojanstvo Sveučilišta.

(2) U Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo izrađuje se prijedlog Programa rada, Proračuna i Financijskog plana Sveučilišta koji prati odgovarajuće financijske aktivnosti Sveučilišta; analizira se financijsko poslovanje Sveučilišta; obavljaju se knjigovodstveno-računovodstveni poslovi za planirane aktivnosti izvođenja znanstveno-nastavne djelatnosti, znanstvenih projekata i programa, poslovi nabave te poslovi financijskih postupaka realizacije kapitalnih investicija i investicijskog održavanja Sveučilišta; vodi se pričuvna arhiva financijske dokumentacije; obavljaju se i drugi odgovarajući poslovi.

(3) U Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo ustrojavaju se: Odjel za financijsko poslovanje i nabavu i Odjel za računovodstvo.

8.1.3.1. Odjel za financijsko poslovanje i nabavu

Članak 53.

(1) U Odjelu se obavljaju financijski i analitički poslovi sukladno zakonima i važećim propisima za neprofitne organizacije koji se primjenjuju na Sveučilište te poslovi vezani za financiranje Sveučilišta iz propisanih izvora financiranja koji ne utječu na neovisnost i dostojanstvo Sveučilišta te poslovi nabave propisani aktima Sveučilišta i Zakonom o nabavi.

(2) U Odjelu se priprema i izrađuje prijedlog Programa rada, Proračuna i Financijskog plana Sveučilišta koji prati odgovarajuće financijske aktivnosti Sveučilišta, analizira financijsko poslovanje Sveučilišta te se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

8.1.3.2. Odjel za računovodstvo

Članak 54.

U Odjelu se obavljaju knjigovodstveno-računovodstveni poslovi za planirane aktivnosti Programom rada, Proračunom i Financijskim planom te njihovim sastavnim dijelovima (planom nabave i planom zapošljavanja) za izvođenje znanstveno-nastavne djelatnosti, znanstvenih projekata i programa; obavljaju se poslovi nabave; obavljaju se poslovi pokretanja postupaka realizacije kapitalnih investicija i investicijskog održavanja Sveučilišta; vodi se pričuvna arhiva financijske dokumentacije; obavljaju se i drugi odgovarajući poslovi.

8.1.4. Služba za strateško planiranje, razvoj i projekte

Članak 55.

- (1) U suradnji s odborima, pojedinim uredima i službama u Službi se obavljaju: poslovi potpore, provedbe i pripreme dokumentacije za planove razvoja Sveučilišta, uključujući potporu infrastrukturnom razvoju; poslovi vezani za prijavu i provedbu znanstvenih, razvojnih stručnih projekata i drugih projekata; poslovi sudjelovanja u razvoju, nastavne, znanstvene i ostalih djelatnosti Sveučilišta te drugi odgovarajući poslovi.
- (2) U Službi se ustrojava: Odjel za razvoj Sveučilišta i Odjel za projekte.

8.1.4.1. Odjel za razvoj Sveučilišta

Članak 56.

- (1) U Odjelu se obavljaju i koordiniraju poslovi potpore strateškom planiranju Sveučilišta, pripreme i provedbe razvojnih i drugih strategija te godišnjih i višegodišnjih planova rada i razvoja Sveučilišta.
- (2) Odjel pruža potporu Upravi Sveučilišta u pripremi planova rada i razvoja Sveučilišta, administrira i provodi razvojne projekte Sveučilišta, uključujući potporu infrastrukturnom razvoju te razvoju novih djelatnosti Sveučilišta te obavlja druge odgovarajuće poslove.
- (3) U Odjelu se ustrojava Odsjek za strateško planiranje i Odsjek za razvoj Sveučilišta.

8.1.4.2. Odjel za projekte

Članak 57.

U koordinaciji sa sastavnicama Sveučilišta, ustrojstvenim jedinicama, nastavnicima i stručnim osobljem te Odborima, Odjel obavlja poslove provedbe kompetitivnih, institucijskih i drugih projekata, poslovi pripreme i provedbe znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata, poslovi prijave na ostale javne i druge natječaje; poslove izrade projektne dokumentacije te evidenciju o svim prijavljenim i završenim projektima kao i o projektima u provedbi. U Odjelu se obavljaju svi potrebni poslovi vezani uz uspješnost sudjelovanja Sveučilišta u korištenju Europskih strukturnih i investicijskih fondova; poslovi prikupljanja projektnih sredstava te drugi odgovarajući poslovi.

8.1.5. Služba za studentska pitanja

Članak 58.

- (1) U Službi se obavljaju administrativni poslovi vezani za studiranje studenata na sveučilišnim prijediplomskim, diplomskim, integriranim prijediplomskim i diplomskim studijima te sveučilišnim specijalističkim i doktorskim studijima koje izvodi Sveučilište, praćenje završenih studenata Sveučilišta te administrativni poslovi za polaznike programa cjeloživotnog obrazovanja.
- (2) U Službi se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.
- (3) U Službi se ustrojavaju: Odjel za studente sveučilišnih prijediplomskih studija i polaznike cjeloživotnog obrazovanja, Odjel za studente sveučilišnih diplomskih i sveučilišnih integriranih prijediplomskih i diplomskih studija i Odjel za studente poslijediplomske razine studija.

8.1.5.1. Odjel za studente sveučilišnih prijediplomskih studija te polaznike programa cjeloživotnog obrazovanja

Članak 59.

U Odjelu se obavljaju administrativni poslovi vezani za studiranje studenata na sveučilišnim prijediplomskim studijima i polaznike programa cjeloživotnog obrazovanja upis na studije; izdavanje uvjerenja i potvrda o tijeku i završetku studija; izdavanje prijepisa ocjena i izdavanje javnih isprava; uspostava i čuvanje propisane dokumentacije za sve studente studija i polaznike programa koje izvodi Sveučilište; izrada različitih statističkih izvještaja o studentima i polaznicima, vođenje evidencije o alumnima te drugi odgovarajući poslovi.

8.1.5.2. Odjel za studente sveučilišnih diplomskih i sveučilišnih integriranih prijediplomskih i diplomskih studija

Članak 60.

U Odjelu se obavljaju administrativni poslovi vezani za studiranje studenata na sveučilišnim diplomskim i integriranim prijediplomskim i diplomskim studijima, upisi na studije; izdavanje uvjerenja i potvrda o tijeku i završetku studija; izdavanje prijepisa ocjena i izdavanje javnih isprava; uspostava i čuvanje propisane dokumentacije za sve studente studija koje izvodi Sveučilište; izrada različitih statističkih izvještaja o studentima; evidentiranje (prijava), vođenje evidencije o završenim studentima (alumni) i koordinacija s alumnima te drugi odgovarajući poslovi.

8.1.5.3. Odjel za studente poslijediplomske razine studija

Članak 61.

U Odjelu se obavljaju administrativni poslovi vezani za studiranje studenata na sveučilišnim specijalističkim i doktorskim studijima: upisi na studije; izdavanje uvjerenja i potvrda o tijeku i završetku studija; izdavanje prijepisa ocjena i izdavanje javnih isprava; uspostava i čuvanje propisane dokumentacije za sve studente studija koje izvodi Sveučilište; izrada različitih statističkih izvještaja o studentima; evidentiranje (prijava), vođenje evidencije o završenim studentima (alumni) i koordinacija s alumnima te drugi odgovarajući poslovi.

8.1.6. Služba za administrativnu potporu pripreme programa te priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija

Članak 62.

(1) U Službi se obavljaju poslovi administrativne potpore izrade studijskih programa i izmjene i dopune studijskih programa, programa cjeloživotnog obrazovanja, poslovi priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija i ECTS bodova te drugi odgovarajući poslovi.

(2) U Službi se ustrojavaju: Odjel za administrativnu potporu studijskih programa i programa cjeloživotnog obrazovanja i Odjel za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija.

8.1.6.1. Odjel za administrativnu potporu studijskih programa i programa cjeloživotnog obrazovanja

Članak 63.

U Odjelu se obavljaju administrativni poslovi vezani za izradu studijskih programa, izmjene i dopune studijskih programa, poslovi pripreme programa cjeloživotnog obrazovanja, poslovi pripreme programa za postupak vrednovanja programa za Odbor za kvalitetu i Senat, poslovi izdavanja potvrda mišljenja i sl. Također se uspostavlja i čuva propisana dokumentacija za sve studijske programe i programe cjeloživotnog obrazovanja, te obavljaju i drugi odgovarajući poslovi.

8.1.6.2. Odjel za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija

Članak 64.

Odjel obavlja poslove administriranja priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija i ECTS bodova, poslove priznavanja ECTS bodova za prijelaz studenata na studije koje Sveučilište izvodi, poslove izrade informacijskih paketa studija te obavlja i druge odgovarajuće poslove.

8.1.7. Služba za osiguravanje kvalitete

Članak 65.

- (1) U Službi se u koordinaciji s Odborom za osiguravanje kvalitete Sveučilišta i ostalim odborima za kvalitetu na fakultetima i sveučilišnim odjelima prati nastavna, znanstvena i stručno-administrativna kvaliteta djelatnosti Sveučilišta, te obavljaju stručni poslovi vezani uz praćenje i unaprjeđivanje kvalitete na Sveučilištu, kao i drugi odgovarajući poslovi.
- (2) U Službi se ustrojava: Odjel za unaprjeđivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete i Odjel za osiguravanje kvalitete nastavne, znanstvene i stručno-administrativne djelatnosti.

8.1.7.1. Odjel za unaprjeđivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete

Članak 66.

Odjel za unaprjeđivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete prati provedbu strategije razvoja Sveučilišta, izvještava o aktivnostima, provodi postupke unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete, pruža administrativnu potporu Odboru za osiguravanje kvalitete te obavlja i druge odgovarajuće poslove.

8.1.7.2. Odjel za osiguravanje kvalitete nastavne, znanstvene i stručno-administrativne djelatnosti

Članak 67.

Odjel za osiguravanje kvalitete nastavne, znanstvene i stručno-administrativne djelatnosti prati nastavne, znanstvene i stručne aktivnosti nastavnika te stručni rad zaposlenika izvan nastave, unaprjeđuje kvalitetu administrativnih postupaka te obavlja i druge odgovarajuće poslove.

8.1.8. Služba za međunarodnu suradnju i programe mobilnosti

Članak 68.

- (1) U Službi se obavljaju stručno-administrativni poslovi vezani uz međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta i to posebice s obzirom na razvoj međunarodnih odnosa na bilateralnom i multilateralnom području ugovaranja, poslovi sudjelovanja u izvođenju međunarodnih projekata i programa mobilnosti, poslovi mobilnosti nastavnika suradnika studenata i zaposlenika izvan nastave, poslovi vezani uz prekograničnu i regionalnu suradnju, poslovi protokola na međunarodnoj razini te ostali odgovarajući poslovi.
- (2) U Službi se ustrojavaju Odjel za međunarodnu suradnju i Odjel za programe mobilnosti.

8.1.8.1. Odjel za međunarodnu suradnju

Članak 69.

U Odjelu se obavljaju stručno-administrativni poslovi vezani uz međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta i to posebice s obzirom na razvoj međunarodnih odnosa na bilateralnom i multilateralnom području ugovaranja, poslovi sudjelovanja u izvođenju međunarodnih projekata koji nisu financirani iz fondova EU, poslovi mobilnosti nastavnika suradnika studenata i zaposlenika izvan nastave, poslovi vezani uz prekograničnu i regionalnu suradnju, poslovi protokola na međunarodnoj razini te ostali odgovarajući poslovi.

8.1.8.2. Odjel za programe mobilnosti

Članak 70.

U Odjelu se obavljaju svi poslovi koordinacije, administriranja i provedbe programa mobilnosti na institucionalnoj razini, vodi se evidencija o svim provedenim mobilnostima, upravljanju programima mobilnosti, praćenju izvora financiranja i izradi prijedloga za nove prijave. U Odjelu se obavljaju poslovi izrade i podnošenje financijskih i narativnih izvješća o provedbi programa putem propisanih alata i baza Europske komisije, sukladno važećim pravilima i smjernicama Agencije za mobilnost i programe Europske unije (AMPEU). U djelokrug rada Odjela ulazi i organizacijsko i sadržajno osmišljavanje promotivnih aktivnosti povezanih s programima mobilnosti, kao i obavljanje drugih odgovarajućih poslova.

8.1.9. Služba za odnose s javnošću i upravljanje događajima

Članak 71.

- (1) Služba obavlja poslove odnosa s javnošću, praćenje medija, informiranje medija, planiranja komunikacija Sveučilišta, informiranja Uprave o javnom mnijenju, promidžbi, uspostavi prepoznatljivosti i ugleda Sveučilišta u javnosti, organiziranja aktivnosti vezanih uz privlačenje novih studenata i polaznika, održavanje indirektnih veza s javnošću u funkciji medijatora između Sveučilišta i javnosti, upravljanje događajima na Sveučilištu te druge odgovarajuće poslove.
- (2) U Službi se ustrojava: Odjel za odnose s javnošću i Odjel za upravljanje događajima.

8.1.9.1. Odjel za odnose s javnošću

Članak 72.

U Odjelu za odnose s javnošću obavljaju se poslovi odnosa s javnošću, promidžbe praćenja i informiranje medija, komunikacija Sveučilišta, uspostave promidžbe i ugleda Sveučilišta u javnosti i u međunarodnoj promociji sveučilišta i nastavnika i drugi odgovarajući poslovi.

8.1.9.2. Odjel za upravljanje događajima

Članak 73.

U Odjelu za upravljanje događajima obavljaju se poslovi promidžbene i komunikacijske aktivnosti, poslovi protokolarnih radnji i organizacija događanja na Sveučilištu, izrađuju se prijedlozi i planovi događanja, obavljaju se tehnički poslovi montaže i demontaže poslova događanja, provode se promotivne kampanje na Sveučilištu i nabavka promotivnih materijala za Sveučilište te drugi odgovarajući poslovi.

8.1.10. Služba za digitalne platforme i internu komunikaciju

Članak 74.

(1) Služba obavlja poslove upravljanja digitalnim platformama i kanalima interne komunikacije Sveučilišta što uključuje kreiranje strategija, sadržaja i postavljanje i održavanje analitičkih alata za digitalne platforme, upravljanje zajednicom putem društvenih medija i društvenih mreža, poslove digitalnog marketinga, upravljanje mrežnom stranicom Sveučilišta, izradu *newslettera*, koordinaciju interne komunikacije između nastavnika, studenata, studentskih klubova, Studentskog zbora s tijelima Sveučilišta, kreiranje komunikacijskih strategija digitalne komunikacije Sveučilišta te druge odgovarajuće poslove.
(2) U Službi se ustrojavaju Odjel za digitalne platforme i Odjel za internu komunikaciju.

8.1.10.1. Odjel za digitalne platforme

Članak 75.

U Odjelu za digitalne platforme obavljaju se poslovi upravljanja digitalnim platformama Sveučilišta što uključuje kreiranje strategija, sadržaja i postavljanje i održavanje analitičkih alata za digitalne platforme, upravljanje zajednicom putem društvenih medija i društvenih mreža, istraživanja tržišta za potrebe digitalnih kanala i komunikacijskih strategija digitalne komunikacije Sveučilišta te drugi odgovarajući poslovi.

8.1.10.2. Odjel za internu komunikaciju

Članak 76.

U Odjelu se obavljaju poslovi organizacije i vođenja interne „redakcije“, poslovi održavanja kontakata s predstavnicima studentskih tijela, nastavnicima, suradnicima i zaposlenicima izvan nastave radi prikupljanja informacija, poslovi razvoja raznih komunikacijskih formata; pisanje tzv. *Copy contenta* – odnosno, komunikacijskih formi/ tekstova u specifičnim formatima te drugi odgovarajući poslovi.

8.1.11. Samostalni odjel za potporu studentima

Članak 77.

U Samostalnom odjelu za potporu studentima obavljaju se stručno-administrativni poslovi vezani za potporu studentima sveučilišnih studija, poboljšanje standarda studenata, stipendiranja studenta; potporu studentima s posebnim potrebama i studentima s utvrđenim invaliditetom; organizacija i briga za studentski život u slobodno vrijeme; organizacija preventivne aktivnosti u vezi s održavanjem zdravlja studenata te drugi odgovarajući poslovi.

8.1.12. Samostalni odjel za izdavaštvo

Članak 78.

U Samostalnom odjelu za izdavaštvo obavljaju se poslovi administrativne podrške radu Odbora za izdavačku djelatnost, poslovi organizacije i koordinacije administrativno-tehničkih poslova u vezi s izradom i donošenjem plana izdavačke djelatnosti Odbora za izdavačku djelatnost, ugovaranje, rukovođenje i koordiniranje poslova vezanih za sveučilišna izdanja (knjige, znanstvene monografije, sveučilišni udžbenici i priručnici, druga izdanja) u skladu s godišnjim planom izdavačke djelatnosti, poslovi potpore objavljivanju znanstvenih i stručnih časopisa sveučilišnih odjela i fakulteta, poslovi vezani uz sveučilišna elektronička izdanja te drugi odgovarajući poslovi.

8.1.13. Samostalni odjel za opće poslove

Članak 79.

(1) U Odjelu se obavljaju poslovi tekućeg održavanja objekata i domarski poslovi; poslovi pravilnog korištenja imovine i sredstava za rad; poslovi nadzora nad funkcionalnim korištenjem objekata, instalacija i ostalih sredstava; poslovi protupožarne zaštite i zaštite na radu; poslovi čišćenja svih objekata i pomoćnih objekata Sveučilišta i drugi odgovarajući poslovi.

(2) U Odjelu za tehničke i pomoćne poslove ustrojavaju se: Odsjek za tehničke poslove i Odsjek za pomoćne poslove.

8.1.14. Ured rektora

Članak 80.

(1) Ured rektora obavlja poslove pružanja potpore rektoru Sveučilišta u obnašanju dužnosti.

(2) Aktivnosti Ureda rektora obuhvaćaju poslove komunikacije s Upravom Sveučilišta (prorektorima), svim sastavnicama Sveučilišta, Osnivačem Zagrebačkom nadbiskupijom, nadležnim ministarstvima, Rektorskim zborom, nacionalnim tijelima, znanstvenim ustanovama i visokim učilištima, studentima provođenjem vertikalnog i horizontalnog protoka informacija, protokolarne poslove, poslove upravljanja u okviru ovlasti rektora, stručne poslove za službene potrebe rektora koji nisu u nadležnosti pojedinih ustrojstvenih jedinica Sveučilišta, poslove prikupljanja i vođenja donacija Sveučilišta, poslove vezane za učinkovitu organizaciju rada Ureda te druge odgovarajuće poslove.

8.1.15. Ured prorektora

Članak 81.

- (1) Ured prorektora obavlja poslove pružanja potpore prorektorima Sveučilišta u obavljanju poslova iz njihove nadležnosti.
- (2) Poslovi Ureda prorektora obuhvaćaju : administrativnu i stručnu podršku obavljanja poslova prorektora; poslove vezane za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta i to posebice s obzirom na razvoj međunarodnih odnosa na bilateralnom i multilateralnom ugovaranju; sudjelovanje u organizaciji događanja; komunikaciju i koordinaciju sa sastavnicama i ustrojstvenim jedinicama te protokolarne poslove prorektora (posjeti, prijam gostiju, nastavnika, studenata i ostalih) te druge odgovarajuće poslove.

8.1.16. Ured fakulteta/umjetničke akademije

Članak 82.

- (1) Ured fakulteta/umjetničke akademije obavlja poslove pružanja potpore dekanu fakulteta/umjetničke akademije u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti te nastavnicima i studentima fakulteta/umjetničke akademije.
- (2) Poslovi Ureda obuhvaćaju: obavljanje stručnih, administrativnih i organizacijskih poslova potpore fakultetu/umjetničkoj akademiji priprema dokumentaciju za tijela fakulteta/umjetničke akademije, prijedloge za sjednice Senata; priprema odluke, naputke i druge dokumente iz područja nastavne, znanstvene i upravne djelatnosti fakulteta/umjetničke akademije te poslove organizacije znanstvenih i stručnih skupova te druge odgovarajuće poslove.

8.1.17. Ured sveučilišnog odjela

Članak 83.

- (1) Ured sveučilišnog odjela obavlja poslove pružanja potpore pročelniku Sveučilišnog odjela u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti te nastavnicima i studentima odjela. Poslovi sveučilišnog odjela obuhvaćaju: obavljanje stručnih, administrativnih i organizacijskih poslova potpore sveučilišnom odjelu, pripremanje dokumentacije za tijela sveučilišnog odjela i prijedloga za sjednice Senata; pripremanje odluka, naputaka i drugih dokumenata iz područja znanstvene, nastavne i administrativne djelatnosti sveučilišnog odjela te poslovi organizacije znanstvenih i stručnih skupova te drugi odgovarajući poslovi.

8.1.18. Ured sveučilišnog instituta

Članak 84.

- (1) Ured sveučilišnog instituta obavlja poslove pružanja potpore ravnatelju sveučilišnog instituta u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti te ostalim tijelima sveučilišnog instituta.
- (2) Ured obavlja organizacijske stručne i administrativne poslove potpore za djelatnost sveučilišnog instituta.

8.1.19. Ured sveučilišne katedre

Članak 85.

(1) Ured sveučilišne katedre obavlja poslove pružanja potpore pročelniku (šefu) katedre u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti te nastavnicima koji izvode nastavu iz kolegija. Ured obavlja stručne, administrativne organizacijske poslove vezane za izvođenja kolegija iz pojedinih područja i polja znanosti te druge odgovarajuće poslove.

8.1.20. Sveučilišna ustrojstvena jedinica za informatiku

Članak 86.

U ustrojstvenoj jedinici obavljaju se stručni poslovi za potrebe svih sveučilišnih sastavnica i ustrojstvenih jedinica; poslovi vezani uz razvoj, održavanje, uspostavljanje i unapređivanje zajedničke računalne i komunikacijske opreme koja uključuje središnja računala i lokalne mreže za povezivanje računala; poslovi informacijske potpore, razvoja informacijskih sustava, nadzora nad informacijskom sigurnošću, tehnološke potpore nastavi i e-obrazovanju te organizacije zajedničkih računalnih resursa Sveučilišta, kao i drugi odgovarajući poslovi.

8.2. Sveučilišna knjižnica

Članak 87.

(1) Sveučilišna knjižnica je ustrojstvena jedinica Sveučilišta koja se ustrojava radi ostvarenja obrazovnih, nastavnih, znanstvenih i istraživačkih ciljeva Sveučilišta, osigurava se pristup članovima akademske zajednice informacijama, dostupnost tiskanim i digitalnim zbirkama knjižnice te zbirkama drugih knjižnica u zemlji, nabavljaju se, evidentiraju, stručno klasificiraju, posuđuju i čuvaju knjige, časopisi, udžbenici, bibliografije i druge publikacije, izrađuju kvantitativni pokazatelji uspješnosti znanstvenika te obavljaju drugi odgovarajući poslovi.

(2) U Sveučilišnoj knjižnici ustrojavaju se: Odjel za nabavu i obradu knjižne građe i Odjel za rad s korisnicima.

8.2.1. Odjel za nabavu i obradu knjižne građe

Članak 88.

U Odjelu se obavljaju poslovi pripreme i predlaganja nabave knjižne građe koja uključuje sustavno prikupljanje knjižne i neknjižne građe kupnjom, razmjenom i darom te prikupljanje izdanja Sveučilišta, kao i izdanja članova akademske zajednice bez obzira gdje su objavljena; prikupljanje i analiziranje zahtjeva korisnika u vezi s knjižničnom građom, koordiniranje nabave za potrebe sveučilišnih odjela, evidentiranje i inventariziranje pristigle građe te izrada biltena prinova; procjenjivanje kvalitete knjižnog fonda, pročišćavanje knjižnog fonda, provođenje revizije i otpisa građe. U Odjelu se vodi razmjena sveučilišnih izdanja s izdanjima drugih ustanova te izgrađuje digitalna zbirka Sveučilišne knjižnice i digitalni repozitorij Sveučilišta. Obrađuju se sve vrste publikacija (monografskih, periodičkih, kartografskih, tiskanih, elektroničkih), bibliografski i normativni zapisi prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima, kooperativna katalogizacija, izrada kvantitativnih pokazatelja uspješnosti znanstvenika te drugi odgovarajući poslovi.

8.2.2. Odjel za rad s korisnicima

Članak 89.

U Odjelu za rad s korisnicima se obavljaju poslovi osiguravanja dostupnosti tiskanim i digitalnim zbirkama Sveučilišne knjižnice te zbirkama drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu pomoću knjižnične i međuknjižnične posudbe, omogućava se korištenje izvora informacija u prostorijama Sveučilišne knjižnice, kao i pribavljanje i pružanje općih, znanstvenih i stručnih informacija, izrada kvantitativnih pokazatelja uspješnosti znanstvenika. U Odjelu se pripremaju i provode različiti oblici knjižnične edukacije u cilju informacijskog obrazovanja i osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje usluga knjižnice i pretraživanje stranih i domaćih znanstvenih baza podataka te drugi odgovarajući poslovi.

8.3. Sveučilišna kapelanija

Članak 90.

- (1) Sveučilišna kapelanija je ustrojstvena jedinica Sveučilišta koja skrbi o sveučilišnom pastoralu; vodi brigu o liturgijskim slavljinama (euharistijska slavlja, slavljenje sakramenta pomirenja, euharistijsko klanjanje, liturgija časova, liturgija blagoslova, pučke pobožnosti, i dr.); organizira prigodne duhovno-meditativne susrete, kateheze i tribine, pjevački zbor; organizira hodočašća i sudjelovanja na vjerničkim susretima mladih; prati u duhovnom i općeljudskom rastu te autentičnom življenju vjere; nudi mogućnost osobnih razgovora i sakramenta pomirenja; prigodno organizira duhovne obnove ili duhovne vježbe za studente, nastavnike i djelatnike Sveučilišta.
- (2) Sveučilišna kapelanija osobito je pozvana u suradnji s ostalim sastavnicama Sveučilišta promišljati i skrbiti o izgradnji katoličkog identiteta Sveučilišta.
- (3) Sveučilišnu kapelaniju vodi sveučilišni kapelan kojeg imenuje i razrješuje Veliki kancelar, a rad Sveučilišne kapelanije koordinira sveučilišni kapelan i rektor.

V. POSEBNA RADNA MJESTA U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA NA SVEUČILIŠTU

Članak 91.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se:

1. nazivi radnih mjesta prema Uredbi,
2. uvjeti za raspored na radna mjesta te posebni uvjeti utvrđeni odlukom Senata,
3. koeficijenti za obračun plaće i platni razred,
4. opisi poslova koji se obavljaju na radnom mjestu,
5. stručni uvjeti
6. probni rad,
7. broj izvršitelja za pojedina radna mjesta.

Ako su pojedina radna mjesta navedena u ovom Pravilniku, a za ista nije utvrđen naziv radnog mjesta, koeficijent, platni razred, stručni uvjeti, probni rok i broj izvršitelja na prijedlog rektora utvrđuju se Odlukom Senata.

Članak 92.

- (1) Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima na Sveučilištu su radno mjesto rektora, radna mjesta prorektora i radno mjesto tajnika Sveučilišta (glavni tajnik).
- (2) Rektor i prorektori čine Upravu Sveučilišta.
- (3) Sukladno Statutu, odlukom rektora, utvrđen je broj prorektora, kao i ovlasti, zadaće te područja djelovanja prorektora.

- (4) Odlukom rektora utvrđen je djelokrug rada prorektora na temelju Statuta i ovog Pravilnika te Ovlaсти.
- (5) Rektor u radu pomažu: prorektor za nastavu, prorektor za znanost, prorektor za međunarodnu suradnju, prorektor za organizaciju i poslovanje, prorektor za kvalitetu, identitet i poslanje koji obavljaju poslove iz područja nadležnosti za koje su izabrani i tajnik Sveučilišta (glavni tajnik).

1. Rektor Sveučilišta (Koeficijent 6,80; Platni razred 16.)

Članak 93.

- (1) Rektor upravlja Sveučilištem, čelnik je Sveučilišta, predstavlja i zastupa Sveučilište, odgovara za zakonitost rada Sveučilišta te ima ovlaсти i obveze ravnatelja ustanove.
- (2) Rektor ujedinjuje stručnu i poslovnu funkciju Sveučilišta, potpisuje sve odluke i druge akte Senata i drugih tijela Sveučilišta.
- (3) Rektor predsjedava Senatu, priprema, saziva i vodi sjednice Senata te osigurava provedbu odluka Senata i zaključaka.
- (4) Djelokrug rada, prava i obveze rektora te način izbora i trajanje mandata propisani su Zakonom i Statutom Sveučilišta.
- (5) Rektor je odgovoran za zakonitost rada Sveučilišta te ima pravo i obvezu obustaviti izvršenje svih akata Senata i drugih tijela, uključujući i tijela sastavnica, ako su u suprotnosti sa zakonima, Statutom i drugim propisima ili čijim izvršavanjem može biti nanesena šteta ili narušen ugled Sveučilišta.
- (6) Opis poslova radnog mjesta rektora Sveučilišta:
 1. organizira rad, poslovanje i djelovanje Sveučilišta,
 2. upravlja imovinom Sveučilišta,
 3. predlaže Statut Sveučilišta uz prethodnu pisanu suglasnost Velikog kancelara,
 4. predlaže ustrojavanje sastavnica Sveučilišta,
 5. predlaže osnivanje područnih studija i stručno-istraživačkih centara,
 6. predlaže donošenje Strategije razvoja Sveučilišta,
 7. saziva i predsjedava sjednicama Senata s pravom glasa,
 8. predlaže godišnji Program rada, Proračun i Financijski plan i njegove sastavne dijelove (Plan zapošljavanja i Plan nabave) i upravlja njihovim izvršenjem,
 9. podnosi izvješće Senatu o izvršenju Financijskog plana i financijskog rezultata Sveučilišta najmanje dva puta godišnje,
 10. predlaže Senatu donošenje općih akata te donosi opće akte koji nisu u nadležnosti Senata;
 11. donosi poslovne odluke sukladno zakonima i propisima,
 12. provodi odluke Senata,
 13. donosi opće akte u skladu sa Statutom vezane uz nastavne, znanstvene, pravne, administrativne i financijske poslove od zajedničkog interesa za Sveučilište,
 14. predlaže Senatu mjere za unaprjeđenje rada Sveučilišta,
 15. predlaže Senatu imenovanje prorektora,
 16. donosi odluke o prijenosu poslova-ovlaсти iz njegove nadležnosti,
 17. daje prethodnu pisanu suglasnost kandidatima za izbor pročelnika i zamjenika pročelnika sveučilišnog odjela, dekana i prodekana, pročelnika sveučilišnih katedri, ravnatelja i voditelja sastavnica,
 18. predlaže Senatu izbor dekana i prodekana fakulteta/umjetničke akademije i prodekana, pročelnika i zamjenika pročelnika sveučilišnog odjela, ravnatelja sveučilišnog instituta, pročelnika (šefa) sveučilišnih katedri i voditelja sastavnica,

19. brine o očuvanju katoličkog identiteta Sveučilišta na način da svi nastavnici katolici u svom istraživanju i u svome poučavanju vjerno prihvaćaju, a ostali nastavnici poštuju katolički i moralni nauk te kršćansku etiku,
20. dodjeljuje rektorovu nagradu te ostale nagrade i priznanja Sveučilišta studentima i djelatnicima,
21. samostalno poduzima sve radnje u ime i za račun Sveučilišta sukladno osnivačkim aktima Sveučilišta i suglasnosti Osnivača,
22. supotpisuje diplome,
23. podnosi godišnji izvještaj o radu i financijskom poslovanju Sveučilišta Senatu i Velikom kancelaru,
24. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i Statutom.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran na znanstveno-nastavno radno mjesto redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom izboru na Sveučilištu.

Izbor rektora propisan je Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Broj izvršitelja: jedan (1).

2. Prorektor za nastavu (Koeficijent 6,42; Platni razred 16.)

Članak 94.

Opis poslova radnog mjesta prorektora:

1. obavlja poslove koordinacije aktivnosti u vezi organizacije nastave i načina studiranja,
2. sudjeluje u izradi Strategije razvoja Sveučilišta,
3. obavlja poslove unaprjeđivanja nastavne djelatnosti na Sveučilištu,
4. koordinira obavljanje poslova u uredima i službama za praćenje znanstveno-nastavne djelatnosti i razvoja Sveučilišta te odbora i povjerenstava Sveučilišta,
5. podnosi izvješće jednom godišnje Senatu iz svog djelokruga rada,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu i ovlasti rektora,
7. član je Senata i sudjeluje u radu Senata s pravom glasa.

.Stručni uvjeti: nastavnik izabran na znanstveno-nastavno radno mjesto izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom izboru na Sveučilištu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

3. Prorektor za znanost (Koeficijent 6,42; Platni razred 16.)

Članak 95.

Opis poslova radnog mjesta prorektora:

1. obavlja poslove vezane uz organizaciju znanstvenoistraživačkog i stručnog rada (znanstveni i stručni projekti),
2. sudjeluje u izradi Strategije razvoja Sveučilišta,
3. koordinira obavljanje poslova u uredima i službama za praćenje znanstveno-nastavne djelatnosti i razvoja Sveučilišta te odbora i povjerenstava Sveučilišta,
4. podnosi izvješće jednom godišnje Senatu iz svog djelokruga rada,
5. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu i ovlasti rektora,
6. član je Senata i sudjeluje u radu Senata s pravom glasa.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran na znanstveno-nastavno radno mjesto izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom izboru na Sveučilištu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

4. Prorektor za međunarodnu suradnju (Koeficijent 6,42; Platni razred 16.)

Članak 96.

Opis poslova radnog mjesta prorektora:

1. obavlja poslove uspostavljanja i organiziranja međunarodne i međusveučilišne suradnje i sudjelovanja Sveučilišta na međunarodnom projektima,
2. sudjeluje u izradi Strategije razvoja Sveučilišta,
3. obavlja poslove uspostavljanja, organiziranja i praćenja međunarodne mobilnosti studenata i nastavnika, gostujućih profesora te praćenja programa razmjene administrativnog osoblja na međunarodnoj razini,
4. obavlja poslove protokola na međunarodnoj razini,
5. koordinira obavljanje poslova u uredima i službama za praćenje znanstveno-nastavne djelatnosti i razvoja Sveučilišta te odbora i povjerenstava Sveučilišta,
6. podnosi izvješće jednom godišnje Senatu iz svog djelokruga rada,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu i ovlasti rektora,
8. član je Senata i sudjeluje u radu Senata s pravom glasa.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran na znanstveno-nastavno radno mjesto izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom izboru na Sveučilištu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

5. Prorektor za organizaciju i poslovanje (Koeficijent 6,42; Platni razred 16.)

Članak 97.

Opis poslova radnog mjesta prorektora:

1. obavlja poslove organizacije cjelovite djelatnosti i poslovanja Sveučilišta,
2. sudjeluje u izradi Strategije razvoja Sveučilišta,
3. predlaže i sudjeluje u aktivnostima obnove i razvoja Sveučilišta,
4. koordinira obavljanje poslova u uredima za praćenje znanstveno-nastavne djelatnosti i razvoja Sveučilišta te odbora i povjerenstava Sveučilišta,
5. podnosi izvješće jednom godišnje Senatu iz svog djelokruga rada,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu i ovlasti rektora,
7. član je Senata i sudjeluje u radu Senata s pravom glasa.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran na znanstveno-nastavno radno mjesto izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom izboru na Sveučilištu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

6. Prorektor za kvalitetu, identitet i poslanje (Koeficijent 6,42; Platni razred 16.)

Članak 98.

Opis poslova radnog mjesta prorektora:

1. koordinira, prati i unaprjeđuje osiguravanje kvalitete visokog obrazovanja i znanosti na Sveučilištu te koordinira rad Odbora za osiguravanje kvalitete,
2. surađuje sa sastavnicama Sveučilišta i drugim ustrojstvenim jedinicama Sveučilištima i Odborima,
3. predlaže godišnji i višegodišnje Plan osiguravanja kvalitete Sveučilišta te brine o njihovu izvršenju,
4. predlaže načine praćenja osiguravanja kvalitete,
5. brine za izvršavanje poslanja Sveučilišta, misije, vizije, vrijednosti i svrhe osnivanja Sveučilišta,
6. potiče razvoj znanstvenih istraživanja koja obuhvaćaju nastojanje oko integriranja spoznaje, dijalog vjere i razuma, etičku skrb, teološku perspektivu,
7. promiče kršćansku kulturu i kršćanski duh na Sveučilištu,

8. odgovoran je za očuvanje, jačanje, promicanje i poštovanje katoličkoga identiteta među zaposlenicima, studentima i suradnicima Sveučilišta,
9. brine oko suradnje između raznih akademskih disciplina koja pridonosi napretku i dobrobiti društva, osobito potrebitih u društvu,
10. podnosi izvješće jednom godišnje Senatu iz svog djelokruga rada,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu i ovlasti rektora,
12. član je Senata i sudjeluje u radu Senata s pravom glasa.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran na znanstveno-nastavno radno mjesto izvanrednog profesora, redovitog profesora ili redovitog profesora u trajnom izboru na Sveučilištu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

7. Tajnik Sveučilišta (Koeficijent 3,20; Platni razred 11.): Glavni tajnik

Članak 99.

Opis poslova glavnog tajnika Sveučilišta:

1. koordinira administrativne poslove sastavnica rektorata i ostalih ustrojstvenih jedinica
2. koordinira rad akademskog i poslovnog tajnika,
3. brine i sudjeluje u pripremi općih akata, strateških planova i projekata Sveučilišta i sastavnica,
4. sudjeluje u pripremi Programa rada, Proračuna i Financijskog plana za tekuću poslovnu godinu
5. vodi pregovore s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu o međusobnim odnosima izvan nastavnog i znanstvenog rada po ovlasti rektora,
6. priprema i organizira poslove oko ustrojavanja sastavnica i ustrojstvenih jedinica Sveučilišta,
7. sudjeluje u izradi i provedbi strateških planova Sveučilišta i planova razvoja djelatnosti Sveučilišta,
8. brine o provedbi poslovnih procesa,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog područja znanosti (polje pravo, polje ekonomija) ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz humanističkog područja znanosti (polje teologija), ili tehničkog područja znanosti ili područja znanosti, biomedicine i zdravstva najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

8. Dekan fakulteta bez pravne osobnosti (Koeficijent 4,35; Platni razred 14.)

Članak 100.

Opis poslova radnog mjesta dekana fakulteta:

1. koordinira i ustrojava rad fakulteta,
2. saziva i predsjedava sjednicama fakultetskog vijeća,
3. provodi odluke fakultetskog vijeća,
4. predlaže ustrojavanje Odbora fakultetskom vijeću
5. predlaže i donosi odluke vezane uz djelatnost fakulteta,
6. supotpisuje diplome,
7. član je Senata

8. podnosi izvješće jednom godišnje iz djelokruga svog rada fakultetskom vijeću, rektoru i Senatu,
9. predlaže izbor prodekana koji mu pomažu u radu,
10. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran na znanstveno-nastavno radno mjesto na Sveučilištu.

Broj izvršitelja: ovisno o broju fakulteta.

**9. Prodekan fakulteta bez pravne osobnosti (Koeficijent 4,25; Platni razred 14.):
Prodekan za nastavu i studente**

Članak 101.

Opis poslova radnog mjesta prodekana:

1. pomaže dekanu u njegovu radu,
2. predlaže dekanu prijedloge pokretanja izbora na više radno mjesto,
3. priprema prijedlog izvedbenog plana nastave,
4. priprema prijedloga vanjske suradnje za tekuću akademsku godinu,
5. sudjeluje u pripremi sjednica fakultetskog vijeća,
6. rješava zamolbe studenata i savjetuje studente,
7. podnosi izvješće jednom godišnje iz svog djelokruga rada, fakultetskom vijeću, rektoru i po potrebi Senatu,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran na znanstveno-nastavno radno mjesto na Sveučilištu.

Broj izvršitelja: ovisno o broju fakulteta.

10. Prodekan fakulteta bez pravne osobnosti (Koeficijent poslova 4,25; Platni razred 14.): Prodekan za poslijediplomske studije i suradnju s nastavnim bazama

Članak 102.

Opis poslova radnog mjesta prodekana:

1. pomaže dekanu u njegovu radu,
2. koordinira suradnju s nastavnim bazama,
3. rukovodi Odborom za poslijediplomske studije,
4. prati i nadzire i unapređuje izvođenje nastave u nastavnim bazama,
5. skrbi o suradnji sa strukovnim ustanovama i predlaže suradnju s drugim ustanovama,
6. sudjeluje u pripremi sjednica fakultetskog vijeća,
7. sudjeluje u pripremi programa stručnog usavršavanja,
8. sudjeluje u pripremi studijskih programa poslijediplomske razine studija,
9. predlaže plan nabave za izvođenje nastave u sjedištu Sveučilišta i izvan sjedišta Sveučilišta,
10. podnosi izvješće jednom godišnje iz svog djelokruga rada fakultetskom vijeću, rektoru i po potrebi Senatu,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran na znanstveno-nastavno radno mjesto na Sveučilištu.

Broj izvršitelja: ovisno o broju fakulteta.

11. Prodekan fakulteta bez pravne osobnosti (Koeficijent poslova 4,25; Platni razred 14.): Prodekan za kvalitetu

Članak 103.

Opis poslova radnog mjesta prodekana:

1. pomaže dekanu u njegovu radu,

2. rukovodi Odborom za kvalitetu fakulteta,
3. sudjeluje u pripremi sjednica fakultetskoga vijeća,
4. brine o osiguravanju i unaprjeđenju kvalitete u nastavi i studijima,
5. razvija sustav osiguravanja kvalitete,
6. aktivno potiče studente na sudjelovanje u sustavu osiguranja kvalitete,
7. uspostavlja i unapređuje sustav upravljanja kvalitetom,
8. osigurava kontinuirano praćenje pokazatelja kvalitete rada,
9. koordinira ostvarenje međunarodne suradnje kroz mobilnost studenata, nastavnika i stručnog osoblja,
10. podnosi izvješće jednom godišnje iz svog djelokruga rada fakultetskom vijeću, rektoru i po potrebi Senatu,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran na znanstveno-nastavno radno mjesto na Sveučilištu.

Broj izvršitelja: ovisno o broju fakulteta.

12. Pročelnik sveučilišnog odjela (Koeficijent 4,32; Platni razred 14.)

Članak 104.

Opis poslova radnog mjesta pročelnika:

1. koordinira i ustrojava rad sveučilišnog odjela,
2. saziva i predsjedava sjednicama vijeća sveučilišnog odjela,
3. predlaže i donosi odluke vezane uz djelatnost sveučilišnog odjela,
4. provodi odluke vijeća sveučilišnog odjela,
5. supotpisuje diplome,
6. predlaže izbor zamjenika pročelnika sveučilišnog odjela koji mu pomaže u radu,
7. podnosi godišnje izvješće o svom radu vijeću sveučilišnog odjela, rektoru i Senatu,
8. član je Senata,
9. obavlja i druge poslove.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran na znanstveno-nastavno radno mjesto na Sveučilištu.

Broj izvršitelja: ovisno o broju sveučilišnih odjela.

13. Zamjenik pročelnika sveučilišnog odjela (Koeficijent 4,25; Platni razred 14.)

Članak 105.

Opis poslova radnog mjesta zamjenika pročelnika:

1. pomaže pročelniku odjela u radu,
2. zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti,
3. podnosi izvješće jednom godišnje iz svog djelokruga rada vijeću sveučilišnog odjela, rektoru i po potrebi Senatu,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran na znanstveno-nastavno radno mjesto na Sveučilištu.

Broj izvršitelja: ovisno o broju sveučilišnih odjela.

14. Pročelnik (Šef) sveučilišne katedre za teologiju (Koeficijent radnog mjesta nastavnika uvećan za 0,10; Platni razred ovisno o izboru na radno mjesto): Šef Sveučilišne katedre za teologiju

Članak 106.

Opis poslova radnog mjesta pročelnika (šefa) katedre:

1. koordinira rad sveučilišne katedre,
2. predlaže teološke, znanstvene, pastoralne i stručne programe,
3. sudjeluje u izradi nastavno-teoloških kolegija koji se izvode u okviru pojedinih studija,
4. obavlja i druge poslove sukladno kanonskim propisima i odredbama,
5. provodi odluke rektora i Senata,
6. član je Senata po položaju
7. podnosi izvješće jednom godišnje iz djelokruga svog rada vijeću sveučilišne katedre, rektoru i Senatu,
8. brine se o izvođenju nastave pojedinih kolegija sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave, studija koji se izvode na Sveučilištu,
9. potiče znanstveni i stručni rad, međunarodnu suradnju te usavršavanje članova Katedre,
10. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran na znanstveno-nastavno radno mjesto na Sveučilištu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

15. Redoviti profesor u trajnom izboru (Koeficijent 4,35; Platni razred 14.)

Članak 107.

Opis poslova radnog mjesta redovitog profesora u trajnom izboru:

1. ustrojava i izvodi sve oblike nastave (predavanja, seminare, vježbe, provjere znanja, terensku nastavu) i druge oblike nastavnog rada na studijima koje Sveučilište izvodi, sukladno studijskim programima i izvedbenim planovima nastave,
2. potiče studente na samostalan rad i razvija zanimanje studenata za obrazovanje, znanost i usavršavanje,
3. voditelj je studenata prijediplomskog i diplomskog i integriranog prijediplomskog i diplomskog studija, godišta studenata, završnih i diplomskih radova te član povjerenstva za obranu završnih i diplomskih radova,
4. mentor je studenata poslijediplomske razine studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti,
5. sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova,
6. unaprijeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastavnog rada,
7. sudjeluje u donošenju studijskih programa i izvedbenog plana nastave,
8. sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
9. samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,
10. sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova,
11. član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta,
12. sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike odjela i Sveučilišta,
13. osmišljava, organizira i provodi znanstvena istraživanja, sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke,
14. recenzira znanstvene publikacije,
15. sudjeluje u editorskom radu i brine o znanstvenom i stručnom obrazovanju suradnika,
16. sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta,
17. sudjeluje u pripremi i realizaciji projekata Sveučilišta, ostalih znanstvenih i stručnih projekata i međunarodnih projekata koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke,

18. radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse u okviru 40-satnog radnog vremena

19. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: izbor nastavnika propisan Zakonom, Statutom i aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja utvrđuje se sukladno propisanom broju radnih sati u nastavi studija koji se izvode na Sveučilištu.

16. Redoviti profesor (Koeficijent 3,80; Platni razred 13.)

Članak 108.

Opis poslova radnog mjesta redovitog profesora:

1. ustrojava i izvodi sve oblike nastave (predavanja, seminare, vježbe, provjere znanja, terensku nastavu) i druge oblike nastavnog rada na studijima koje Sveučilište izvodi, sukladno studijskim programima i izvedbenim planovima nastave,
2. potiče studente na samostalan rad i razvija zanimanje studenata za obrazovanje, znanost i usavršavanje,
3. voditelj je studenata sveučilišnog prijediplomskog, sveučilišnog diplomskog i sveučilišnog integriranog prijediplomskog i diplomskog studija, godišta studenata, završnih i diplomskih radova te član povjerenstva za obranu završnih i diplomskih radova,
4. mentor je studenata poslijediplomske razine studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti,
5. sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova,
6. unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastavnog rada,
7. sudjeluje u donošenju programa i izvedbenog plana nastave,
8. sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
9. samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,
10. sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova,
11. član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta,
12. sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike odjela i Sveučilišta,
13. osmišljava, organizira i provodi znanstvena istraživanja, sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke,
14. recenzira znanstvene publikacije,
15. sudjeluje u editorskom radu i brine o znanstvenom i stručnom obrazovanju suradnika,
16. sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta,
17. sudjeluje u pripremi i realizaciji projekata Sveučilišta, ostalih znanstvenih i stručnih projekata i međunarodnih projekata koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke,
18. radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse u okviru 40-satnog radnog vremena
19. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: izbor nastavnika propisan Zakonom, Statutom i aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja utvrđuje se sukladno propisanom broju radnih sati u nastavi studija koji se izvode na Sveučilištu.

17. Izvanredni profesor (Koeficijent 3,35; Platni razred 11.)

Članak 109.

Opis poslova radnog mjesta izvanrednog profesora:

1. ustrojava i izvodi sve oblike nastave (predavanja, seminare, vježbe, provjere znanja, terensku nastavu) i druge oblike nastavnog rada na studijima koje Sveučilište izvodi, sukladno studijskim programima i izvedbenim planovima nastave,
2. potiče studente na samostalan rad i razvija zanimanje studenata za obrazovanje i usavršavanje,
3. voditelj je studenata prijediplomskog i diplomskog i integriranog prijediplomskog i diplomskog studija, godišta studenata, diplomskih radova te član povjerenstva za obranu završnih i diplomskih radova,
4. mentor je studenata poslijediplomske razine studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti,
5. sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova,
6. unaprijeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastavnog rada,
7. sudjeluje u donošenju programa i izvedbenog plana nastave,
8. sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
9. samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,
10. sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova,
11. član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta,
12. sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike odjela i Sveučilišta,
13. osmišljava, organizira i provodi znanstvena istraživanja, sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke,
14. recenzira znanstvene publikacije,
15. sudjeluje u editorskom radu i brine o znanstvenom i stručnom obrazovanju suradnika,
16. sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta,
17. sudjeluje u pripremi i realizaciji projekata Sveučilišta, ostalih znanstvenih i stručnih projekata i međunarodnih projekata koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke,
18. radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse
19. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: izbor nastavnika propisan Zakonom, Statutom i aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja utvrđuje se sukladno propisanom broju radnih sati u nastavi studija koji se izvode na Sveučilištu.

18. Docent (Koeficijent 2,90; Platni razred 11.)

Članak 110.

Opis poslova radnog mjesta docenta:

1. ustrojava i izvodi sve oblike nastave (predavanja, seminare, vježbe, provjere znanja, terensku nastavu) i druge oblike nastavnog rada na studijima koje Sveučilište izvodi, sukladno studijskim programima i izvedbenim planovima nastave,
2. potiče studente na samostalan rad i razvija zanimanje studenata za obrazovanje i usavršavanje,

3. voditelj je studenata prijediplomskog i diplomskog i integriranog prijediplomskog i diplomskog studija, godišta studenata, završnih i diplomskih radova te je član povjerenstva za obranu završnih i diplomskih radova,
4. mentor je studenata poslijediplomske razine studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti,
5. sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova,
6. unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastavnog rada,
7. sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa,
8. sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
9. samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,
10. sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova,
11. član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta,
12. sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike svoje ustrojstvene jedinice i Sveučilišta,
13. osmišljava, organizira i provodi znanstvena istraživanja, sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke,
14. recenzira znanstvene publikacije,
15. sudjeluje u editorskom radu i brine o znanstvenom i stručnom obrazovanju suradnika,
16. sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta,
17. radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse
18. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: izbor nastavnika propisan Zakonom, Statutom i aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja utvrđuje se sukladno propisanom broju radnih sati u nastavi studija koji se izvode na Sveučilištu.

19. Viši asistent (Koeficijent 2,55; Platni razred 10.)

Članak 111.

Opis poslova radnog mjesta višeg asistenta:

1. sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa na studiju odgovarajućeg područja, odnosno grupe kolegija,
2. organizira praktični rad (seminare, vježbe i stručnu praksu) u sklopu nastavnog procesa u grupi predmeta pod nadzorom nastavnika,
3. vodi seminarsku nastavu koja mu je povjerena pod nadzorom nastavnika,
4. vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika,
5. sudjeluje u vođenju i izradi diplomskih radova te pomaže pri izradi disertacija,
6. sudjeluje u unaprjeđenju svoje struke objavljujući znanstvene i stručne radove,
7. sudjeluje u radu tijela Sveučilišta,
8. usavršava se prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke te nastavne teorije i prakse
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: izbor suradnika propisan Zakonom, Statutom i aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja utvrđuje se sukladno propisanom broju radnih sati u nastavi studija koji se izvode na Sveučilištu.

20. Asistent (Koeficijent 2,01; Platni razred 8.)

Članak 112.

Opis poslova radnog mjesta asistenta:

1. pomaže u organiziranju praktičnog rada (seminara, vježbi i stručne prakse) u sklopu nastavnog procesa u grupi kolegija pod nadzorom nastavnika,
2. pomaže u izvođenju seminarske nastave pod nadzorom nastavnika,
3. pomaže u provođenju ispita i kolokvija pod nadzorom nastavnika,
4. sudjeluje u radu tijela Sveučilišta,
5. radi na svom znanstvenom i stručnom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke te nastavne teorije i prakse,
6. brine se o objavi rezultata kolokvija i ispita,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: izbor suradnika propisan Zakonom, Statutom i aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja utvrđuje se sukladno propisanom broju radnih sati u nastavi studija koji se izvode na Sveučilištu.

21. Viši predavač (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.)

Članak 113.

Opis poslova radnog mjesta višeg predavača:

1. organizira i izvodi nastavu (predavanja, seminare, vježbe, provjere znanja, terensku nastavu) i druge oblike nastavnog rada na sveučilišnim studijima koje Sveučilište izvodi, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave iz grupe kolegija koji ne zahtijevaju znanstveni pristup,
2. potiče studente na samostalan rad i razvija zanimanje studenata za obrazovanje i usavršavanje,
3. sudjeluje u donošenju programa i izvedbenog plana nastave iz svoga nastavnog područja te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastave iz tog područja,
4. sudjeluje u izradi materijala za e-učenje,
5. obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata iz predmeta sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave,
6. samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,
7. sudjeluje u radu tijela Sveučilišta,
8. radi na vlastitu usavršavanju,
9. objavljuje stručne radove koji bitno doprinose unaprjeđenju struke,
10. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: izbor nastavnika propisan Zakonom, Statutom i aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja utvrđuje se sukladno propisanom broju radnih sati u nastavi studija koji se izvode na Sveučilištu.

22. Predavač (Koeficijent 2,01; Platni razred 8.)

Članak 114.

Opis poslova radnog mjesta predavača:

1. organizira i izvodi nastavu (predavanja, seminare, vježbe, provjere znanja, terensku nastavu) i druge oblike nastavnog rada na sveučilišnim studijima koje Sveučilište izvodi,

sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave iz grupe kolegija koji ne zahtijevaju znanstveni pristup,

2. potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje,

3. sudjeluje u donošenju programa i izvedbenog plana nastave iz svoga nastavnog područja te predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastave iz svoga nastavnog područja,

4. obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata iz predmeta sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave,

5. samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala,

6. sudjeluje u radu tijela Sveučilišta,

7. radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse

8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: izbor nastavnika propisan Zakonom, Statutom i aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja utvrđuje se sukladno propisanom broju radnih sati u nastavi studija koji se izvode na Sveučilištu.

23. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 2,40; Platni razred 9.)

Članak 115.

Opis poslova radnog mjesta Stručnog savjetnika:

1. obrađuje potrebne podatke za izvođenje znanstveno-nastavne i istraživačke djelatnosti,

2. sudjeluje u organizaciji izvođenja dijela nastave praktičnog rada,

3. sudjeluje u pripremi radionica, različitih oblika edukacija i programa cjeloživotnog učenja,

4. sudjeluje u realizaciji znanstvenih i stručnih projekata,

5. radi na znanstvenom i stručnom usavršavanju,

6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, iz različitih područja znanosti, najmanje tri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: deset (10).

24. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 2,10; Platni razred 8.)

Članak 116.

Opis poslova radnog mjesta Višeg stručnog suradnika:

1. prikuplja podatke za izvođenje znanstveno-nastavne djelatnosti,

2. pomaže u organizaciji izvođenja dijela nastave praktičnog rada,

3. sudjeluje u pripremi izvođenja radionica, različitih oblika edukacija i programa cjeloživotnog učenja,

4. sudjeluje u realizaciji znanstvenih i stručnih projekata,
5. radi na znanstvenom i stručnom usavršavanju,
6. obavlja i druge ogovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, iz različitih područja znanosti, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: deset (10).

25. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 1,86; Platni razred 6.)

Članak 117.

Opis poslova radnog mjesta Stručnog suradnika:

1. sudjeluje u pripremi organizacije izvođenja dijela nastave praktičnog rada,
2. sudjeluje u pripremi izvođenja radionica, različitih oblika edukacija i programa cjeloživotnog učenja,
3. sudjeluje u realizaciji znanstvenih i stručnih projekata,
4. radi na znanstvenom i stručnom usavršavanju,
5. obavlja i druge ogovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, iz različitih područja znanosti, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: deset (10).

26. Viši tehnički suradnik – viši laborant (Koeficijent 1,70; Platni razred 5.)

Članak 118.

Opis poslova radnog mjesta Višeg tehničkoga suradnika:

1. obavlja sve tehničke poslove vezane uz pripremu i izvođenja svih oblika nastave, znanstvenoistraživačkog i stručnog rada,
2. vodi brigu o održavanju opreme u laboratorijima, praktikumima ili vježbaonicama,
3. vodi brigu o nabavci potrebnog materijala i evidenciju opreme i sitnom inventaru,
4. priprema laboratorij/praktikum, laboratorijski pribor i materijale za potrebe izvođenja nastave i znanstvenog rada,
5. izdaje uzorke i materijale studentima za vježbu,
6. održava laboratorijske i druge uređaje, posuđe i preparate za nastavu, stručni ili znanstvenoistraživački rad,
7. pomaže u eksperimentalnom radu diplomantima i doktorandima,
8. koordinira provođenje primjene zaštite na radu u laboratoriju, praktikumu ili vježbaonici,
9. pruža tehničku podršku pri izvođenju svih oblika nastave,
10. kontrolira ispravnost opreme,
11. sudjeluje u obavljanju inventurnog popisa opreme Sveučilišta,
12. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij laboratorijske dijagnostike, poznavanje rada na računalu, najmanje dvije godine radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), provjera psihofizičke sposobnosti.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: šest (6).

27. Tehnički suradnik - laborant (Koeficijent 1,53; Platni razred 4.)

Članak 119.

Opis poslova radnog mjesta Tehničkoga suradnika:

1. vodi brigu o održavanju opreme u laboratorijima, praktikumima ili vježbaonicama,
2. vodi brigu o nabavci potrebnog materijala i evidenciju opreme i sitnom inventaru,
3. priprema laboratorij/praktikum, laboratorijski pribor i materijale za potrebe izvođenja nastave i znanstvenog rada,
4. održava laboratorijske i druge uređaje, posuđe i preparate za nastavu, stručni ili znanstvenoistraživački rad,,
5. pruža tehničku podršku pri izvođenju svih oblika nastave,
6. kontrolira ispravnost opreme,
7. sudjeluje u obavljanju inventurnog popisa Sveučilišta,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), najmanje jedna godina radnog staža.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: šest (6).

28. Suradnik na projektu (naknada/plaća sukladno ugovoru o dodjeli projekta)

Članak 120.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika na projektu:

1. sudjeluje u realizaciji projekta ili dijela projekta,
2. obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz realizaciju projekta,
3. vodi brigu o održavanju i ispravnosti opreme za realizaciju projekta,
4. vodi brigu o nabavci potrebnog materijala, evidenciji opreme i sitnom inventaru za realizaciju projekta,
5. sudjeluje u izvođenju dijela nastave ako je projektom ugovoreno,
6. sudjeluje u obavljanju inventurnog popisa(vezanog uz opremu projekta) Sveučilišta,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove za potrebe realizacije projekta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz znanstvenog područja izvođenja projekta poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), provjera psihofizičke sposobnosti.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: deset (10).

29. Radna mjesta u Sveučilišnim centrima

29.1. Sveučilišni centar za medicinu i zdravstvenu zaštitu utemeljenu na dokazima

29.1.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Sveučilišnog centra

Članak 121.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Centra:

1. koordinira izradu sustavnih pregleda literature o učinkovitosti intervencija u zdravstvu,
2. osmišljava i koordinira provedbu tečajeva i drugih oblika edukacije u području metodologije izrade sustavnih pregleda literature i etike u biomedicinskim istraživanjima,
3. organizira i provodi diseminaciju informacija o medicini i zdravstvenoj zaštiti utemeljenoj na dokazima,
4. surađuje s domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje promiču medicinu i zdravstvo utemeljeno na dokazima,
5. sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima povezanim uz medicinu i zdravstvo utemeljeno na dokazima,
6. koordinira rad vanjskih suradnika Centra,
7. sudjeluje u izradi kliničkih smjernica i analiza u području zdravstvene zaštite,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, izbor na znanstveno-nastavno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.1.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 1,86; Platni razred 6.)

Članak 122.

Opis poslova radnog mjesta Stručnog suradnika:

1. pomaže u organizaciji i provedbi tečajeva i drugih oblika edukacije koje provodi Centar,
2. pomaže u organizaciji i provedbi diseminacije informacije o medicini i zdravstvenoj zaštiti utemeljenoj na dokazima,
3. obavlja administrativne poslove i poslove potpore u izvođenju znanstvenih i stručnih projekata u kojima sudjeluje Centar,
4. obavlja administrativne poslove i poslove potpore u izradi kliničkih smjernica i analiza u području zdravstvene zaštite,
5. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: tri (3).

29.2. Sveučilišni centar za biomedicinsku etiku i medicinsku humanistiku

29.2.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Sveučilišnog centra

Članak 123.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Centra:

1. koordinira i organizira rad Centra,
2. predlaže program rada vijeću,
3. koordinira i organizira rad zaposlenika, vanjskih suradnika i volontera Centra,
4. koordinira i organizira različite oblike edukacije i programe cjeloživotnog učenja,
5. podnosi godišnje izvješće o radu Centra rektoru,
6. dogovara suradnju s drugim ustanovama,
7. vodi brigu o različitim materijalima i psihodijagnostičkim sredstvima potrebnim za rad Centra,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni studij iz društvenog područja (polje: psihologija), izbor u znanstveno-nastavno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.2.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 1,86; Platni razred 6.)

Članak 124.

Opis poslova radnog mjesta Stručnog suradnika:

1. obavlja administrativne poslove za rad Centra,
2. vodi brigu oko termina inicijalnog intervjua i psihodijagnostičke procjene korisnika usluga,
3. pomaže voditelju u organizaciji predavanja i radionica različitih oblika edukacija i programa cjeloživotnog učenja te izradi edukativnih materijala,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja (polje: psihologija), najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: tri (3).

29.3. Sveučilišni centar za znanstvene računalne primjene

29.3.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Sveučilišnog centra

Članak 125.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Centra:

1. koordinira i organizira rad Centra,
2. predlaže program rada Centra Rektoratu,
3. koordinira i organizira rad zaposlenika, vanjskih suradnika i volontera Centra,
4. koordinira i organizira različite oblike edukacije i programe cjeloživotnog učenja,
5. podnosi godišnje izvješće o radu Centra rektoru,
6. dogovara suradnju s drugim ustanovama,

7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog ili tehničkog područja, izbor u znanstveno-nastavno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.3.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 1,86; Platni razred 6.)

Članak 126.

Opis poslova radnog mjesta Stručnog suradnika:

1. obavlja administrativne poslove za rad Centra,
2. pomaže voditelju u organizaciji predavanja i radionica različitih oblika edukacija i programa cjeloživotnog učenja te izradi edukativnih materijala,
3. vodi brigu o opremi i materijalima potrebnim za rad Centra,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog ili tehničkog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: dva (2).

29.4. Sveučilišni centar za psihološko savjetovanje

29.4.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Sveučilišnog centra

Članak 127.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Centra:

1. koordinira i organizira rad Centra,
2. predlaže program rada vijeću,
3. koordinira i organizira rad zaposlenika, vanjskih suradnika i volontera Centra,
4. koordinira i organizira različite oblike edukacije,
5. podnosi godišnje izvješće o radu Centra rektoru,
6. dogovara suradnju s drugim ustanovama,
7. vodi brigu o različitim materijalima i psihodijagnostičkim sredstvima potrebnim za rad Centra,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja (polje: psihologija), izbor u znanstveno-nastavno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.4.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 1,86; Platni razred 6.)

Članak 128.

Opis poslova radnog mjesta Stručnog suradnika:

1. obavlja administrativne poslove za rad Centra,
2. vodi brigu oko termina inicijalnog intervjua i psihodijagnostičke procjene korisnika usluga,
3. pomaže voditelju u organizaciji predavanja i radionica različitih oblika edukacija te izradi edukativnih materijala,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja (polje: psihologija), najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: dva (2).

29.5. Sveučilišni centar za fundamentalna pitanja u znanosti

29.5.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Sveučilišnog centra

Članak 129.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Centra:

1. koordinira i organizira provođenje semestralnih tematskih programa te drugih programa i aktivnosti Centra,
2. sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova u području rada Centra,
3. organizira i osmišljava radionice, tečajeve i druge edukacijske programe te provodi diseminaciju informacija u području rada Centra,
4. sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima povezanim uz fundamentalna pitanja u znanosti koja impliciraju suodnos vjere i razuma,
5. surađuje s domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave fundamentalnim pitanjima u znanosti te pitanjima suodnosa vjere i razuma,
6. koordinira rad vanjskih suradnika Centra,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, iz društvenog ili drugog odgovarajućeg područja znanosti, izbor u znanstveno-nastavno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.5.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 1,86; Platni razred 6.)

Članak 130.

Opis poslova radnog mjesta Stručnog suradnika:

1. pomaže u organizaciji i provedbi semestralnih tematskih programa te drugih programa i aktivnosti Centra,
2. pomaže u organizaciji i provedbi znanstvenih i stručnih skupova u području rada Centra,
3. obavlja administrativne poslove i poslove potpore u izvođenju znanstvenih i stručnih projekata u kojima sudjeluje Centar,
4. pomaže u organizaciji i provedbi radionica, tečajeve i drugih edukacijskih programa te pomaže u provedbi diseminacije informacija u području rada Centra,
5. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog ili drugog odgovarajućeg područja znanosti, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: dva (2).

29.6. Sveučilišni centar za forenzična istraživanja

29.6.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Sveučilišnog centra

Članak 131.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Centra:

1. koordinira i organizira rad Centra,
2. koordinira i organizira rad zaposlenika i vanjskih suradnika Centra,
3. priprema izvješća o radu Centra,
4. dogovara suradnju s drugim ustanovama,
5. organizira tečajeve stalnoga usavršavanja iz dijelova forenzičke medicine,
6. organizira i osmišljava radionice, tečajeve i druge edukacijske programe te provodi diseminaciju informacija u području rada Centra,
7. sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima povezanim uz pitanja u području forenzičke medicine,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva, izbor u znanstveno-nastavno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.6.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 1,86; Platni razred 6.)

Članak 132.

Opis poslova radnog mjesta Stručnog suradnika:

1. obavlja administrativne poslove i poslove potpore u izvođenju znanstvenih i stručnih aktivnosti rada Centra,
2. vodi registar obavljenih poslova,
3. pomaže u organizaciji predavanja, radionica, tečajeva i drugih edukacijskih programa,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva ili odgovarajućeg znanstvenog područja, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: dva (2).

29.7. Sveučilišni centar za ljudska prava, europske i međunarodne studije

29.7.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom na radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Sveučilišnog centra

Članak 133.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Centra:

1. koordinira i organizira provođenje aktivnosti Centra,
2. sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova u području rada Centra,
3. predlaže programe stručnog usavršavanja iz društvenog područja znanosti i polja prava,
4. sudjeluje u predlaganju kolegija studijskih programa iz društvenog područja znanosti i polja prava,
5. predlaže pokretanje združenih studija sa visokoškolskim ustanovama izvan Republike Hrvatske,
6. surađuje s domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje izvode srodne studije,
7. koordinira rad vanjskih suradnika Centra,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog područja polje pravo, izbor u znanstveno-nastavno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.7.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 1,86; Platni razred 6.)

Članak 134.

Opis poslova radnog mjesta Stručnog suradnika:

1. obavlja administrativne poslove i poslove potpore u izvođenju planiranih aktivnosti Centra,
2. pomaže u organizaciji predavanja, radionica, tečajeva i drugih edukacijskih programa,
3. vodi registar obavljenih poslova,
4. vodi i pohranjuje dokumentaciju poslovanja Centra,,
5. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: dva (2).

29.8. Sveučilišni centar za kompleksne sustave

29.8.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom na radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Sveučilišnog centra

Članak 135.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Centra:

1. organizira i koordinira rad Centa
2. sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova u području rada Centra,
3. dogovara suradnju s drugim ustanovama,
4. organizira tečajeve stalnoga usavršavanja iz različitih područja znanosti,
5. organizira i osmišljava radionice, tečajeve i druge edukacijske programe te provodi diseminaciju informacija u području rada Centra,
6. sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima povezanim uz pitanja u području kompleksnih sustava,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski studij, izbor u znanstveno-nastavno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.8.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 1,86; Platni razred 6.)

Članak 136.

Opis poslova radnog mjesta Stručnog suradnika:

1. obavlja administrativne poslove i poslove potpore u realizaciji aktivnosti rada Centra
2. vodi registar obavljenih poslova,
3. pomaže u organizaciji predavanja, radionica, tečajeva i drugih edukacijskih programa,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: dva (2).

29.9. Sveučilišni centar za programe cjeloživotnog obrazovanja

29.9.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Sveučilišnog centra

Članak 137.

Opis poslova radnog mjesta nastavnika/Voditelja Centra:

1. priprema sve aktivnosti realizacije programa cjeloživotnog obrazovanja prema predloženim modelima izvođenja,
2. organizira i nadzire stručno-administrativne poslove izvođenja programa cjeloživotnog obrazovanja,
3. sudjeluje u pripremi vrednovanja i certificiranja programa cjeloživotnog obrazovanja,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja, izbor u znanstveno-nastavno

radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.9.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 1,86; Platni razred 6.)

Članak 138.

Opis poslova radnog mjesta Stručnog suradnika:

1. obavlja administrativne poslove i poslove potpore u izvođenju aktivnosti Centra
2. vodi evidenciju polaznika i izdanih dokumenata polaznika (odluka, mišljenja i sl.)
3. pomaže u organizaciji predavanja, radionica, tečajeva i drugih edukacijskih programa,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: dva (2).

29.9.3. Suradnik na projektu (naknada/plaća ovisno o utvrđenom u ugovoru o dodjeli projekta)

Članak 139.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

5. obavlja administrativne poslove i poslove potpore u izvođenju aktivnosti Centra
6. vodi evidenciju polaznika i izdanih dokumenata polaznika (odluka, mišljenja i sl.)
7. pomaže u organizaciji predavanja, radionica, tečajeva i drugih edukacijskih programa,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: dva (2).

29.10. Sveučilišni centar za promicanje dobrobiti ranjivih osoba

29.10.1. Suradnik na projektu (naknada/plaća ovisno o utvrđenom u ugovoru o dodjeli projekta): Voditelj sveučilišnog centra

Članak 140.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika na projektu /Voditelj Centra:

1. koordinira i organizira rad Centra,
2. priprema izvješća o radu Centra,
3. dogovara suradnju s drugim ustanovama,
4. koordinira i organizira rad zaposlenika vanjskih suradnika i volontera Centra,
5. koordinira i organizira različite oblike edukacije,
6. sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova u području rada Centra,
7. organizira i osmišljava radionice, tečajeve i druge edukacijske programe te provodi diseminaciju informacija u području rada Centra,

8. sudjeluje u izvođenju visokoškolske nastave na Sveučilištu,
9. sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima iz područja rada Centra,
10. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja, najmanje tri godine radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.10.2. Suradnik na projektu (naknada/plaća ovisno o utvrđenom u ugovoru o dodjeli projekta)

Članak 141.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika na projektu:

1. dogovara suradnju s drugim ustanovama zajedno s voditeljem Centra,
2. koordinira i organizira različite oblike edukacije u dogovoru s voditeljem Centra,
3. sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova u području rada Centra,
4. sudjeluje u organizaciji i osmišljavanju radionica, tečajeva i drugih edukacijskih programa te provodi diseminaciju informacija u području rada Centra,
5. sudjeluje u izvođenju visokoškolske nastave na Sveučilištu,
6. sudjeluje u izradi i primjeni preventivnih programa i edukacija,
7. sudjeluje u izradi edukativnih materijala,
8. sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima iz područja rada Centra,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja (polje: psihologija), poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.10.3. Suradnik na projektu (naknada/plaća ovisno o utvrđenom u ugovoru o dodjeli projekta)

Članak 142.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika na projektu:

1. obavlja administrativne i ostale poslove za rad Centra,
2. sudjeluje u istraživačkom radu Centra,
3. sudjeluje u izradi edukativnih materijala,
4. sudjeluje u izvođenju visokoškolske nastave na Sveučilištu,
5. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.11. Sveučilišni centar za strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima

29.11.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta) ili Suradnik na projektu (naknada/plaća ovisno o ugovoru o dodjeli projekta): Voditelj Sveučilišnog centra

Članak 143.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Centra:

1. koordinira i organizira rad Centra,
2. prati realizaciju planiranih aktivnosti Centra,
3. sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova iz područja rada Centra,
4. organizira i osmišljava radionice, tečajeve i druge edukacijske programe te provodi diseminaciju informacija u području rada Centra,
5. sudjeluje u izvođenju visokoškolske nastave na Sveučilištu,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.11.2. Suradnik na projektu (naknada/plaća ovisno o ugovoru o dodjeli projekta)

Članak 144.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika na projektu:

- 1.obavlja administrativne poslove u izvođenju znanstvenih i stručnih aktivnosti Centra,
- 2.vodi evidenciju izvršenih planiranih aktivnosti Centra,
- 3.pomaže u organizaciji, radionica, tečajeva i drugih edukacijskih programa,
- 4.obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: dva (2).

29.12. Sveučilišni centar za karijere

29.12.1. Nastavnik na znanstveno nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Sveučilišnog centra

Članak 145.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Centra:

1. koordinira radom Centra,
2. vodi evidenciju o potpisanim sporazumima i ugovorima Sveučilišta s nastavnim bazama,
3. organizira edukacije studenata prije odlaska u nastavne baze,
4. savjetuje studente vezano uz odabir budućeg zanimanja,
5. predlaže plan novčanih sredstava za pomoć studentima oko osnivanja vlastitih tvrtki,
6. povezuje i upućuje studente na pojedine službe Sveučilišta,
7. surađuje sa sastavnicama i službama Sveučilišta te Udrugom Alumni,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: izbor u znanstveno-nastavno, nastavno ili stručno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.12.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 1,86; Platni razred 6.)

Članak 146.

Opis poslova radnog mjesta Stručnog suradnika:

1. obavlja administrativne poslove i poslove potpore u izvođenju znanstvenih i stručnih projekata u kojima sudjeluje Centar,
2. vodi registar obavljenih poslova,
3. pomaže u organizaciji predavanja, radionica, tečajeva i drugih edukacijskih programa,
4. vodi evidenciju i kontakte sa alumnima Sveučilišta,
5. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: dva (2).

29.13. Sveučilišni centar za obitelj

29.13.1. Nastavnik na znanstveno nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Sveučilišnog centra

Članak 147.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Centra:

1. koordinira stručne edukacijske, savjetodavne, terapijske i duhovne potpore obiteljima, parovima, djeci i mladima,
2. organizira provođenje stručnih edukacija i programe cjeloživotnog obrazovanja za zaposlenike Sveučilišta u području braka, obitelji i odgoja djece i mladih,
3. sudjeluje u izradi i provođenju programa redovne i izborne nastave na Sveučilištu,
4. organizira stručna i savjetodavnu podršku Crkvi u pastoralnom djelovanju i odgoju za kršćanske vrijednosti u području obitelji, braka i zaštite života,
5. pridonosi razvoju javnog mišljenja i kvaliteti državnih zakona razradom i oblikovanjem stručno i znanstveno utemeljenih stavova i mišljenja o temama u području braka, obitelji, odgoja i obrazovanja, te populacijske i socijalne politike,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: izbor u znanstveno-nastavno radno mjesto, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.13.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 1,86; Platni razred 6.)

Članak 148.

Opis poslova radnog mjesta Stručnog suradnika:

1. obavlja administrativne poslove i poslove potpore u izvođenju znanstvenih i stručnih projekata u kojima sudjeluje Centar,
2. vodi registar obavljenih poslova,

3. pomaže u organizaciji predavanja, radionica, tečajeva i drugih edukacijskih programa,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja biomedicine i zdravstva ili odgovarajućeg područja, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: tri (3).

29.14. Sveučilišni centar Laudato si' za kršćansku odgovornost i brigu o svemu stvorenome

29.14.1. Nastavnik na znanstveno nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Sveučilišnog centra

Članak 149.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Centra:

1. izrada strateškog i operativnog plana rada Centra,
2. koordinacija djelovanja Centra prema načelima socijalnog nauka Crkve i enciklike Laudato si',
3. praćenje provedbe znanstvenih i stručnih istraživačkih projekata,
4. provođenje suradnje s akademskim, pastoralnim i društvenim partnerima na nacionalnoj i međunarodnoj razini,
5. provođenje edukativnih radionica, seminara i programa usavršavanja,
6. organiziranje promocija rezultata rada Centra (publikacije, okrugli stolovi, konferencije),
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: izbor u znanstveno-nastavno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

29.14.2. Suradnik na projektu (naknada/plaća ovisno o ugovoru o dodjeli projekta)

Članak 150.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. sudjelovanje u praćenju provedbe operativnog plana rada Centra,
2. sudjelovanje u djelovanju Centra prema načelima socijalnog nauka Crkve i enciklike Laudato si',
3. sudjelovanje u provedbi znanstvenih i stručnih istraživačkih projekata,
4. pripremanje suradnje s akademskim, pastoralnim i društvenim partnerima na nacionalnoj i međunarodnoj razini,
5. sudjelovanje u organizaciji edukativnih radionica, seminara i programa stručnog usavršavanja,
6. pripremanje podataka za promociju rezultata rada Centra (publikacije, okrugli stolovi, konferencije),
7. sudjelovanje u planiranju, organizaciji i provođenju terenskih i online istraživanja,
8. sudjelovanje u kreiranju mreže suradnika Centra,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Broj izvršitelja: dva (2).

29.15. Sveučilišni centar za medijsku pismenost

29.15.1. Nastavnik na znanstveno nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Sveučilišnog centra

Članak 151.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Centra:

1. izrada programa rada Centra,
2. koordinacija djelovanja Centra,
3. priprema i prati provedbu znanstvenih i stručnih istraživanja Centra,
4. organizira praćenje razvoja javnih politika iz područja medijske pismenosti na međunarodnoj i nacionalnoj razini,
5. organizira suradnju s nacionalnim i međunarodnim institucijama i partnerima u promociji medijske pismenosti,
6. organizira javna događanja iz područja medijske pismenosti
7. organizira pružanje usluga edukacije učiteljima, nastavnicima, profesorima, ravnateljima osnovnih i srednjih škola te ostalih odgojno-obrazovnih institucija iz područja medijske pismenosti,
8. priprema sudjelovanja u javnim savjetovanjima o medijskoj pismenosti te popularizaciju medijske pismenosti u javnom prostoru,
9. pripremu i provedbu znanstvenih i stručnih projekata o medijskoj pismenosti koji namjenski (su)financiraju javne i privatne institucije u Republici Hrvatskoj i inozemstvu,
10. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: izbor u znanstveno-nastavno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Broj izvršitelja: jedan (1).

29.15.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 1,86; Platni razred 6.)

Članak 152.

Opis poslova radnog mjesta Stručnog suradnika:

1. sudjeluje u pripremi stručnih konferencija, okruglih stolova, panel rasprava i ostalih sličnih događaja s ciljem promicanja medijske pismenosti,
2. sudjeluje u pripremi javnih savjetovanja o medijskoj pismenosti te popularizaciju medijske pismenosti u javnom prostoru,
3. priprema podatke za provedbu znanstvenih i stručnih projekata o medijskoj pismenosti koji namjenski (su)financiraju javne i privatne institucije u Republici Hrvatskoj i inozemstvu,
4. priprema podatke za pružanje usluga edukacije učiteljima, nastavnicima, profesorima, ravnateljima osnovnih i srednjih škola te ostalih odgojno-obrazovnih institucija iz područja medijske pismenosti,
5. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: dva (2).

29.16. Centar za studentski standard

29.16.1. Naziv radnog mjesta (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Centra

Članak 153.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Centra:

1. izrada programa rada Centra,
2. koordinacija djelovanja Centra,
3. organizira poslove vezane uz smještaj studenata,
4. organizira poslove studentske prehrane u studentskome restoranu sveučilišnog kampusa,
5. organizira poslove posredovanja pri obavljanju studentskih poslova,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: ovisno o nazivu radnog, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

30. Radna mjesta u laboratorijima

30.1. Laboratorij za psihologijska istraživanja

30.1.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Laboratorija

Članak 154.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Laboratorija:

1. organizira i koordinira provođenje svih nastavnih, znanstvenih i stručnih aktivnosti iz društvenog polja psihologija i ostalih područja znanosti i polja iz kojih se izvodi nastava na temelju studijskih programa i izvedbenih planova nastave,
2. priprema godišnji program rada Laboratorija,
3. brine se o opremi Laboratorija te predlaže planove opremanja Laboratorija,
4. uspostavlja suradnju s drugim visokim učilištima, znanstvenim ustanovama, kao i suradnju s ustanovama drugih djelatnosti u svrhu provedbe projekata prijenosa i primjene znanja,
5. podnosi godišnje izvješće rada Laboratorija pročelniku Sveučilišnog odjela i rektora,
6. predstavlja i promovira rad Laboratorija znanstvenoj i stručnoj javnosti,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja (polje: psihologija), izbor na znanstveno-nastavno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

30.1.2. Viši asistent (Koeficijent 2,55; Platni razred 10.)

Članak 155.

Opis poslova radnog mjesta Višeg asistenta:

1. sudjeluje u obavljanju znanstveno-istraživačkih poslova Laboratorija,
2. sudjeluje u znanstvenoistraživačkim i drugim projektima te programima,
3. aktivno radi na osobnom znanstvenom napredovanju,
4. sudjeluje u radu na istraživanjima za potrebe tržišta,
5. sudjeluje u izvođenju dijela nastave,
6. sudjeluje u radu tijela Sveučilišta,
7. obavlja druge aktivnosti vezane uz djelatnosti Sveučilišta,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: izbor suradnika propisan Zakonom, Statutom i važećim aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja: jedan (1).

30.1.3. Asistent (Koeficijent 2,01; Platni razred 8.)

Članak 156.

Opis poslova radnog mjesta Asistenta:

1. pomaže i sudjeluje u obavljanju znanstvenoistraživačkih aktivnosti Laboratorija,
2. sudjeluje u znanstvenoistraživačkim i drugim projektima i programima,
3. aktivno radi na znanstvenom napredovanju te stjecanju akademskog stupnja doktora znanosti,
4. pomaže u izvođenju dijela nastave,
5. sudjeluje u radu tijela Sveučilišta,
6. obavlja druge aktivnosti vezane uz djelatnosti Sveučilišta,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: izbor suradnika propisan Zakonom, Statutom i važećim aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja: tri (3).

30.2. Laboratorij za etiku digitalnih tehnologija u zdravstvu (Digit-Heal)

30.2.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Laboratorija

Članak 157.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Laboratorija:

1. organizira i koordinira provođenje znanstvenih i stručnih aktivnosti iz interdisciplinarnih znanstvenih polja etike u primjeni digitalnih tehnologija u zdravstvu,
2. priprema godišnji Program rada Laboratorija,
3. brine se o opremi Laboratorija te predlaže planove opremanja Laboratorija nadležnom prorektoru i rektoru,
4. uspostavlja suradnju sa znanstvenim ustanovama, kao i suradnju s ustanovama drugih djelatnosti u svrhu provedbe projekata prijenosa i primjene znanja,

5. priprema godišnje izvješće o provedenim aktivnostima Laboratorija rektoru Sveučilišta,
6. predstavlja i promovira rad Laboratorija znanstvenoj i stručnoj javnosti,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog, humanističkog ili područja biomedicine i zdravstva, izbor u znanstveno-nastavno ili stručno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

30.2.2. Viši asistent (Koeficijent 2,55; Platni razred 10.)

Članak 158.

Opis poslova radnog mjesta Višeg asistenta:

1. sudjeluje u obavljanju znanstveno-istraživačkih poslova Laboratorija,
2. sudjeluje u znanstvenoistraživačkim i drugim projektima i programima,
3. sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju i usavršavanju,
4. sudjeluje u radu na istraživanjima za potrebe tržišta,
5. sudjeluje u izvođenju dijela nastave,
6. sudjeluje u radu tijela Sveučilišta,
7. obavlja druge aktivnosti vezane uz djelatnosti Sveučilišta,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom, Statutom i važećim aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja: dva (2).

30.2.3. Asistent (Koeficijent 2,01; Platni razred 8.)

Članak 159.

Opis poslova radnog mjesta Asistenta:

1. pomaže i sudjeluje u obavljanju znanstvenoistraživačkih aktivnosti,
2. sudjeluje u znanstvenoistraživačkim i drugim projektima i programima,
3. sudjeluje u znanstvenom i stručnom osposobljavanju te stjecanju akademskog stupnja doktora znanosti,
4. sudjeluje u radu na istraživanjima za potrebe tržišta,
5. pomaže u izvođenju dijela nastave,
6. sudjeluje u radu tijela Sveučilišta,
7. obavlja druge aktivnosti vezane uz djelatnosti Sveučilišta,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom, Statutom i važećim aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja: tri (3).

30.3. Laboratorij za akustiku (AKULAB)

30.3.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Laboratorija

Članak 160.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Laboratorija:

1. organizira i koordinira provođenje znanstvenoistraživačkih i stručnih aktivnosti iz znanstvenih polja elektrotehnike i računarstva vezanih uz akustiku,

2. priprema godišnji Program rada Laboratorija,
3. brine se o opremi Laboratorija te predlaže planove opremanja Laboratorija,
4. uspostavlja suradnju s drugim visokim učilištima, znanstvenim ustanovama, gospodarskim subjektima, kao i suradnju s ustanovama drugih djelatnosti u svrhu provedbe projekata prijenosa i primjene znanja,
5. sudjeluje ili koordinira interdisciplinarnim timom znanstvenika na projektima vezanim uz akustiku na sveučilišnoj, nacionalnoj ili međunarodnoj razini,
6. priprema godišnje izvješće o provedenim aktivnostima Laboratorija i podnosi izvješće rektoru Sveučilišta,
7. predstavlja i promovira rad Laboratorija znanstvenoj i stručnoj javnosti,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz tehničkog područja znanosti, izbor u znanstveno-nastavno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršitelja: jedan (1).

30.3.2. Asistent (Koeficijent 2,01; Platni razred 8.)

Članak 161.

Opis poslova radnog mjesta Asistenta:

1. pomaže i sudjeluje u obavljanju znanstvenoistraživačkih aktivnostima,
2. sudjeluje u znanstvenoistraživačkim, stručnim i drugim projektima i programima,
3. aktivno radi na znanstvenom i stručnom osposobljavanju,
4. sudjeluje u radu na istraživanjima za potrebe gospodarskih subjekata,
5. pomaže u izvođenju dijela nastave,
6. obavlja druge aktivnosti vezane uz djelatnosti Sveučilišta,
7. obavlja i druge poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz područja tehničkih ili prirodnih znanosti, ostali uvjeti propisani Zakonom, Statutom i važećim aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja: dva (2).

30.3.3. Viši laborant (Koeficijent 1,70; Platni razred 5.)

Članak 162.

Opis poslova radnog mjesta Višeg laboranta:

1. obavlja sve tehničke poslove vezane uz pripremu i izvođenja svih oblika nastave, znanstvenoistraživačkog i stručnog rada,
2. vodi brigu o održavanju opreme u laboratorijima, praktikumima ili vježbaonicama,
3. vodi brigu o nabavci potrebnog materijala i evidenciju opreme i sitnom inventaru,
4. priprema laboratorij/praktikum, laboratorijski pribor i materijale za potrebe izvođenja nastave i znanstvenog rada,
5. izdaje uzorke i materijale studentima za vježbu,
6. održava laboratorijske i druge uređaje, posuđe i preparate za nastavu, stručni ili znanstvenoistraživački rad,
7. pomaže u eksperimentalnom radu diplomantima i doktorandima,
8. koordinira provođenje primjene zaštite na radu u laboratoriju, praktikumu ili vježbaonici,
9. pruža tehničku podršku pri izvođenju svih oblika nastave,
10. kontrolira ispravnost opreme,
11. sudjeluje u obavljanju inventurnog popisa Sveučilišta,
12. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij laboratorijske dijagnostike, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), najmanje jedna godina radnog staža, provjera psihofizičke sposobnosti.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

30.4. Laboratorij liječničkog umijeća

30.4.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Laboratorija

Članak 163.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Laboratorija :

1. priprema izvođenje pretkliničkih, kabinetskih i metodičkih vježbi iz pojedinih predmeta studijskih programa i izvedbenih planova nastave iz područja biomedicine i zdravstva,
2. vodi i brine se o inventarnom i potrošnom priboru, didaktičko-nastavnom materijalu te predlaže nabavu nove dotrajale opreme i pribora,
3. koordinira rad nastavnika i mentora koji izvode ili sudjeluju u izvođenju vježbi,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, izbor na znanstveno-nastavno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

30.4.2. Viši laborant (Koeficijent 1,70; Platni razred 5.)

Članak 164.

Opis poslova radnog mjesta Višeg laboranta:

1. obavlja sve tehničke poslove vezane uz pripremu i izvođenja svih oblika nastave, znanstvenoistraživačkog i stručnog rada,
2. vodi brigu o održavanju opreme u laboratorijima, praktikumima ili vježbaonicama,
3. vodi brigu o nabavci potrebnog materijala i evidenciju opreme i sitnom inventaru,
4. priprema laboratorij/praktikum, laboratorijski pribor i materijale za potrebe izvođenja nastave i znanstvenog rada,
5. izdaje uzorke i materijale studentima za vježbu,
6. održava laboratorijske i druge uređaje, posuđe i preparate za nastavu, stručni ili znanstvenoistraživački rad,
7. pomaže u eksperimentalnom radu diplomantima i doktorandima,
8. koordinira provođenje primjene zaštite na radu u laboratoriju, praktikumu ili vježbaonici,
9. pruža tehničku podršku pri izvođenju svih oblika nastave,
10. kontrolira ispravnost opreme,
11. sudjeluje u obavljanju inventurnog popisa Sveučilišta,
12. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij laboratorijske dijagnostike, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), najmanje jedna godina radnog staža, provjera psihofizičke sposobnosti.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

30.5. Laboratorij za temeljne medicinske znanosti

30.5.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Laboratorija

Članak 165.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Laboratorija :

1. priprema izvođenje pretkliničkih, kabinetskih i metodičkih vježbi iz pojedinih predmeta studijskih programa i izvedbenih planova nastave iz područja biomedicine i zdravstva,
2. vodi i brine se o inventarnom i potrošnom priboru, didaktičko-nastavnom materijalu te predlaže nabavu nove dotrajale opreme i pribora,
3. koordinira rad nastavnika i mentora koji izvode ili sudjeluju u izvođenju vježbi,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, izbor na znanstveno-nastavno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

30.5.2. Viši laborant (Koeficijent 1,70; Platni razred 5.)

Članak 166.

Opis poslova radnog mjesta Višeg laboranta:

1. obavlja sve tehničke poslove vezane uz pripremu i izvođenja svih oblika nastave, znanstvenoistraživačkog i stručnog rada,
2. vodi brigu o održavanju opreme u laboratorijima, praktikumima ili vježbaonicama,
3. vodi brigu o nabavci potrebnog materijala i evidenciju opreme i sitnom inventaru,
4. priprema laboratorij/praktikum, laboratorijski pribor i materijale za potrebe izvođenja nastave i znanstvenog rada,
5. izdaje uzorke i materijale studentima za vježbu,
6. održava laboratorijske i druge uređaje, posuđe i preparate za nastavu, stručni ili znanstvenoistraživački rad,
7. pomaže u eksperimentalnom radu diplomantima i doktorandima,
8. koordinira provođenje primjene zaštite na radu u laboratoriju, praktikumu ili vježbaonici,
9. pruža tehničku podršku pri izvođenju svih oblika nastave,
10. kontrolira ispravnost opreme,
11. sudjeluje u obavljanju inventurnog popisa Sveučilišta,
12. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij laboratorijske dijagnostike, poznavanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), najmanje jedna godina radnog staža, provjera psihofizičke sposobnosti.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

31.Radna mjesta u Kabinetima i Studijima

31.1. Kabinet vještina

31.1.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Kabineta

Članak 167.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Kabineta:

1. priprema izvođenje vježbi iz pojedinih kolegija studijskih programa i izvedbenih planova nastave iz područja biomedicine i zdravstva,
2. vodi i brine se o inventarnom i potrošnom priboru, didaktičko-nastavnom materijalu te predlaže nabavu nove dotrajale opreme i pribora,
3. koordinira rad nastavnika i mentora koji izvode ili sudjeluju u izvođenju vježbi,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva, izbor na znanstveno-nastavno ili nastavno radno mjesto iz područja biomedicine i zdravstva, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

31..2. Radio i TV studio

31.2.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj RTV studija

Članak 168.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja studija:

1. organizira i koordinira provođenje svih nastavnih, znanstvenih i stručnih aktivnosti iz društvenog polja komunikacijskih znanosti i polja informacijskih znanosti te ostalih područja znanosti i polja iz kojih se izvodi nastava (predavanja, seminari i vježbe) na temelju studijskih programa i izvedbenih planova nastave
2. priprema godišnji program rada RTV studija i prati njegovo provođenje
3. brine se o opremi RTV studija te predlaže planove opremanja RTV studija
4. uspostavlja suradnju s drugim visokim učilištima, znanstvenim ustanovama, kao i suradnju s ustanovama drugih djelatnosti u svrhu provedbe projekata prijenosa i primjene znanja
5. priprema godišnje izvješće o radu RTV studija
6. predstavlja i promovira rad RTV studija znanstvenoj, stručnoj i široj javnosti
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja (polje: komunikacijske znanosti), izbor na znanstveno-nastavno radno mjesto, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: jedan (1).

31.2.2.Viši tehničar (Koeficijent 1,70; Platni razred 5.)

Članak 169.

Opis poslova radnog mjesta Višeg tehničara RTV studija:

1. obavlja sve tehničke poslove vezane uz pripremu i izvođenje svih oblika nastave, znanstvenoistraživačkog i stručnog rada u prostoru i/ili s opremom RTV studija
2. vodi brigu o održavanju opreme u RTV studiju
3. vodi brigu o nabavci potrebnog materijala i evidenciju opreme i sitnog inventara
4. priprema RTV studio za potrebe izvođenja nastave, znanstvenog i stručnog rada, kao i drugih aktivnosti vezanih uz audiovizualnu produkciju
5. izdaje opremu i materijale studentima za vježbe i druge nastavne i izvannastavne aktivnosti
6. održava opremu i druge uređaje za nastavu, znanstvenoistraživački ili stručni rad
7. pomaže u eksperimentalnom radu studentima svih razina studija
8. koordinira provođenje primjene zaštite na radu u RTV studiju
9. pruža tehničku potporu pri izvođenju svih oblika nastave
10. kontrolira ispravnost opreme
11. sudjeluje u obavljanju inventurnog popisa Sveučilišta i
12. obavlja i druge poslove odgovarajuće poslove .

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: dva (2).

VI. OPĆA I OSTALA RADNA MJESTA

1. Rektorat

Članak 170.

U rektoratu se ustrojavaju tajništvo, službe i uredi za praćenje i potporu obavljanja djelatnosti Sveučilišta.

1.1. Tajništvo

1.1.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.) / Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (Koeficijent 2,90; Platni razred 11.): Poslovni tajnik

Članak 171.

Opis poslova radnog mjesta Poslovnog tajnika:

1. koordinira stručno-administrativne poslove sastavnica i ustrojstvenih jedinica za obavljanje poslovne djelatnosti Sveučilišta,
2. sudjeluje u planovima razvoja Sveučilišta,
3. sudjeluje u izradi normativnih akata Sveučilišta,
4. prati financijsko poslovanje Sveučilišta
5. nadzire izradu Programa rada, Financijskog plana i sastavnih dijelova (plana zapošljavanja i plana nabave),
6. prima nastavnike, studente, zaposlenike i ostale vezano uz obavljanje djelatnosti Sveučilišta,
7. sudjeluje u pripremi programa za inicijalnu akreditaciju studija te u pripremi reakreditacije Sveučilišta,
8. obavlja poslove zapisničara na sastancima koje vodi glavni tajnik te po potrebi i ostalim sastancima,
9. obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije,
10. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog područja znanosti (polje ekonomija, polje pravo) ili iz humanističkog područja znanosti (polje teologija), najmanje pet godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.) / Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (Koeficijent 2,90; Platni razred 11.): Akademski tajnik

Članak 172.

Opis poslova radnog mjesta Akademskog tajnika:

1. koordinira stručno-administrativne poslove sastavnica i ustrojstvenih jedinica za obavljanje znanstveno nastavne djelatnosti Sveučilišta,
2. koordinira pripremu dokumentacije za dnevni reda sjednica Senata,
3. sudjeluje u pripremi normativnih akata Sveučilišta,
4. sudjeluje u pripremi programa za inicijalnu akreditaciju studija te reakreditaciju Sveučilišta,
5. prima nastavnike, studente, zaposlenike i ostale vezano uz obavljanje djelatnosti administrativne potpore znanstvene i nastavne djelatnosti Sveučilišta,
6. obavlja poslove zapisničara na sastancima koje vodi glavni tajnik te po potrebi i ostalim sastancima,
7. obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.2. Služba za pravne i kadrovske poslove te normativna pitanja

1.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Službe za pravne i kadrovske poslove te normativna pitanja

Članak 173.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Službe:

1. organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
2. nadzire procese vođenja evidencije iz područja radno-pravnih odnosa, procese ugovaranja te procese usklađivanja normativnih akata Sveučilišta,
3. daje pravne savjete i mišljenja sastavnicama Sveučilišta, nastavnicima, suradnicima i ostalima,
4. sudjeluje u izradi općih akata Sveučilišta,
5. nadzire vođenje evidencije o isteku izbornih razdoblja nastavnika i suradnika i izbornih položaja,
6. izrađuje opće akte iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
7. nadzire vođenje postupaka ishoda suglasnosti za zapošljavanje i pravodobnog obavješćavanja nadležnog ministarstva o svim promjenama zaposlenika Sveučilišta,

8. priprema potrebne materijale za obavljanje znanstveno-nastavne djelatnosti Sveučilišta,

9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog područja (polje pravo), najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu. Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.2.2. Odjel za pravne i kadrovske poslove

1.2.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za pravne i kadrovske poslove

Članak 174.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. nadzire vođenje zakonski propisanih kadrovskih evidencija iz radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih,
2. izrađuje prijedlog Plana zapošljavanja te izmjene i dopune za tekuću poslovnu godinu,
3. nadzire i koordinira postupke izbora u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička, stručna radna mjesta i postupke zapošljavanja za zaposlenike izvan nastave,
4. nadzire i koordinira postupke raspisivanja i objave natječaja za prijam na radna mjesta,
5. nadzire i koordinira sve poslove vezane uz početak i završetak natječajnog postupka,
6. priprema odluke o prijmu novih zaposlenika,
7. izrađuje ugovore o radu, rješenja i odluke iz područja radnih odnosa,
8. izrađuje statističke podatke o nastavnicima i ostalim zaposlenima na Sveučilištu,
9. vodi postupke ishoda suglasnosti za zapošljavanje i pravodobno obavješćivanje nadležnog ministarstva o svim promjenama zaposlenika Sveučilišta,
10. nadzire poslove primanja, evidentiranja i dostavljanja pismena Sveučilišta,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog područja (polje: pravo), najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu. Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.2.2.2. Viši savjetnik 2 (Koeficijent 2,10, Platni razred 8.)

Članak 175.

Opis poslova radnog mjesta Višeg savjetnika 2:

1. sudjeluje u vođenju zakonski propisanih evidencija iz područja radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih,
2. sudjeluje u pripremi prijedloga Plana zapošljavanja za tekuću proračunsku godinu
3. vodi postupke izbora u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička, stručna radna mjesta i postupke zapošljavanja za zaposlenike izvan nastave
4. vodi postupke raspisivanja i objave natječaja za prijam na radna mjesta,
5. izrađuje ugovore o radu, rješenja i odluke iz područja radnih odnosa,
6. izrađuje statističke podatke o nastavnicima i ostalim zaposlenima na Sveučilištu,

7. sudjeluje u postupku ishođenja suglasnosti za zapošljavanje i pravodobno obavješćavanje nadležnog ministarstva o svim promjenama zaposlenika Sveučilišta,
8. sastavlja i dostavlja izvješća iz djelokruga svog rada,
9. obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe ustrojstvene jedinice,
10. prati propise u vezi rada i radnih odnosa,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog područja (polje: pravo), najmanje tri godine radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.2.2.3. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 176.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. sudjeluje u vođenju zakonski propisanih evidencija iz područja radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih,
2. priprema i objavljuje natječaje za prijam na radna mjesta,
3. izrađuje odluke i ugovore iz djelokruga svog rada,
4. sastavlja i dostavlja izvješća iz djelokruga svog rada,
5. obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe ustrojstvene jedinice,
 - a. vodi osobne dosjee radnika,
6. prati propise u vezi rada i radnih odnosa,
7. obavlja i druge poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog područja (polje: pravo), najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.2.2.4. Referent (Koeficijent 1,43; Platni razred 3.)

Članak 177.

Opis poslova radnog mjesta Referenta:

1. prima, otvara i dostavlja primljenu poštu zaposlenicima,
2. zavodi poštu u djelovodni protokol,
3. razvodi akte i predmete,
4. zavodi akte i predmete Sveučilišta u djelovodni protokol prije njihova otpremanja,
5. pomaže u vođenju evidencija iz nadležnosti Službe
6. umnožava i pohranjuje dokumentaciju Službe
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.2.3. Odjel za normativna pitanja

1.2.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za normativna pitanja

Članak 178.

Opis poslova Voditelja Odjela:

1. prati propise vezane uz djelatnost Sveučilišta,
2. daje pravna mišljenja zaposlenicima sastavnica Sveučilišta i ustrojstvenih jedinica te studentima,
3. izrađuje odluke, sporazume i ugovore iz nadležnosti ustrojstvene jedinice,
4. surađuje u izradi normativnih akata Sveučilišta,
5. priprema prijedloge normativnih akata Sveučilišta,
6. nadzire vođenje evidencije potpisanih ugovora između Sveučilišta i drugih ustanova,
7. brine o usklađivanju normativnih akata Sveučilišta u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima,
8. provjerava materijale za sjednice tijela Sveučilišta iz područja prava,
9. nadzire poslove arhiviranja dokumentarnog i arhivskog gradiva Sveučilišta,
10. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog područja (polje: pravo), najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.2.3.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)

Članak 179.

Opis poslova Višeg savjetnika:

1. prati propise vezane uz djelatnost Sveučilišta,
2. izrađuje prijedloge odluka, sporazuma i ugovora iz nadležnosti ustrojstvene jedinice,
3. pomaže u izradi normativnih akata i pripremi prijedloga normativnih akata Sveučilišta,
4. sudjeluje u postupku usklađivanja normativnih akata Sveučilišta u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima,
5. vodi evidenciju potpisanih ugovora između Sveučilišta i drugih ustanova,
6. sudjeluje u provjeri materijala za sjednice tijela Sveučilišta iz područja prava,
7. pruža pravnu pomoć u vezi poslova arhiviranja dokumentarne i arhivske građe Sveučilišta,
8. administrativna je potpora Odboru za statutarna pitanja,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu nadređenih.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz društvenog područja (polje: pravo), najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

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

1.2.3.4. Arhivski tehničar (Koeficijent 1,55; Platni razred 4.)

Članak 180.

Opis poslova radnog mjesta Arhivskog tehničara:

1. priprema gradiva za pismohranu;
2. zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva,
3. vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnom gradivu,
4. sređivanje i opis dokumentarnog gradiva,
5. odlaganje i zaštita dokumentarnog i arhivskog gradiva,
6. pretvorba, vrednovanje i izlučivanje odabranog dokumentarnog gradiva (izlučivanje se provodi nakon suglasnosti, tj. rješenja Hrvatskog državnog arhiva),
7. korištenje dokumentarnog i arhivskog gradiva,
8. pohranjuje dokumentaciju u fizičkom i digitalnom obliku,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, poznavanje rada na računalu. Sukladno posebnim propisima, arhivski tehničar obavezan je položiti stručni ispit.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.2.3.5. Referent - Arhivar (Koeficijent 1,43; Platni razred 3.)

Članak 181.

Opis poslova radnog mjesta Referent – Arhivar:

1. priprema gradiva za pismohranu,
2. zaprimanje, evidentiranje, klasifikacija, označavanje i tehničko opremanje dokumentarnog gradiva,
3. vođenje uredskih i drugih evidencija o dokumentarnome gradivu,
4. sređivanje i opis dokumentarnoga gradiva,
5. odlaganje i zaštita dokumentarnoga gradiva,
6. pretvorba, vrednovanje i izlučivanje (izlučivanje se provodi nakon suglasnosti, tj. rješenja Hrvatskog državnog arhiva),
7. korištenje dokumentarnoga i arhivskoga gradiva,
8. pohranjuje dokumentaciju u fizičkom i digitalnom obliku,
9. obavljanje i drugih odgovarajućih poslova.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, uz obvezu polaganja ispita za stručnu osposobljenosti radnika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom.

Probni rad: tri (3) mjeseca.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.3. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo

1.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent složenosti poslova 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo

Članak 182.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Službe:

1. organizira financijsko i računovodstveno poslovanje Sveučilišta sukladno zakonima, važećim propisima, naputcima i smjernicama Vlade RH, nadležnih ministarstava i Osnivača,
2. izrađuje prijedlog Programa rada, Proračuna i Financijskog plana i sastavnih dijelova Plana nabave i Plana zapošljavanja Sveučilišta te izmjene i dopune.
3. priprema materijale za sjednice sa Odbora za proračun,
4. priprema Izvještaj financijskog poslovanja te financijskog rezultata koji rektor podnosi Senatu,
5. priprema izvršenje Financijskog plana tekuće poslovne godine po mjesecima za rektora i Rektorski kolegij
6. izrađuje godišnje i višegodišnje projekcije potrebnih novčanih sredstava te potrebnih novčanih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa i postupke vanjskog vrednovanja Sveučilišta,
7. priprema prijedloge financijskih odluka vezano uz poslovanje i isplatu novčanih sredstava,
8. prati promet i dnevnu likvidnost novčanih sredstava Sveučilišta,
7. kontrolira i ovjerava ulazne račune sukladno postupku evidentiranja ulaznih računa,
8. nadzire provođenje postupaka nabave,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja (polje: ekonomija), najmanje pet godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.3.2. Odjel za financijsko poslovanje i nabavu

1.3.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za financijsko poslovanje i nabavu

Članak 183.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. sudjeluje u izradi prijedloga Programa rada, Proračuna i Financijskog plana,
2. priprema prijedlog Plana nabave te izmjene i dopune,
3. prati izvršenje Plana nabave po mjesecima.
4. sudjeluje u izradi izvršenja po mjesecima Financijskog plana tekuće poslovne godine
5. sudjeluje u izradi prijedloga godišnje i višegodišnje projekcije potrebnih novčanih sredstava po izvorima financiranja za Sveučilište te za inicijalnu akreditaciju studijskih programa,
6. sudjeluje u pripremi Izvještaja financijskog poslovanja te financijskog rezultata koje rektor podnosi Senatu,

7. prati realizaciju znanstvenih i stručnih projekata,
8. priprema prijedloge odluka vezanih za financijsko i računovodstveno poslovanje Sveučilišta,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja (polje: ekonomija), najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.3.2.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)

Članak 184.

Opis poslova radnog mjesta Višeg savjetnika 1:

1. vodi postupke nabave propisane zakonima i aktima Sveučilišta,
2. sudjeluje u pripremi Programa rada i Financijskog plana za tekuću godinu te izmjenama i dopunama,
3. priprema prijedlog Plana nabave te izmjene i dopune,
4. priprema izradu prijedloga plana investicijskog održavanja i kapitalnih investicija,
5. priprema prijedloge odluka i ugovora iz područja nabave,
6. vodi evidencije o postupcima nabave,
7. vodi evidencije sklopljenih ugovora,
8. prati izvršenje Financijskog plana i godišnjeg plana nabave,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, iz društvenog ili tehničkog područja, najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.3.2.3. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 185.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. sudjeluje u pripremi postupke nabave propisane zakonima i aktima Sveučilišta,
2. sudjeluje u priprema prijedlog Plana nabave te izmjena i dopuna,
3. sudjeluje u pripremi izrade izvršenja Financijskog plana i plana nabave,
4. priprema prijedloge odluka iz područja nabave,
5. vodi evidencije o postupcima nabave,
6. vodi evidencije sklopljenih ugovora,
7. prati izvršenje godišnjeg plana nabave,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, iz društvenog ili tehničkog područja, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.3.3. Odjel za računovodstvo

1.3.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za računovodstvo

Članak 186.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. priprema prijedlog godišnjeg i polugodišnjeg Izvješća o prihodima i rashodima Sveučilišta te financijskog rezultata,
2. nadzire obračun mjesečnih izdataka (plaća) zaposlenika i vanjskih suradnika,
3. sastavlja prijedloge odgovarajuće izvještaje,
4. daje informacije o stanju financijskih sredstava,
5. daje informacije o stanju sredstava po izvorima financiranja,
6. kontira i knjiži blagajničke izvještaje,
7. kontira i knjiži obračune i isplate osobnih dohodaka i prekovremenog rada,
8. kontira i knjiži sve obračune i isplate ostalih oporezivih primanja,
9. kontira i knjiži obračune isplate i naknada,
10. kontira i knjiži bankovne izvode,
11. kontira ulazne i izlazne račune,
12. ispravlja knjiženja po potrebi,
13. odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog i materijalnog poslovanja,
14. priprema podatke za izradu financijskog plana nabave plana investicijskog održavanja i kapitalnih investicija i plana zapošljavanja,
15. priprema i daje informacije o izvršenju planiranih sredstava financijskim planom (mjesečno, tromjesečno i po potrebi),
16. prati propise iz područja financija i računovodstva,
17. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja (polje: ekonomija), najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.3.3.2. Viši referent (Koeficijent 1,70; Platni razred 5.)

Članak 187.

Opis poslova radnog mjesta Višeg referenta:

1. brine se o ulaznim računima i ostaloj ulaznoj dokumentaciji,
2. brine se o potrebnim potpisima i brojčanom označivanju ulazne dokumentacije,
3. obavlja i knjiži kompletnu analitičku dokumentaciju vezanu za salda-konta dobavljača i salda-konta kupaca,
4. skrbi o izlaznim računima i ostaloj izlaznoj dokumentaciji,
5. vodi materijalno knjigovodstvo osnovnih sredstava, potrošnog materijala, sitnog inventara, proizvodnih sirovina i poluproizvoda, gotovih proizvoda (materijalni knjigovođa),
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz društvenog područja (polje: ekonomija) ili drugog odgovarajućeg područja, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

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

1.3.3.3. Referent (Koeficijent poslova 1,43; Platni razred 3.)

Članak 188.

Opis poslova radnog mjesta Referenta:

1. priprema podatke za obračun mjesečnih izdataka zaposlenika (plaća) i materijalnih prava te obračun plaća i materijalnih prava,
2. obračunava mjesečno naknade za bolovanja,
3. vodi analitičku evidenciju izdataka za zaposlene (plaća),
4. vodi analitičku evidenciju o potrošačkim kreditima i usuglašavanje s evidencijama kod davaoca kredita te evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama,
5. priprema podatke za obračun i isplatu naknada za rad vanjskih suradnika,
6. izdaje potvrde koje se odnose na novčana primanja radnika,
7. dostavlja tražene statističke podatke i izvješća o izdancima (plaćama) zaposlenih,
8. ispisuje zbirnu rekapitulaciju izdataka (plaća), obračunava doprinose po općinama i materijalna prava zaposlenika i sl.,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog staža u struci na odgovarajućim poslovima, napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.3.3.4. Referent (Koeficijent 1,43; Platni razred 3.)

Članak 189.

Opis poslova radnog mjesta Referenta:

1. obavlja sve poslove vođenja glavne blagajne i odgovoran je za pravilno obavljanje tih poslova,
2. sastavlja dnevno blagajnički izvještaj i predaje voditelju računovodstva,
3. obavlja dnevne pologe utržaka,
4. vodi računa o urednosti i valjanosti blagajničke dokumentacije,
5. odgovara za saldo u glavnoj blagajni,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog staža u struci na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.4. Služba za strateško planiranje, razvoj i projekte

1.4.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Službe za strateško planiranje razvoj i projekte

Članak 190.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Službe:

1. planira, organizira i koordinira rad Službe,

2. koordinira poslove strateškog planiranja Sveučilišta,
3. koordinira suradnju i kontakte sa sastavnicama i ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta državnim i međunarodnim tijelima, organizacijama, udrugama i građanima,
4. koordinira provedbu razvojnih i drugih strategija,
5. sudjeluje u pripremi godišnjih i višegodišnjih planova razvoja Sveučilišta,
6. pruža potporu Upravi Sveučilišta u pripremi planova rada i razvoja Sveučilišta,
7. koordinira provedbu projekata Sveučilišta,
8. informira zaposlenike Sveučilišta o mogućnostima financiranja iz EU fondova i ostalih mogućih donatora,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.4.2. Odjel za razvoj Sveučilišta

1.4.2.1. Voditelj odjela ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za razvoj

Članak 191.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. planira i organizira pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
2. organizira, nadzire i sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih i drugih strategija,
3. organizira, nadzire i sudjeluje u pripremi godišnjih i višegodišnjih planova razvoja Sveučilišta,
4. pruža potporu Upravi Sveučilišta u pripremi planova rada i razvoja Sveučilišta,
5. koordinira i administrira provedbu dijela razvojnih projekata Sveučilišta,
6. priprema projektne prijave za kapitalne/infrastrukturne projekte Sveučilišta za financiranje iz raznih izvora financiranja kao i ostale razvojne projekte od značaja sveučilište,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje četiri godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.4.2.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)

Članak 192.

Opis poslova radnog mjesta Višeg savjetnika 1:

1. koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih i drugih strategija,

2. koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremi godišnjih i višegodišnjih planova razvoja Sveučilišta,
3. sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije,
4. koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremi projektnih prijava za kapitalne/infrastrukturne projekte Sveučilišta za financiranje iz raznih izvora financiranja, kao i ostale razvojne projekte od značaja za Sveučilište,
5. priprema godišnja i druga izvješća,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.4.2.3. Odsjek za strateško planiranje

1.4.2.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (Koeficijent 2,20; Platni razred 8.): Voditelj Odsjeka za strateško planiranja

Članak 193.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odsjeka:

1. planira aktivnosti u pripremi i provedbi razvojnih i drugih strategija,
2. priprema akcijski plan ostvarenja Strategije razvoja i prati njegovo izvršenje,
3. priprema godišnje i višegodišnje planove razvoja Sveučilišta u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Službe tijekom realizacije razvojnih projekata te s vanjskim ustanovama,
4. prikuplja i obrađuje podatke za potporu Upravi Sveučilišta u pripremi planova rada i razvoja Sveučilišta,
5. priprema godišnja i druga izvješća,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje tri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.4.2.3.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 194.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. sudjeluje u pripremi i provedbi strategija,
2. sudjeluje u pripremi godišnjih i višegodišnjih planova razvoja Sveučilišta,
3. prikuplja i obrađuje podatke za potporu Upravi Sveučilišta u pripremi planova rada i razvoja Sveučilišta,
4. sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije,

5. sudjeluje u pripremi projektnih prijava iz različitih izvora financiranja, vodi propisane evidencije i baze podataka,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.4.2.3.3. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 195.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih i drugih strategija,
2. sudjeluje u pripremi godišnjih i višegodišnjih planova razvoja Sveučilišta,
3. prikuplja i obrađuje podatke za potporu Upravi Sveučilišta u pripremi planova rada i razvoja Sveučilišta,
4. pruža administrativnu potporu Odjelu,
5. pruža administrativnu potporu u pripremi potrebne dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.4.2.4. Odsjek za razvoj Sveučilišta

1.4.2.4.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (Koeficijent 2,20; Platni razred 8.): Voditelj Odsjeka za razvoj Sveučilišta

Članak 196.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odsjeka:

1. planira aktivnosti uvođenja novih ili unaprjeđenja postojećih poslovnih procesa Sveučilišta,
2. planira i predlaže razvojne smjerove Sveučilišta Upravi,
3. priprema i koordinira provedbu razvojnih projekata u suradnji s Upravom Sveučilišta i drugim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta,
4. priprema godišnja i druga izvješća,
5. surađuje tijekom realizacije projekata sa zaposlenima na radnim mjestima Sveučilišta te s vanjskim ustanovama,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje tri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.4.2.4.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 197.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih projekata i procesa,
2. prikuplja i obrađuje podatke za potrebe pripreme razvojnih planova,
3. sudjeluje u pripremi dokumentacije,
4. administrira provedbu projekata,
5. sudjeluje u pripremi potrebne dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseca

Broj izvršitelja: dva (2).

1.4.2.4.3. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 198.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih i drugih strategija,
2. sudjeluje u pripremi godišnjih i višegodišnjih planova razvoja Sveučilišta,
3. prikuplja i obrađuje podatke za potporu Upravi Sveučilišta u pripremi planova rada i razvoja Sveučilišta,
4. pomaže pri administriranju i provedbi razvojnih projekata Sveučilišta,
5. pruža administrativnu potporu ustrojstvenoj jedinici,
6. pruža administrativnu potporu u pripremi tehničke dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.4.3. Odjel za projekte

1.4.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 10.): Voditelj Odjela za projekte

Članak 199.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. planira i organizira pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
2. priprema projektne prijave za infrastrukturne, razvojne i ostale projekte Sveučilišta za financiranje iz zaklada, Europskih strukturnih i investicijskih fondova i drugih izvora financiranja projekata,
3. pruža pomoć sastavnicama, i ostalim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta te zaposlenima na znanstveno nastavnim radnim mjestima pri pripremi projektnih prijava na natječajne za financiranje projekata,
4. izrađuje i pomaže u izradi izvješća o realizaciji znanstvenih, stručnih i ostalih projekata,
5. obavlja druge poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.4.3.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)

Članak 200.

Opis poslova radnog mjesta Višeg savjetnika 1:

1. koordinira i pomaže u pripremi projektnih prijava za infrastrukturne, razvojne i ostale projekte Sveučilišta za financiranje iz zaklada, Europskih strukturnih i investicijskih fondova i drugih izvora financiranja projekata,
2. pruža pomoć sastavnicama, ustrojbenim jedinicama Sveučilišta i znanstvenom osoblju pri pripremi projektnih prijava na natječaje za financiranje projekata,
3. samostalno izrađuje i pomaže u izradi izvješća o realizaciji znanstvenih, stručnih i ostalih projekata,
4. sudjeluje u informiranju zaposlenika Sveučilišta o mogućnostima financiranja znanstvenih, stručnih i ostalih projekata,
5. obavlja druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.4.3.3. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 201.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. sudjeluje u pripremi projektnih prijava za infrastrukturne, razvojne i ostale projekte Sveučilišta za financiranje iz zaklada, Europskih strukturnih i investicijskih fondova i drugih izvora financiranja projekata prati objave natječaja za financiranje projekata,
2. sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije,
3. pomaže u realizaciji znanstvenih, stručnih i ostalih projekata,
4. pomaže u pripremi izvješća o realizaciji znanstvenih, stručnih i ostalih projekata,
5. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.4.3.4. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 202.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. sudjeluje u pripremi projektnih prijava za infrastrukturne, razvojne i ostale projekte Sveučilišta za financiranje iz zaklada, Europskih strukturnih i investicijskih fondova i drugih izvora financiranja projekata prati objave natječaja za financiranje projekata sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije,
2. pomaže pri administriranju i provedbi infrastrukturnih, razvojnih i ostalih projekata Sveučilišta,
3. pruža administrativnu potporu ustrojstvenoj jedinici,
4. pruža administrativnu potporu u pripremi projektne dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka,
5. pomaže u administraciji znanstvenih, stručnih i ostalih projekata,
6. izrađuje statistička izvješća,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.5. Služba za studentska pitanja

1.5.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Službe za studentska pitanja

Članak 203.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Službe:

1. organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice i primjenu sustava ISVU,
2. obavlja poslove vezane za studente studija koje izvodi Sveučilište na temelju studijskih programa i izvedbenih planova nastave,
3. organizira i nadzire obavljanje poslova vezanih za polaznike programa stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja,
4. nadzire i koordinira poslove organizacije i obrane završnih, sveučilišnih prijediplomskih diplomskih, integriranih prijediplomskih i diplomskih studija, specijalističkih i doktorskih radova,
5. vodi korespondenciju iz djelatnosti ustrojstvene jedinice,
6. izrađuje izvještaje o upisanim studentima za potrebe Sveučilišta i drugih ustanova,
7. izrađuje statističke analize,
8. predlaže iznos participacije u troškovima studiranja i iznos studentskih naknada,

9. predlaže uspostavu evidencije i način praćenja završenih studenata studija koje Sveučilište izvodi,
10. izdaje potvrde, uvjerenja i druga pismena iz nadležnosti ustrojstvene jedinice,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanja rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.5.2. Odjel za studente sveučilišnih prijediplomskih studija te polaznike programa cjeloživotnog obrazovanja

1.5.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za studente sveučilišnih prijediplomskih studija i polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja

Članak 204.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
2. vodi korespondenciju iz nadležnosti ustrojstvene jedinice,
3. organizira suradnju s nadležnim ustanovama za postupak upisa studenata,
4. obavlja složenije poslove vezane za redovite studente sveučilišnih prijediplomskih, studija i polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja,
5. obavlja poslove informiranja studenata sveučilišnih prijediplomskih, studija te polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja,
6. zaprima studentske zamolbe,
7. unosi podatke u ISVU sustav iz studijskih programa i izvedbenih planova nastave te evidentira promjene studijskih programa i izvedbenih planova nastave na temelju pisane upute (naputak, odluka),
8. brine o točnosti podataka evidentiranih u ISVU sustav,
9. priprema diplome za tiskanje i sudjeluje u organizaciji promocije studenata sveučilišnih prijediplomskih,
10. administrira aplikaciju Nacionalnog informacijskog sustava prijave na visoka učilišta za upis studenata,
11. priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
12. evidentira i prati završene studente Sveučilišta (alumni),
13. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.5.2.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)

Članak 205.

Opis poslova radnog mjesta Višeg savjetnika 1.:

1. obavlja poslove informiranja budućih studenata prijediplomskih, studija te polaznike programa cjeloživotnog obrazovanja,

2. obavlja poslove vezane za studente i vodi evidenciju studenata,
3. obavlja poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog obrazovanja,
4. unosi podatke u ISVU sustav iz studijskih programa i izvedbenih planova nastave,
5. evidentira promjene studijskih programa i izvedbenih planova nastave na temelju pisane upute (naputak, odluka),
6. brine o točnosti podataka evidentiranih u ISVU sustav,
7. savjetuje studente u postupku ostvarivanja njihovih prava i obveza,
8. administrira aplikaciju Nacionalnog informacijskog sustava prijava na visoka učilišta za upis studenata,
9. zaprima studentske zamolbe,
10. vodi evidenciju i koordinira završene studente Sveučilišta (alumni),
11. prikuplja i analizira podatke o potrebama tržišta rada za određenom strukom,
12. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu. Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.5.2.3. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 206.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. obavlja poslove informiranja budućih studenata prijediplomskih te polaznike cjeloživotnog obrazovanja ,
2. obavlja poslove vezane za studente i vodi evidenciju studenata,
3. obavlja poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog obrazovanja,
4. unosi podatke u ISVU sustav iz studijskih programa i izvedbenih planova nastave,
5. evidentira promjene studijskih programa i izvedbenih planova nastave na temelju pisane upute (naputak, odluka),
6. brine o točnosti podataka evidentiranih u ISVU sustav,
7. savjetuje studente i polaznike u postupku ostvarivanja njihovih prava i obveza,
8. administrira aplikaciju Nacionalnog informacijskog sustava prijava na visoka učilišta za upis studenata,
9. zaprima studentske zamolbe,
10. vodi evidenciju i koordinira završene studente Sveučilišta (alumni),
11. prikuplja i analizira podatke o potrebama tržišta rada za određenom strukom,
12. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.5.2.4. Suradnik (Koeficijent 1, 80; Platni razred 6.)

Članak 207.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. obavlja poslove vezane za studente prijediplomskih studija,

2. obavlja poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog obrazovanja
3. piše potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
4. vodi evidenciju studenata sveučilišnih prijediplomskih studija,
5. priprema diplome za tiskanje i sudjeluje u organizaciji promocije,
6. unosi podatke u ISVU sustav iz studijskih programa i izvedbenih planova nastave te evidentira promjene studijskih programa i izvedbenih planova nastave,
7. brine o točnosti podataka evidentiranih u ISVU sustav,
8. administrira aplikaciju Nacionalnog informacijskog sustava prijava na visoka učilišta za upis studenata,
9. zaprima studentske zamolbe,
10. priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
11. brine o pravilnom arhiviranju dokumentacije studenata,
12. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.5.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Odjel za studente sveučilišnih diplomskih studija i sveučilišnih integriranih prijediplomskih i diplomskih studija

Članak 208.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
2. vodi korespondenciju iz nadležnosti ustrojstvene jedinice,
3. organizira suradnju s nadležnim ustanovama za postupak upisa studenata,
4. obavlja složenije poslove vezane za redovite studente sveučilišnih diplomskih studija i sveučilišnih integriranih prijediplomskih i diplomskih studija
5. obavlja poslove informiranja studenata sveučilišnih diplomskih, integriranih studija te polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja,
6. zaprima studentske zamolbe,
7. unosi podatke u ISVU sustav iz studijskih programa i izvedbenih planova nastave te evidentira promjene studijskih programa i izvedbenih planova nastave na temelju pisane upute (naputak, odluka),
8. brine o točnosti podataka evidentiranih u ISVU sustav,
9. priprema diplome za tiskanje i sudjeluje u organizaciji promocije studenata sveučilišnih prijediplomskih, diplomskih, integriranih studija te polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja,
10. administrira aplikaciju Nacionalnog informacijskog sustava prijava na visoka učilišta za upis studenata,
11. priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
12. evidentira i prati završene studente Sveučilišta (alumni),
13. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.5.2.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)

Članak 209.

Opis poslova radnog mjesta Višeg savjetnika 1:

1. obavlja poslove informiranja budućih studenata diplomskih, i integriranih studija,
2. obavlja poslove vezane za studente i vodi evidenciju studenata,
3. unosi podatke u ISVU sustav iz studijskih programa i izvedbenih planova nastave,
4. evidentira promjene studijskih programa i izvedbenih planova nastave na temelju pisane upute (naputak, odluka),
5. brine o točnosti podataka evidentiranih u ISVU sustav,
6. savjetuje studente u postupku ostvarivanja njihovih prava i obveza,
7. administrira aplikaciju Nacionalnog informacijskog sustava prijava na visoka učilišta za upis studenata,
8. zaprima studentske zamolbe,
9. vodi evidenciju i koordinira završene studente Sveučilišta (alumni),
10. prikuplja i analizira podatke o potrebama tržišta rada za određenom strukom,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.5.2.3. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 210.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

13. obavlja poslove informiranja budućih studenata diplomskih i integriranih studija
14. obavlja poslove vezane za studente i vodi evidenciju studenata,
15. unosi podatke u ISVU sustav iz studijskih programa i izvedbenih planova nastave,
16. evidentira promjene studijskih programa i izvedbenih planova nastave na temelju pisane upute (naputak, odluka),
17. brine o točnosti podataka evidentiranih u ISVU sustav,
18. savjetuje studente u postupku ostvarivanja njihovih prava i obveza,
19. administrira aplikaciju Nacionalnog informacijskog sustava prijava na visoka učilišta za upis studenata,
20. zaprima studentske zamolbe,
21. vodi evidenciju i koordinira završene studente Sveučilišta (alumni),
22. prikuplja i analizira podatke o potrebama tržišta rada za određenom strukom,
23. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.5.2.4. Suradnik (Koeficijent 1, 80; Platni razred 6.)

Članak 211.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. obavlja poslove vezane za studente prijediplomskih studija,
2. obavlja poslove vezane za studente diplomskih studija,
3. obavlja poslove vezane za studente integriranih studija,
4. obavlja poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog obrazovanja ,
5. piše potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
6. vodi evidenciju studenata sveučilišnih prijediplomskih, diplomskih studija i integriranih studija,
7. priprema diplome za tiskanje i sudjeluje u organizaciji promocije,
8. unosi podatke u ISVU sustav iz studijskih programa i izvedbenih planova nastave te evidentira promjene studijskih programa i izvedbenih planova nastave,
9. brine o točnosti podataka evidentiranih u ISVU sustav,
10. administrira aplikaciju Nacionalnog informacijskog sustava prijava na visoka učilišta za upis studenata,
11. zaprima studentske zamolbe,
12. priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
13. brine o pravilnom arhiviranju dokumentacije studenata,
14. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.5.3. Odjel za studente poslijediplomske razine studija

1.5.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za studente poslijediplomske razine studija

Članak 212.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
2. vodi korespondenciju iz nadležnosti ustrojstvene jedinice,
3. obavlja složenije poslove vezane za studente poslijediplomske razine studija,
4. obavlja poslove informiranja studenata poslijediplomske razine,
5. zaprima studentske zamolbe,
6. priprema diplome za tiskanje i sudjeluje u organizaciji promocije studenata poslijediplomske razine studija,
7. priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
8. evidentira i prati završene studente Sveučilišta (alumni),
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.5.3.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)

Članak 213.

Opis poslova radnog mjesta Višeg savjetnika 1:

1. obavlja poslove informiranja budućih studenata poslijediplomske razine studija,
2. obavlja poslove vezane za studente i vodi evidenciju studenata poslijediplomske razine studija,
3. unosi podatke u ISVU sustav i brine o točnosti podataka evidentiranih u ISVU sustav,
4. savjetuje studente u postupku ostvarivanja njihovih prava i obveza,
5. zaprima studentske zamolbe,
6. vodi evidenciju i koordinira završene studente Sveučilišta (alumni),
7. prikuplja i analizira podatke o potrebama tržišta rada za određenom strukom,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.5.3.3. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 214.

Opis poslova savjetnika:

1. obavlja poslove informiranja i savjetovanja budućih studenata,
2. savjetuje studente u postupku ostvarivanja njihovih prava i obveza,
3. obavlja poslove vezane za studente poslijediplomske razine studija,
4. priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
5. vodi evidenciju završnih studenata poslijediplomske razine studija,
6. obavlja i druge poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.5.3.4. Suradnik (Koeficijent poslova 1,80; Platni razred 6.)

Članak 215.

Opis poslova suradnika:

1. vodi korespondenciju iz nadležnosti ustrojstvene jedinice,
2. obavlja poslove vezane za studente poslijediplomske razine studija,
3. vodi evidenciju studenata poslijediplomske razine studija,
4. priprema diplome za tiskanje i sudjeluje u organizaciji promocije,
5. zaprima zamolbe studenata poslijediplomske razine studija,
6. priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
7. obavlja i druge poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

ili

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij ili bez radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.6. Služba za administrativnu potporu pripreme programa te priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija

1.6.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Službe za administrativnu potporu pripreme programa te priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija

Članak 216.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Službe:

1. organizira i koordinira rad Službe za administrativnu potporu pripreme programa te priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija,
2. koordinira administrativno stručnu pripremu prijedloga studijskih programa te izmjene i dopune studijskih programa,
3. koordinira administrativno stručnu pripremu prijedloga programa cjeloživotnog obrazovanja, programa za obrazovanje odraslih drugih programa te izmjene i dopune programa,
4. priprema izradu naputaka iz područja djelatnosti ustrojstvene jedinice,
5. prati usklađivanje bodovnog sustava Sveučilišta s europskim sustavom prijenosa bodova (ECTS bodovi),
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij, najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.6.2. Odjel za administrativnu potporu studijskih programa, programa usavršavanja i drugih programa

1.6.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za administrativnu potporu studijskih programa i programa cjeloživotnog obrazovanja

Članak 217.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. koordinira i organizira rad odjela za administrativnu potporu studijskih i programa cjeloživotnog obrazovanja,
2. sudjeluje u administrativno-tehničkoj pripremi studijskih programa i drugih programa,
3. priprema potrebne odluke, mišljenja sl. kao i potvrde o završetku programa polaznika i dodatke potvrda,
4. priprema potrebnu dokumentaciju za sjednice Povjerenstva odbora i Senata vezanu uz administrativnu potporu izvođenja studijskih programa i drugih programa te priprema prijedloge programa Centra za cjeloživotno obrazovanje za sjednice Senata,
5. obavlja složenije poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog obrazovanja,

6. prati propise i stručnu literaturu i pravilno ih primjenjuje,
7. arhivira svu potrebnu dokumentaciju polaznika programa,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.6.2.2. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 218.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. obavlja poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog obrazovanja,
2. obavlja poslove vezane za polaznike programa obrazovanja odraslih,
3. vodi potrebne evidencije i pripadajuću dokumentaciju polaznika,
4. administrira poslove Povjerenstva za PN,
5. daje obavijesti o uvjetima upisa na programe cjeloživotnog obrazovanja koje izvodi Sveučilište,
6. u koordinaciji s Uredom za odnose s javnošću priprema potvrde za tiskanje i sudjeluje u organizaciji promocije polaznika,
7. priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.6.3. Odjel za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija

1.6.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija

Članak 219.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
2. sudjeluje u usklađivanju bodovnog sustava Sveučilišta s europskim sustavom prijenosa bodova (ECTS bodovi),
3. nadzire postupke pri priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanja razdoblja studija i ECTS bodova,
4. priprema potrebnu dokumentaciju Povjerenstvu za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija,
5. sudjeluje u pripremanju i izradi informacijskih paketa studija i Sveučilišta,
6. vodi administrativno-tehničke poslove ustrojstvene jedinice,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.6.3.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 220.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. obavlja administrativne i stručne poslove pri priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanja razdoblja studija i ECTS bodova,
2. administrira poslove Povjerenstva Sveučilišta za ECTS,
3. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.7. Služba za osiguravanje kvalitete

1.7.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Službe za osiguravanje kvalitete

Članak 221.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Službe:

1. organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
2. surađuje sa sastavnicama Sveučilišta drugim ustrojstvenim jedinicama Sveučilištima i Odborima, posebno sa Odborom za osiguravanje kvalitete,
3. prati i unaprjeđuje osiguravanja kvalitete visokog obrazovanja i znanosti na Sveučilištu,
4. izdaje potvrde o napredovanju nastavnika,
5. predlaže godišnji i višegodišnje Plan vrednovanja osiguravanja kvalitete Sveučilišta,
6. predlaže načine praćenja osiguravanja kvalitete (ankete, upitnike, postupke, protokole),
7. unaprjeđuje kulturu kvalitete u svim područjima i aktivnostima Sveučilišta,
8. koordinira vođenje registra studijskih programa i izmjene i dopune studijskih programa te programe cjeloživotnog obrazovanja i izmjene i dopune programa cjeloživotnog obrazovanja ,
9. organizira vođenje pismohrane svih dokumenata vezanih za osiguravanje kvalitete,
10. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij, najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.7.2. Odjel za unapređivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete

1.7.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3. (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za unapređivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete

Članak 222.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. priprema godišnji Plan vrednovanja kvalitete nastavne znanstvene i stručne djelatnosti Sveučilišta godišnje i višegodišnje,
2. sudjeluje u postupcima praćenja izvršavanja vrednovanja osiguranja kvalitete Sveučilišta,
3. sudjeluje u provođenju postupaka unutarnjeg i vanjskog vrjednovanja te metoda za istraživanje različitih vidova kvalitete obrazovanja, sukladno programu rada za osiguranje kvalitete,
4. vodi pismohranu izmjena i dopuna studijskih programa te svih dokumenata vezanih za osiguranje kvalitete,
5. administrira poslove Odbora za osiguranje kvalitete,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.7.2.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)

Članak 223.

Opis poslova radnog mjesta Višeg savjetnika 1:

1. sudjeluje u postupcima praćenja unapređenja i osiguravanja kvalitete izvršavanja kvalitete nastavne znanstvene i stručne djelatnosti Sveučilišta u skladu sa godišnjim planom vrednovanja osiguravanja kvalitete,
2. sudjeluje u provođenju postupaka unutarnjeg i vanjskog vrjednovanja te metoda za istraživanje različitih vidova kvalitete obrazovanja u skladu sa zakonima i propisima koji uređuju područje provođenja i vrednovanja osiguravanja kvalitete,
3. organizira provođenje postupaka unutarnjeg vrednovanja kvalitete,
4. organizira pismohranu vrednovanja postupaka osiguravanja kvalitete te svih dokumenata vezanih za osiguranje kvalitete,
5. organizira periodično vrjednovanje,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.7.2.3. Informatički suradnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 224.

Opis poslova radnog mjesta Informatičkog suradnika:

1. sudjeluje u informatičkim poslovima praćenja osiguravanja kvalitete,

2. pruža informatičku podršku vođenja evidencije podataka za ocjenu sustava osiguravanja kvalitete,
3. pruža korisnicima podršku primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja,
4. sudjeluje u pripremi podataka za vrednovanje sustava osiguravanja kvalitete,
5. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.7.3. Odjel za osiguravanje kvalitete nastavne, znanstvene i stručno-administrativne djelatnosti

1.7.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za osiguravanje kvalitete nastavne, znanstvene i stručno-administrativne djelatnosti

Članak 225.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. sudjeluje u postupcima praćenja unapređenja i osiguravanja kvalitete izvršavanja kvalitete nastavne znanstvene i stručne djelatnosti Sveučilišta u skladu sa godišnjim planom vrednovanja osiguravanja kvalitete,
2. sudjeluje u provođenju postupaka unutarnjeg i vanjskog vrjednovanja te metoda za istraživanje različitih vidova kvalitete obrazovanja u skladu sa zakonima i propisima koji uređuju područje provođenja i vrednovanja osiguravanja kvalitete,
3. organizira provođenje postupaka unutarnjeg vrednovanja kvalitete,
4. organizira pismohranu vrednovanja postupaka osiguravanja kvalitete te svih dokumenata vezanih za osiguranje kvalitete,
5. organizira periodično vrjednovanje,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.7.3.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 226.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. sudjeluje u pripremi Plana vrednovanja osiguravanja kvalitete Sveučilišta godišnje i višegodišnje,
2. sudjeluje u praćenju izvršavanja Plana vrednovanja osiguranja kvalitete Sveučilišta,
3. sudjeluje u provođenju postupaka unutarnjeg i vanjskog vrjednovanja te metoda za istraživanje različitih vidova kvalitete obrazovanja, sukladno programu rada za osiguranje kvalitete,
4. vodi pismohranu izmjena i dopuna studijskih programa te svih dokumenata vezanih za osiguranje kvalitete,

5. administrira poslove Odbora za osiguranje kvalitete,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseca.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.8. Služba za međunarodnu suradnju i programe mobilnosti

1.8.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent poslova 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Službe za međunarodnu suradnju i programe mobilnosti

Članak 227.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Službe:

1. koordinira poslove vezane za međunarodnu suradnju i programe mobilnosti.
2. nadzire pripremanje prijedloga ugovora s visokim učilištima i znanstvenim ustanovama u inozemstvu,
3. sudjeluje u pripremi prijedloga združenih studija,
4. obavlja poslove vezane uz međunarodne projekte i mobilnost nastavnika i studenata,
5. prati organizaciju i djelovanja inozemnih visokih učilišta,
6. obavlja korespondenciju s međunarodnim institucijama,
7. prati sve tijekove izvora financiranja međunarodnih projekata,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.8.2. Odjel za međunarodnu suradnju

1.8.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent poslova 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za međunarodnu suradnju

Članak 228.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. obavlja poslove vezane za međunarodnu suradnju,
2. priprema podatke za prijedloge ugovora s visokim učilištima i znanstvenim ustanovama u inozemstvu te po potrebi potpisivanje istih,
3. obavlja poslove vezane uz realizaciju međunarodnih projekata,
4. prati tijekove financiranja međunarodnih projekata koje Sveučilište izvodi,
5. prati organizaciju i djelovanje inozemnih visokih učilišta,
6. obavlja korespondenciju s međunarodnim institucijama,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.8.2.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)

Članak 229.

Opis poslova radnog mjesta Višeg savjetnika 1:

1. priprema, podatke za obavljanje poslova vezanih za međunarodnu suradnju
2. priprema, podatke za potpisivanje ugovora s visokim učilištima i znanstvenim ustanovama u inozemstvu,
3. sudjeluje u praćenju organizacija i djelovanja inozemnih visokih učilišta,
4. priprema podatke za obavljanje korespondencije s međunarodnim institucijama zaprima i razvrstava poštu vezanu uz međunarodne projekte, stipendije, znanstvene skupove i slično,
5. priprema podatke za obavljanje korespondencije s međunarodnim institucijama,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obavezan je engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.8.2.3. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 230.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. vodi evidenciju o međunarodnoj suradnji,
2. vodi evidencije o bilateralnoj i multilateralnoj suradnji Sveučilišta,
3. po potrebi priprema materijale za sjednice ustrojstvene jedinice i Senata iz područja međunarodne suradnje,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, jedna godina radnog staža, aktivno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.8.3. Odjel za programe mobilnosti

1.8.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za programe mobilnosti

Članak 231.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. planira i organizira pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
2. organizira, nadzire i sudjeluje u pripremi prijave u programe mobilnosti,
3. koordinira provedbu programa mobilnosti,

4. obavlja poslove vezane uz suradnju i potpisivanje ugovora s visokim učilištima i znanstvenim ustanovama u inozemstvu u području programa mobilnosti,
5. obavlja poslove osiguranja i provođenja mobilnosti studenata, nastavnog i administrativnog osoblja,
6. obavlja poslove praćenja financiranja programa i predlaganja prijave programa,
7. obavlja druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.8.3.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)

Članak 232.

Opis poslova radnog mjesta Višeg savjetnika 1:

1. koordinira i obavlja poslove stručno administrativne potpore za potrebe programa mobilnosti,
2. priprema materijale informiranja i educiranja za zaposlenike Sveučilišta o mogućnostima prijave na programe mobilnosti,
3. pruža potporu djelatnicima Sveučilišta kod prijave na programe,
4. vodi evidenciju o provedenim mobilnostima studenata, nastavnog i administrativnog osoblja,
5. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog staža na poslovima rada na projektima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.8.3.3. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)

Članak 233.

Opis poslova radnog mjesta Višeg savjetnika 1:

1. planira i organizira poslove vezane uz prijavu iz programa Europske unije za obrazovanje, osposobljavanje, mlade i sport – Erasmus+,
2. nadzire, koordinira i sudjeluje u pripremi prijave,
3. koordinira provedbu programa Erasmus+,
4. sastavlja izvješća vezana uz provedbu iz programa Erasmus+,
5. komunicira s partnerskim institucijama i nadležnim tijelima,
6. obavlja druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje tri godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.8.3.4. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 234.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. sudjeluje u pripremi i provedbi programa odlazne mobilnosti,
2. prikuplja i obrađuje podatke vezano uz odlaznu mobilnost,
3. pomaže pri administriranju i provedbi programa mobilnosti,
4. pruža administrativnu potporu ustrojstvenoj jedinici ,
5. pruža administrativnu potporu u pripremi dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža ili bez radnog staža (ovisno u utvrđenom u izvoru financiranja radnog mjesta), poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.8.3.5. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 235.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. sudjeluje u pripremi i provedbi programa dolazne mobilnosti,
2. prikuplja i obrađuje podatke vezano uz dolaznu mobilnost,
3. pomaže pri administriranju i provedbi programa mobilnosti,
4. pruža administrativnu potporu ustrojstvenoj jedinici,
5. pruža administrativnu potporu u pripremi dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža, ili bez radnog staža (ovisno u utvrđenom u izvoru financiranja radnog mjesta), poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.9. Služba za odnose s javnošću i upravljanje događanjima

1.9.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Službe za odnose s javnošću i upravljanje događanjima

Članak 236.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja službe:

1. vodi i koordinira obavljanje poslova Službe,
2. priprema, koordinira i distribuira priopćenja i izjave za javnost i medije vezane uz važna sveučilišna događanja,
3. sudjeluje u planiranju promidžbene strategije i prepoznatljivosti Sveučilišta i njegovih sastavnica,

4. planira i sudjeluje u kreiranju i realizaciji vizualnog identiteta, vizualnih komunikacija za Sveučilište,
5. sudjeluje u planiranju unutarnje i vanjske komunikacije Sveučilišta, koristeći interne komunikacijske kanale i medije za obavješćavanje javnosti o programima, postignućima i/ili stajalištima Sveučilišta,
6. njeguje i održava odnose s medijima na lokalnoj i nacionalnoj razini,
7. koordinira pripremu tekstova za medije, mrežne stranice i društvene mreže te za promotivne publikacije Sveučilišta te sudjeluje u kreiranju strategije za komunikacijske kanale,
8. priprema i organizira protokolarne radnje za događanja na Sveučilištu,
9. priprema i organizira tiskovne konferencije za Sveučilište,
10. sudjeluje u pripremama istupa u javnim medijima,
11. analizira medijske pokrivenosti,
12. predlaže relevantna istraživanja tržišta i analizu podatka u okviru odnosa s javnošću i promocije Sveučilišta,
13. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja znanosti, najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.9.2. Odjel za odnose s javnošću

1.9.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za odnose s javnošću

Članak 237.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. vodi i koordinira obavljanje poslova ustrojstvene jedinice,
2. sudjeluje u planiranju promidžbene strategije i prepoznatljivosti Sveučilišta i njegovih sastavnica,
3. sudjeluje u kreiranju i realizaciji vizualnog identiteta i vizualnih komunikacija za Sveučilište,
4. sudjeluje u planiranju unutarnje i vanjske komunikacije Sveučilišta, koristeći interne komunikacijske kanale i medije za obavješćavanje javnosti o postignućima i/ili stajalištima Sveučilišta,
5. sudjeluje u priprema izjava za javnost i medije,
6. sudjeluje u održavanju odnosa s medijima na lokalnoj i nacionalnoj razini,
7. priprema i organizira protokolarne radnje za događanja na Sveučilištu,
8. priprema i organizira tiskovne konferencije za Sveučilište,
9. sudjeluje u pripremama za istupe u javnim medijima,
10. priprema podatke za analiziranje medijske pokrivenosti,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.9.2.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)

Članak 238.

Opis poslova radnog mjesta Višeg savjetnika 1:

1. operativno provodi promidžbene i komunikacijske aktivnosti,
2. priprema izjave za javnost i medije u suradnji s voditeljem ustrojstvene jedinice,
3. predlaže i kreira sadržaje za mrežne stranice, promidžbene i komunikacijske aktivnosti na društvenim mrežama i na mrežnim stranicama Sveučilišta,
4. prati informacije iz područja djelovanja sustava znanosti i visokog obrazovanja,
5. operativno pomaže u pripremi protokolarnih radnji i organizaciji događanja na Sveučilištu,
6. prati i koordinira promotivne aktivnosti u obrazovnim ustanovama,
7. predlaže nabavku promotivnih materijala za Sveučilište i njegove sastavnice,
8. prati dnevne i ostale tiskovine i priprema sažetke relevantnih članaka,
9. vodi statistiku pojavljivanja u medijima,
10. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog i humanističkog područja znanosti, najmanje četiri godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.9.2.3. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 239.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. sudjeluje u pripremi objava za društvene mreže i za mrežne stranice Sveučilišta,
2. priprema provođenje protokolarnih radnji u organizaciji događanja na Sveučilištu,
3. istražuje i analizira informacije važne za Sveučilište,
4. surađuje u nabavi promotivnih materijala za Sveučilište i njegove sastavnice,
5. kreira i ažurira postojeće liste kontakata, kreira novinarske adreme,
6. prati dnevne i ostale tiskovine i priprema sažetke relevantnih članaka,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanost, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.9.3. Odjel za upravljanje događanjima

1.9.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela

Članak 240.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. operativno provodi promidžbene i komunikacijske aktivnosti,
2. prati informacije iz područja djelovanja sustava znanosti i visokog obrazovanja,

3. ažurira i održava mrežni kalendar događanja Sveučilišta,
4. operativno pomaže u pripremi protokolarnih radnji i organizacija događanja na Sveučilištu,
5. koordinira upravljanje prostorom događanja,
6. vodi brigu o suradnicima i volonterima na događanju,
7. dogovara i koordinira montažu i demontažu prostora događanja,
8. provodi vrednovanje događaja nakon događanja,
9. predlaže i surađuje u provođenju promotivnih kampanja na Sveučilištu,
10. predlaže nabavku promotivnih materijala za Sveučilište i sastavnice Sveučilišta,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog i humanističkog područja znanosti, najmanje četiri godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.9.3.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)

Članak 241.

Opis poslova radnog mjesta Višeg savjetnika 1:

1. operativno provodi aktivnosti na događanjima,
2. sudjeluje u pripremi objava za društvene mreže i za mrežne stranice Sveučilišta,,
3. sudjeluje u ažuriranju i održavanju kalendara događanja na Sveučilištu,
4. pomaže u pripremi protokolarnih radnji i organizacija na Sveučilištu,
5. sudjeluje u koordinaciji upravljanja prostorom događanja,
6. vodi brigu o suradnicima i volonterima na događanju,
7. sudjeluje u koordinaciji montaže i demontaže prostora događanja,
8. predlaže i surađuje u provođenju promotivnih kampanja na Sveučilištu,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog i humanističkog područja znanosti, najmanje četiri godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.9.3.2. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 242.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. sudjeluje u organiziranju i obavljanju dijela poslova vezanih uz upravljanje događanjima,
2. prikuplja informacije iz područja obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja i znanosti,
3. priprema i predlaže tekstove za mrežne stranice i društvene mreže,
4. sudjeluje u pripremi protokolarnih radnji i organizaciji događanja na Sveučilištu,
5. sudjeluje u izboru promotivnih materijala,
6. pruža administrativnu podršku kod upravljanja događanjima,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godine radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).
ili

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij ili bez radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.10. Služba za digitalne platforme i internu komunikaciju

1.10.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Službe za digitalne platforme i internu komunikaciju

Članak 243.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Službe:

1. operativno provodi komunikacijske aktivnosti na digitalnim platformama Sveučilišta,
2. priprema uređuje i koordinira sadržaje za digitalne platforme Sveučilišta,
3. sudjeluje u planiranju i postavljanju strategije društvenih medija i društvenih mreža Sveučilišta,
4. prati informacije iz područja djelovanja sustava znanosti i visokog obrazovanja,
5. priprema, uređuje i koordinira sadržaj za platforme za digitalni marketing Sveučilišta,
6. priprema, koordinira i vodi kvalitativna i kvantitativna istraživanja tržišta za potrebe usmjeravanja komunikacije digitalnih platformi Sveučilišta te izrađuje izvještaje i preporuke temeljene na uvidima dobivenim iz podataka,
7. izrađuje statističke analize iz područja digitalnih platformi,
8. prati specifičnosti algoritamskih promjena i zakonitosti digitalnih platformi Sveučilišta te prilagođava sve vrste digitalnih sadržaja Sveučilišta istim.
9. vodi statistiku pojavljivanja u medijima,
10. priprema, provodi i izrađuje SEO strategiju mrežne stranice Sveučilišta i izradu SEO sadržaja mrežne stranice Sveučilišta,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.10.2. Odjel za digitalne platforme

1.10.3. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za digitalne platforme

Članak 244.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. operativno provodi aktivnosti na digitalnim platformama,
2. sudjeluje u pripremi objava za društvene mreže i za mrežne stranice Sveučilišta,
3. sudjeluje u pripremi sadržaja za platforme za digitalni marketing,
4. operativno održava digitalne analitičke platforme Sveučilišta,
5. predlaže, izrađuje i operativno provodi kvalitativna i kvantitativna istraživanja tržišta za potrebe usmjeravanja komunikacije digitalnih platformi Sveučilišta,
6. prati dnevne i ostale tiskovine za potrebe izrade sadržaja na društvenim medijima Sveučilišta,
7. prati informacije iz područja djelovanja sustava znanosti i visokog obrazovanja,
8. pomaže voditelju ustrojstvene jedinice,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje četiri godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.10.4. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 245.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. organizira i obavlja dio poslova vezanih uz digitalne platforme,
2. analizira informacije iz područja obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja i znanosti,
3. priprema i predlaže tekstove za mrežne stranice i društvene mreže,
4. priprema i obrađuje baze podataka za analize,
5. sudjeluje u pripremi primarnih analiza podataka iz analitičkih platformi,
6. sudjeluje u planiranju aktivnosti odjela,
7. pruža administrativnu podršku ustrojstvenoj jedinici,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje tri godine radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.10.5. Odjel za internu komunikaciju

1.10.6. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za internu komunikaciju

Članak 246.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. strateški planira i operativno provodi aktivnosti interne komunikacije Sveučilišta.
2. odobrava i uređuje sadržaje interne komunikacije te brine o konzistentnosti komunikacije,
3. upravlja rubrikama i kanalima interne komunikacije (newsletter, digitalne oglasne ploče),
4. koordinira komunikaciju između Uprave, nastavnika, studenata i administrativnih službi,
5. vodi suradnju sa Studentskim zborom i studentskim udrugama u komunikacijskim aktivnostima,
6. predlaže i implementira poboljšanja u sustavu interne komunikacije (novi alati, procedure),
7. izrađuje i prati godišnji plan aktivnosti Odjela,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.10.7. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 247.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. organizacijski i sadržajno pomaže u provedbi komunikacijskih aktivnosti unutar Sveučilišta,
2. priprema prijedloge tekstova i materijala za intranet, newsletter i interne obavijesti,
3. sudjeluje u pripremi i obradi baza podataka vezanih uz potrebe interne komunikacije,
4. provodi osnovne analize podataka,
5. sudjeluje u izradi i evaluaciji komunikacijskih planova Odjela,
6. održava kontakte s predstavnicima studentskih tijela i nastavnicima radi prikupljanja informacija,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje tri godine radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.10.8. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 248.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. operativno održava i ažurira digitalne platforme interne komunikacije (intranet, *mailing* liste, baze kontakata),
2. priprema tekstova i vizualnih materijala za objavu na internim kanalima,
3. prikuplja i obrađuje podatke potrebne za analize (statistike pregleda, izvještaji iz alata za praćenje),
4. sudjeluje u izradi jednostavnijih analitičkih prikaza i izvještaja za potrebe Odjela,
5. pomaže u tehničkoj provedbi komunikacijskih aktivnosti (slanje newslettera, postavljanje objava),
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove .

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.11. Samostalni odjel za potporu studentima

1.11.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Samostalnog odjela za potporu studentima

Članak 249.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
2. organizira i nadzire obavljanje poslova potpore studenata prijediplomskih, diplomskih, integriranih studija te poslijediplomske razine studija,
3. organizira i nadzire obavljanje poslova potpore studenata s posebnim potrebama,
4. organizira i nadzire obavljanje poslova za studentski život studenata u slobodno vrijeme,
5. organizira i nadzire obavljanje preventivne i kurativne aktivnosti u vezi s održavanjem zdravlja studenata,
6. organizira i nadzire obavljanje poslova dodjele stipendija i drugih financijskih potpora studentima,
7. organizira i nadzire praćenje financijskih obaveza studenata
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.11.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 250.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. obavlja poslove potpore studenata prijediplomskih, diplomskih integriranih i poslijediplomske razine studija,
2. obavlja poslove potpore za studentski život studenata u slobodno vrijeme,
3. obavlja poslove organizacije potpore studenata s posebnim potrebama,
4. obavlja preventivne i kurativne aktivnosti u vezi s održavanjem zdravlja studenata,
5. obavlja poslove dodjele stipendija i drugih financijskih potpora studentima,
6. obavlja poslove praćenja financijskih obaveza studenata,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.11.3. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 251.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. pomaže u radu tijela Studentskog zbora, drugih studentskih organizacija i udruga,
2. prati potrebe studenta s posebnim potrebama radi poboljšanja uvjeta studiranja i smještaja,
3. prati propise koji određuju status osoba s posebnim potrebama radi pružanja pomoći studentima s posebnim potrebama,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.12. Samostalni odjel za izdavaštvo

1.12.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Samostalnog odjela za izdavaštvo Voditelj Odjela za izdavaštvo

Članak 252.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
2. administrira poslove potpore rada Odbora za izdavačku djelatnost,
3. koordinira administrativno-tehničke poslove u vezi s izradom i donošenjem plana izdavačke djelatnosti Odbora za izdavačku djelatnost,
4. ugovara rukovođenje i koordiniranje poslova vezanih za sveučilišna izdanja,
5. organizira potpora objavljivanju znanstvenih i stručnih časopisa sveučilišnih odjela i fakulteta,
6. organizacija poslova vezanih uz sveučilišna elektronička izdanja,

7. vođenje brige i evidencije katalogizacijskih brojeva sveučilišnih izdanja (međunarodni standardni knjižni broj knjiga i serijskih publikacija) u suradnji s Nacionalnom i sveučilišnom knjižnicom,
8. brine o ugovorima o suizdavaštvu s vanjskim dionicima,
9. organizira distribuciju sveučilišnih izdanja,
10. surađuje sa sveučilišnom knjižnicom u svrhu unaprjeđenja izdavačke djelatnosti Sveučilišta,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.12.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 253.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. obavlja poslove potpore ustrojstvene jedinice za izdavaštvo,
2. obavlja poslove potpore Odbora za izdavačku djelatnost,
3. obavlja poslove distribuiranja sveučilišnih izdanja,
4. sudjeluje u poslovima suradnje sa sveučilišnom knjižnicom,
5. arhivira dostavljenih djela,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.13. Samostalni odjel za opće poslove

1.13.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Odjela za opće poslove

Članak 254.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. organizira provođenje i nadziranje tehničke i sigurnosne ispravnosti svih prostora i tehničko-tehnoloških postrojenja,
2. vodi poslove zaštite na radu,
3. priprema plan investicijskog i tekućeg održavanja,
4. obavlja poslove praćenja tehničkog stanja imovine Sveučilišta,
5. surađuje s izvoditeljima radova,
6. vodi evidenciju nabave i trošenja sredstava za obavljane poslova,
7. skrbi o fizičkoj sigurnosti zaposlenih i imovine,
8. odgovara za urednost i higijenu svih zgrada i pomoćnih objekata,
9. organizira, koordinira i prati rad tehničkog i pomoćnog osoblja,

10. obavlja i druge odgovarajuće poslove.
Voditelj odjela radi po potrebi i u smjenama: u prijedpodnevnoj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevnoj smjeni (druga smjena).
Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje pet godine radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.
Probni rad: 6 (šest) mjeseci.
Broj izvršitelja: jedan (1).

1.13.2. Odsjek za tehničke poslove

1.13.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (Koeficijent 1,55; Platni razred 4.): Voditelj odsjeka za tehničke poslove

Članak 255.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odsjeka:

1. organizira provođenje i nadziranje tehničke i sigurnosne ispravnosti svih prostorija i tehničko-tehnoloških postrojenja na Sveučilištu,
2. odgovara za urednost i higijenu svih zgrada i pomoćnih objekata Sveučilišta,
3. organizira, koordinira i prati rad tehničkog i pomoćnog osoblja Sveučilišta,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Voditelj odsjeka radi po potrebi i u smjenama: u prijedpodnevnoj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevnoj smjeni (druga smjena).

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog staža, znanje rada na računalu.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.13.2.2. Referent (Koeficijent 1,43; Platni razred 3.)

Članak 256.

Opis poslova radnog mjesta Referenta:

1. brine se o okolišu zgrade,
2. brine se o postavljanju i održavanju sredstava zaštite od požara, ispravnosti sredstava zaštite od požara, ispravnosti sredstava zaštite na radu, nabavi i korištenju sredstava zaštite na radu,
3. nadzire zgradu i inventar,
4. evidentira i otklanja kvarove u zgradi,
5. brine se o ispravnosti, uključenju i isključenju uređaja za grijanje,
6. popravljaju oštećeni namještaj i stolariju,
7. brine se o nabavi i korištenju materijala za tekuće održavanje,
8. provjerava vodovodne i električne instalacije, instalacije uređaja za grijanje i sl.,
9. pomaže pri pripremi prostorija za sastanke i događanja,
10. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Referent radi u smjenama: u prijedpodnevnoj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevnoj smjeni (druga smjena).

Stručni uvjeti: stečeno obrazovanje za visokokvalificiranog radnika (VKV) ili srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog staža.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.13.2.3. Vozač-dostavljač (Koeficijent 1,28; Platni razred 2.)

Članak 257.

Opis poslova radnog mjesta Vozača-Dostavljača:

1. upravlja službenim vozilom po nalogu glavnog tajnika i rektora,
2. brine se o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju voznog parka Rektorata Sveučilišta,
3. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Vozač-Dostavljač radi po potrebi i u smjenama: u prijedpodnevnoj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevnoj smjeni (druga smjena).

Stručni uvjeti: stečena viša stručna sprema (VŠS) ili srednja stručna sprema (SSS), položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog staža.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.13.3. Odsjek za pomoćne poslove

1.13.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (Koeficijent 1,55; Platni razred 4.): Voditelj odsjeka za pomoćne poslove

Članak 258.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odsjeka:

1. organizira, koordinira i prati rad pomoćnog osoblja Sveučilišta,
2. surađuje s izvoditeljima radova,
3. skrbi o urednosti i higijeni svih zgrada i pomoćnih objekata,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Voditelj odsjeka radi po potrebi i u smjenama: u prijedpodnevnoj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevnoj smjeni (druga smjena).

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.13.3.2. Radnik III. vrste (Koeficijent 1,25; Platni razred 2.)

Članak 259.

Opis poslova radnog mjesta Radnika III. vrste:

1. nadzire ulaz i izlaz iz zgrade,
2. čuva ključeve svih prostorija u zgradi,
3. tijekom i po završetku radnog vremena dužan je provjeriti cijeli prostor: zatvaranje prozora, gašenje svjetla i sl.,
4. radi na telefonskoj centrali i odgovoran je za ispravnost rada centrale,
5. daje osnovne obavijesti strankama,
6. pomaže pri pripremi prostorija za sastanke i događanja,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Radnik radi u smjenama u dijelu dana u prijedpodnevoj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevoj smjeni (druga smjena), a čuvar i u noćnoj smjeni (treća smjena), prema rasporedu Voditelja odsjeka.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: jedan (1) mjesec.

Broj izvršitelja: četiri (4).

1.13.3.3. Čistač-spremač (Koeficijent 1,06; Platni razred 1.)

Članak 260.

Opis poslova radnog mjesta Čistača-Spremača:

1. održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija i okoliša zgrade,
2. čisti namještaj, opremu i nastavna pomagala,
3. priprema prostorije za sastanke i skupove, postavlja potrebnu opremu,
4. obavlja poslove čišćenja i ostale poslove prilikom preseljenja ili izvođenja radova,
5. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Čistači-Spremači rade u smjenama: prijedpodnevoj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevoj smjeni (druga smjena).

Stručni uvjeti: završena srednja škola ili osnovna škola i jedna godina radnog staža.

Probni rad: jedan (1) mjesec.

Broj izvršitelja: dvanaest (12).

1.14. Ured rektora

1.14.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj ureda rektora

Članak 261.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Ureda rektora:

1. vodi i koordinira rad Ureda rektora,
2. obavlja poslove pružanja potpore rektoru u obnašanju dužnosti,
3. obavlja administrativnu potporu rektoru u obavljanju poslova međunarodne i sveučilišne suradnje,
4. obavlja administrativnu potporu rektoru u obavljanju suradnje i poslova s Osnivačem - Zagrebačkom nadbiskupijom,
5. obavlja administrativnu potporu rektoru u obavljanju poslova s nadležnim ministarstvima, Rektorskim zborom, drugim visokim učilištima i znanstvenim ustanovama te drugim ustanovama koje uređuju područje visokog obrazovanja i znanosti,
6. vodi protokolarne poslove rektora,
7. ugovara prijam zaposlenika, studenata, predstavnika akademske zajednice i ostalih,
8. vodi zapisnike sa sastanaka rektora i prorektora,
9. obavlja poslove prevođenja sa stranog jezika na hrvatski jezik i s hrvatskog jezika na strani jezik za potrebe rektora,
10. obavlja korespondenciju s međunarodnim institucijama za potrebe rektora,
11. prima poštu za Ured rektora,
12. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja znanosti, najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.14.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)

Članak 262.

Opis poslova radnog mjesta Višeg savjetnika 1:

1. pruža stručno-administrativnu potporu u radu voditelju ustrojstvene jedinice i rektoru,
2. ugovara prijam zaposlenika, studenata, predstavnika akademske zajednice i ostalih,
3. vodi zapisnike sa sastanaka rektora i prorektora i drugih,
4. vodi i održava baze kontakata rektora i ustrojstvene jedinice,
5. obavlja korespondenciju s domaćim i međunarodnim institucijama za potrebe ustrojstvene jedinice,
6. obavlja poslove pohrane dokumentacije ustrojstvene jedinice,
7. obavlja telefonske pozive za potrebe rektora i ustrojstvene jedinice,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja znanosti, najmanje četiri godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.14.3. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 263.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. pruža stručno-administrativnu potporu u radu Uredu rektora,
2. ugovara prijam zaposlenika, studenata, predstavnika akademske zajednice i ostalih,
3. priprema materijale rektoru za sjednice Senata,
4. obavlja poslove zapisničara,
5. vodi i održava baze kontakata rektora i ustrojstvene jedinice,
6. piše dopise za potrebe rektora te arhivira dio dokumentacije,
7. obavlja korespondenciju s domaćim i međunarodnim institucijama za potrebe rektora,
8. obavlja telefonske pozive za potrebe rektora,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, iz društvenog ili humanističkog područja, najmanje dvije godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.14.3. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 264.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. izrađuje plan prikupljanja donacija i nadzire njegovo provođenje,
2. održava baze donatora s njihovim kontaktima,
3. održava stalne kontakte s donatorima putem personaliziranih čestitki za važnije blagdane ili osobne obljetnice (rođendani, imendani i dr.),
4. planira događanja i aktivnosti za prikupljanje donacija (donatorske večere, kampanje prikupljanja sredstava s određenom namjenom i slično) i izrađuje godišnji ili višegodišnji plan,
5. organizira događanja za prikupljanje donacija u suradnji s ostalim uredima i službama,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja, najmanje jedna godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.14.4. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 265.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. pruža stručno-administrativnu potporu u radu Ureda rektora,
2. prepisuje i umnožava materijale za potrebe rektora,
3. ugovara prijam nastavnika i ostalih zaposlenika,
4. ugovara prijam predstavnika studenata, akademske zajednice, tržišta rada,
5. obavlja poslove zapisničara,
6. održava baze kontakata Ureda rektora,
7. piše dopise za potrebe rektora te arhivira dio dokumentacije,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.15. Ured prorektora

1.15.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Ureda prorektora

Članak 266.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Ureda prorektora:

1. koordinira obavljanje poslova u ustrojstvenoj jedinici,
2. po potrebi priprema materijale prorektorima za sjednice kojima prorektori prisustvuju,
3. prati po potrebi djelatnost inozemnih visokih učilišta,
4. pruža administrativnu podršku organizaciji znanstvenih i stručnih skupova,
5. priprema prijedloge odluka, mišljenja i drugih pismena iz područja rada prorektora te arhivira dio dokumentacije,
6. dogovara za prorektore prijam nastavnika, studenata, akademske zajednice i ostalih,
7. prima i raspoređuje poštu za prorektore,
8. prepisuje i umnožava materijale za potrebe prorektora,

9. obavlja poslove zapisničara,
10. piše dopise za potrebe prorektora te arhivira dio dokumentacije,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.15.2. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 267.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. obavlja poslove stručno administrativne potpore za potrebe prorektora,
2. dogovara prijam nastavnika i ostalih zaposlenika,
3. dogovara prijam predstavnika studenata, akademske zajednice i ostalih,
4. obavlja poslove zapisničara na sastancima prorektora,
5. obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: pet (5).

1.16. Ured dekana fakulteta

1.16.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj ureda dekana fakulteta

Članak 268.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Ureda dekana fakulteta:

1. koordinira radom ureda dekana fakulteta,
2. priprema materijale za sjednice fakultetskog vijeća,
3. priprema prijedloge za sjednice Senata,
4. priprema odluke, odgovore i naputke iz područja nastavne i znanstvene djelatnosti fakulteta,
5. pruža administrativnu podršku organizaciji znanstvenih i stručnih skupova iz područja djelatnosti fakulteta,
6. priprema plan angažiranja vanjskih suradnika za akademsku godinu na temelju studijskog programa i izvedbenog plana nastave,
7. priprema izvješće o realizaciji vanjske suradnje fakulteta,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: četiri (4).

1.16.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)

Članak 269.

Opis poslova radnog mjesta Višeg savjetnika 1:

1. obavlja pravne poslove na fakultetu,
2. prati propise od interesa za djelatnost fakulteta, upozorava dekana na njihovu provedbu i predlaže odgovarajuća rješenja,
3. sudjeluje u radu odbora i povjerenstava fakulteta,
4. sudjeluje u radu sjednica fakultetskog vijeća i drugih stručnih tijela i pruža im potrebnu pomoć,
5. priprema i izrađuje materijale za sjednice Vijeća, te zaključke zapisnike sa sjednica,
6. obavlja administrativne i pravne poslove vezane uz izradu odluka, naputaka i drugih dokumenata iz područja djelatnosti fakulteta,
7. pruža pomoć studentskim organizacijama,
8. odgovara i vodi brigu o reizboru i izboru nastavnika i suradnika,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.16.3. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 270.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. pruža stručno-administrativnu potporu u radu Ureda dekana,
2. ugovara prijam nastavnika, studenata i ostalih,
3. priprema materijale za sjednice fakultetskog vijeća i prijedloge za sjednice Senata,
4. obavlja poslove zapisničara na sastancima fakulteta i dekana fakulteta,
5. sudjeluje u pripremi koordinacije izvođenja praktične nastave,
6. vodi i održava baze kontakata fakulteta i dekana,
7. piše dopise za potrebe fakulteta i dekana te arhivira dio dokumentacije,
8. obavlja korespondenciju za potrebe fakulteta i dekana,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: osam (8).

1.16.4. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 271.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. obavlja poslove stručno administrativne potpore za potrebe Ureda dekana,
2. dogovara prijam nastavnika, studenata i ostalih zaposlenika,
3. pomaže u pripremi materijala za sjednice fakultetskog vijeća i prijedloga za sjednice Senata,
4. obavlja poslove zapisničara na sastancima ustrojstvene jedinice i dekana,

5. obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: četiri (4).

1.17. Ured sveučilišnog odjela

1.17.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Ureda sveučilišnog odjela

Članak 272.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Ureda:

1. organizira i koordinira rad ureda sveučilišnog odjela,
2. priprema materijale za sjednice sveučilišnog odjela,
3. priprema prijedloge sveučilišnog odjela za sjednice Senata,
4. priprema odluke odgovore i naputke iz područja nastavne i znanstvene djelatnosti sveučilišnog odjela,
5. pruža administrativnu podršku organizaciji znanstvenih i stručnih skupova iz područja djelatnosti sveučilišnog odjela,
6. priprema stručne materijale za izbor, reizbor i napredovanje nastavnika,
7. vodi administrativno-tehničke poslove sveučilišnog odjela,
8. administrira poslove Stegovnog povjerenstva za studente,
9. priprema plan angažiranja vanjskih suradnika za akademsku godinu na temelju studijskog programa i izvedbenog plana nastave,
10. priprema izvješće o realizaciji vanjske suradnje sveučilišnog odjela,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: osam (8).

1.17.2. Savjetnik (Koeficijent poslova 1,95; Platni razred 7.)

Članak 273.

Opis poslova radnog mjesta Savjetnika:

1. pruža stručno-administrativnu potporu u radu sveučilišnog odjela,
2. ugovara prijam nastavnika, studenata i ostalih,
3. priprema materijale za sjednice Senata,
4. obavlja poslove zapisničara na sastancima,
5. sudjeluje u pripremi koordinacije izvođenja praktične nastave,
6. vodi i održava baze kontakata sveučilišnog odjela,
7. piše dopise za potrebe sveučilišnog odjela te arhivira dio dokumentacije,
8. obavlja korespondenciju za potrebe ureda sveučilišnog odjela,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje dvije godine radnog staža na odgovarajućim poslovima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: deset (10).

1.17.3. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 274.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. obavlja poslove stručno administrativne potpore za potrebe sveučilišnog odjela,
2. dogovara prijam nastavnika, studenata i ostalih zaposlenika,
3. pomaže u priprema materijala za sjednice Senata,
4. obavlja poslove zapisničara na sastancima potrebe sveučilišnog odjela,
5. priprema i sudjeluje u organizaciji promocije studenata,
6. priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova,
7. obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: deset (10).

1.18. Ured sveučilišnog instituta

1.18.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Ureda sveučilišne instituta

Članak 275.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Ureda:

1. koordinira radom ureda sveučilišnog instituta,
2. priprema materijale za sjednice sveučilišnog instituta,
3. priprema prijedloge sveučilišnog instituta za sjednice Senata,
4. priprema odluke odgovore i naputke iz područja nastavne i znanstvene djelatnosti sveučilišnog instituta,
5. obavlja poslove organizacije znanstvenih i stručnih skupova iz područja djelatnosti ustrojstvene jedinice,
6. priprema plan angažiranja vanjskih suradnika sveučilišnog instituta za znanstvena i stručna istraživanja koja sveučilišni institut provodi.
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog staža, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.18.2. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 276.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. obavlja poslove stručno administrativne potpore za potrebe sveučilišnog instituta,
2. dogovara prijam nastavnika, znanstvenika, suradnika studenata i ostalih zaposlenika,
3. pomaže u priprema materijala za sjednice Senata,
4. obavlja poslove zapisničara na sastancima sveučilišnog instituta,
5. obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.19. Ured sveučilišne katedre

1.19.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Ureda sveučilišne katedre

Članak 277.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Ureda:

1. koordinira radom ustrojstvene jedinice,
2. priprema materijale za sjednice ustrojstvene jedinice,
3. priprema prijedloge ustrojstvene jedinice za sjednice Senata,
4. priprema odluke odgovore i naputke iz područja nastavne i znanstvene djelatnosti ustrojstvene jedinice,
5. obavlja poslove organizacije znanstvenih i stručnih skupova iz područja djelatnosti ustrojstvene jedinice,
6. priprema plan angažiranja vanjskih suradnika za akademsku godinu na temelju kolegija studija koje Sveučilište izvodi,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje četiri godine radnog staža, poznavanje engleskog, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.19.2. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 278.

Opis poslova radnog mjesta Suradnika:

1. obavlja poslove stručno administrativne potpore za potrebe ustrojstvene jedinice
2. dogovara prijam nastavnika, studenata i ostalih zaposlenika,
3. pomaže u priprema materijala za sjednice Senata,
4. obavlja poslove zapisničara na sastancima ustrojstvene jedinice,
5. obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja znanosti, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.20. Sveučilišna ustrojstvena jedinica za informatiku

1.20.1. Informatički specijalist (Koeficijent 2,65; Platni razred 10.): Voditelj Sveučilišne ustrojstvene jedinice za informatiku

Članak 279.

Opis poslova radnog mjesta Informatičkog specijalista:

1. obavlja složenije stručne poslove u području planiranja razvitka, održavanja i sigurnosti informacijskih sustava i računalno-komunikacijske infrastrukture,
2. organizira te koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Sveučilišta,
3. organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih normi, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
4. organizira korištenje računalne i ostale tehnike u funkciji nastavnog i znanstvenog rada,
5. prati i predlaže poboljšanja u stručnom i organizacijskom području rada,
6. prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
7. predlaže i koordinira nabavu računalne opreme za potrebe Sveučilišta,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz društvenog ili tehničkog područja znanosti, najmanje pet godine radnog staža iz područja informacijskih tehnologija, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te upravljanju informacijskim sustavima i mrežama.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.20.2. Informatički savjetnik (Koeficijent 2,25; Platni razred 8.): Informatički savjetnik za mrežnu infrastrukturu

Članak 280.

Opis poslova radnog mjesta Informatičkog savjetnika:

1. planira aktivnosti, razvoj i održavanje lokalne mreže,
2. konfigurira te održava opremu vezanu uz računalne sustave i računalno-komunikacijske mreže,
3. prati razvoj i vodi brigu o moderniziranju i održavanju računalnih sustava i komunikacijske mreže,
4. izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja i konfiguraciji komunikacijske mreže,
5. sudjeluje u nabavi računalne opreme,
6. surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta, tijekom realizacije projekata te s vanjskim ustanovama čiju opremu i programske proizvode Sveučilište koristi,
7. pruža potrebnu pomoć sveučilišnim odjelima i fakultetima u izvođenju nastave,

8. izvještava nadređene o radu sustava u svojoj nadležnosti,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog staža na poslovima iz područja računalno-komunikacijskih mreža, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.20.3. Informatički savjetnik (Koeficijent 2,25; Platni razred 8.): Informatički savjetnik za aplikacijsku podršku

Članak 281.

Opis poslova radnog mjesta Informatičkog savjetnika:

1. sudjeluje u planiranju aktivnosti, razvoju, održavanju i raspodjeli informacijskih servisa i aplikacija za poslovanje,
2. vodi brigu o programskom proizvodu za uredsko poslovanje i upravljanje dokumentacijom,
3. vodi brigu o sigurnosnim kopijama dokumenata,
4. sudjeluje u nabavi računalne opreme,
5. izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima i razvoju aplikacija za poslovanje,
6. prati razvoj i vodi brigu o moderniziranju i održavanju informacijskih servisa i aplikacija za poslovanje,
7. surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta tijekom realizacije projekata te s vanjskim ustanovama čiju opremu i programske proizvode Sveučilište koristi,
8. pruža potrebnu pomoć sveučilišnim odjelima i fakultetima u izvođenju nastave,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog staža na poslovima upravljanja informacijskim sustavima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.20.4. Informatički savjetnik (Koeficijent 2,25; Platni razred 8.): Informatički savjetnik za korisničku podršku

Članak 282.

Opis poslova radnog mjesta Informatičkog savjetnika:

1. sudjeluje u aktivnostima planiranja raspodjele računalnih resursa,
2. sudjeluje u pripremi i provedbi nabave računalnih resursa, perifernih uređaja i operacijskih sustava,
3. odgovoran je za instaliranje, testiranje i održavanje korisničkih računala i opreme,
4. vodi brigu o ispravnosti računalnih resursa i organizira pravodobno servisiranje,
5. vodi brigu o sigurnosti korisničkih računala,
6. provodi i kontrolira poštivanje smjernica i standarda Sveučilišta u dijelu održavanja računalne opreme,
7. izrađuje upute za korisnike u svrhu primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja,
8. izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja računalnim resursima,
9. pruža tehničke savjete i pomaže krajnjim korisnicima da učinkovito koriste računalnu opremu,

10. prati razvoj i vodi brigu o moderniziranju i održavanju računalnih resursa,
11. surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama tijekom realizacije projekata te s vanjskim institucijama čiju opremu i programske proizvode Sveučilište koristi,
12. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog staža na poslovima iz područja informacijskih tehnologija, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te upravljanja informacijskim sustavima i mrežama.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

1.20.5. Informatički suradnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 283.

Opis poslova radnog mjesta Informatičkog suradnika:

1. održava, servisira i unaprijeđuje lokalnu mrežu,
2. pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
3. izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja i konfiguraciji komunikacijske mreže,
4. prati razvoj i vodi brigu o moderniziranju i održavanju mreže,
5. pruža pomoć korisnicima u slučajevima kada je potrebno rješavanje problema na višoj razini,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima iz područja informacijskih tehnologija, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu te upravljanja informacijskim sustavima i mrežama.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.20.6. Informatički suradnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 284.

Opis poslova radnog mjesta Informatičkog suradnika:

1. održava informacijske servise i aplikacije za poslovanje,
2. pruža podršku korisnicima prilikom rada u informacijskim servisima,
3. sudjeluje u poslovima vezanim uz programski proizvod za uredsko poslovanje i upravljanje dokumentacijom,
4. izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima i razvoju aplikacija za poslovanje,
5. pruža asistenciju Odjelu za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima u slučajevima kada je potrebno rješavanje problema na višoj razini,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima upravljanja informacijskim sustavima, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.20.7. Informatički suradnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)

Članak 285.

Opis poslova radnog mjesta Informatičkog suradnika:

1. instalira, konfigurira i održava korisnička računala,
2. izrađuje korisničke račune,
3. pruža podršku korisnicima prilikom otklanjanja kvara ili problema na korisničkim računalima,
4. pruža podršku korisnicima prilikom primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja,
5. zaprima prve obavijesti o kvaru ili problemu u korištenju računalnih resursa korisnika,
6. izrađuje tehničku dokumentaciju o instalaciji i održavanju korisničkih računala,
7. izrađuje upute za korisnike u svrhu primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža na poslovima iz područja informacijskih tehnologija, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

1.20.8. Viši informatičar (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 286.

Opis poslova radnog mjesta Višeg informatičara:

1. sudjeluje u poslovima održavanja lokalne mreže,
2. pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži,
3. vodi dokumentaciju o konfiguraciji mreže i obavljenim radovima,
4. izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja i konfiguraciji komunikacijske mreže,
5. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: tri (3) mjeseca.

Broj izvršitelja: dva (2).

1.20.9. Viši informatičar (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 287.

Opis poslova radnog mjesta Višeg informatičara:

1. sudjeluje u poslovima instaliranja i održavanja korisničkih računala,
2. pruža podršku korisnicima prilikom otklanjanja kvara ili problema na korisničkim računalima,
3. pruža podršku korisnicima primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja,
4. izrađuje tehničku dokumentaciju o instalaciji i održavanju korisničkih računala,
5. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

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

2. Sveučilišna knjižnica

2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.) / Knjižničarski savjetnik (Koeficijent 2,80; Platni razred 10.):Voditelj Sveučilišne knjižnice

Članak 288.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Sveučilišne knjižnice:

1. organizira i upravlja radom Sveučilišne knjižnice,
2. surađuje s drugim knjižnicama, a osobito sa srodnim informacijsko-dokumentacijskim službama,
3. brine se o izvršavanju plana nabave publikacija te o popunjavanju, odgovarajućem rasporedu, kontroli i sigurnosti knjižničnog fonda,
4. sastavlja izvješća o radu Sveučilišne knjižnice u određenim vremenskim razdobljima i dostavlja ih rektoru i nadležnim ustanovama izvan Sveučilišta,
5. prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja knjižničarstva,
6. sudjeluje u zajedničkim programima nabave i diobe informacijskih izvora,
7. sudjeluje u radu Odbora za korištenje fonda Sveučilišne knjižnice,
8. sudjeluje u izradi financijskog plana nabave knjižnične građe,
9. nadzire i obavlja korekturu elektroničnog kataloga,
10. osmišljava, organizira i provodi programe osposobljavanja za služenje knjižničnim i informacijskim resursima,
11. izrađuje, potpisuje i nadzire izradu potvrda o kvantitativnim pokazateljima uspješnosti znanstvenika za potrebe izbora na viša znanstveno-nastavna radna mjesta, bibliometrijske usluge,
12. brine se o stalnom stručnom usavršavanju i obrazovanju zaposlenika u knjižnici,
13. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Voditelj Sveučilišne knjižnice radi po potrebi i u smjenama: u prijednevnoj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevnoj smjeni (druga smjena).

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja, položen stručni ispit knjižničara, najmanje pet godina radnog staža u knjižničarskoj struci, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

2.2. Odjel za nabavu i obradu knjižnične građe

2.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za nabavu i obradu knjižnične građe

Članak 289.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. pomaže voditelju Sveučilišne knjižnice,
2. vodi i obavlja poslove vezane uz nabavu (prikupljanje knjižne i neknjižne građe kupnjom, razmjenom i darom te prikupljanje izdanja Sveučilišta),

3. obavlja i nadzire poslove stručne obrade knjižnične građe (formalna i sadržajna katalogizacija, inventarizacija, kontinuacija periodike),
4. upućuje korisnike na referentne izvore informacija,
5. daje poduke korisnicima za samostalno služenje kataložima i drugim informacijskim pomagalicama,
6. sudjeluje u reviziji i otpisu knjižnične građe,
7. održava knjižnični fond (brine o tehničkoj zaštiti građe, organizira uvez i sl.),
8. uređuje i održava Digitalni repozitorij,
9. izrađuje, potpisuje i nadzire izradu potvrda o kvantitativnim pokazateljima uspješnosti znanstvenika za potrebe izbora na viša znanstveno-nastavna radna mjesta (bibliometrijske usluge),
10. obavlja reklamacije u procesu naručivanja/pristizanja građe,
11. izrađuje bilten prionovljene knjižne građe,
12. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Voditelj odjela radi po potrebi i u smjenama: u prijedpodnevnoj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevnoj smjeni (druga smjena).

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog područja, položen stručni ispit za knjižničara, najmanje tri godine radnog staža u knjižničarskoj struci na poslovima obrade građe (formalna i sadržajna katalogizacija, izrada holding i item zapisa), poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

2.2.2. Knjižničar (Koeficijent 2,00; Platni razred 7.)

Članak 290.

Opis poslova radnog mjesta Knjižničara:

1. sudjeluje u nabavi koja uključuje sustavno prikupljanje knjižne i neknjižne građe kupnjom, razmjenom i darom,
2. obavlja poslove kontinuacije periodike u knjižničnom programu,
3. vodi inventarne knjige svih nabavljenih publikacija,
4. vodi sve potrebne evidencije novonabavljene građe u internim dokumentima knjižnice,
5. analizira zahtjeve korisnika u vezi s knjižničnom građom,
6. prikuplja prijedloge sveučilišnih odjela za nabavu potrebne literature,
7. sudjeluje u pročišćavanju fonda, provođenju revizije i otpisa knjižnične građe,
8. vodi razmjenu sveučilišnih publikacija s drugim ustanovama,
9. izrađuje bibliografske i normativne zapise prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima te radi u kooperativnoj katalogizaciji,
10. izgrađuje digitalnu zbirku knjižnice,
11. izrađuje potvrde o kvantitativnim pokazateljima uspješnosti znanstvenika za potrebe izbora na viša znanstveno-nastavna radna mjesta (bibliometrijske usluge),
12. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Knjižničari rade u smjenama: prijedpodnevnoj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevnoj smjeni (druga smjena).

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja (smjer: knjižničarstvo), položen stručni ispit za knjižničara, najmanje jedna godina radnog staža u knjižničarskoj struci, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

2.3. Odjel za rad s korisnicima

2.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za rad s korisnicima

Članak 291.

Opis poslova radnog mjesta Voditelja Odjela:

1. osigurava dostupnost tiskanim i digitalnim zbirkama ustrojstvene jedinice i drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu pomoću knjižnične i međuknjižnične posudbe,
2. omogućava korištenje izvora informacija u prostorijama ustrojstvene jedinice, kao i pribavljanje i pružanje općih i stručnih informacija,
3. pomaže u provođenju različitih oblika knjižnične edukacije u cilju informacijskog obrazovanja i osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje usluga knjižnice,
4. pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka,
5. ažurira mrežne stranice knjižnice,
6. vodi evidenciju rezervacija i prepisku s korisnicima,
7. sastavlja deziderate na temelju korisničkih upita i analize fonda,
8. oblikuje interne popise korisnika,
9. izvještava o periodičnim statističkim pokazateljima korištenja fonda i knjižnice,
10. izrađuje potvrde o kvantitativnim pokazateljima uspješnosti znanstvenika za potrebe izbora na viša znanstveno-nastavna radna mjesta (bibliometrijske usluge),
11. nadzire obavljanje poslova ostalih djelatnika u ustrojstvenoj jedinici,
12. postavlja tematske izložbe knjiga i druge građe,
13. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Voditelj odjela radi po potrebi i u smjenama: u prijedpodnevnoj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevnoj smjeni (druga smjena).

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja znanosti (smjer: knjižničarstvo), položen stručni ispit za knjižničara, najmanje tri godine radnog staža u knjižničarskoj struci, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

2.3.2. Knjižničar (Koeficijent 2,00; Platni razred 7.)

Članak 292.

Opis poslova radnog mjesta Knjižničara:

1. omogućava korištenje izvora informacija u prostorijama ustrojstvene jedinice, kao i pribavljanje i pružanje općih i stručnih informacija,
2. prikuplja zahtjeve korisnika u vezi s knjižničnom građom (priprema popise za deziderate),
3. ažurira statističke dnevne, tjedne i mjesečne podatke o knjižničnim uslugama,
4. sudjeluje u pročišćavanju fonda, provođenju revizije i otpisa knjižnične građe,
5. pronalazi oštećenu građu za uvez,
6. izrađuje potvrde o kvantitativnim pokazateljima uspješnosti znanstvenika za potrebe izbora na viša znanstveno-nastavna radna mjesta (bibliometrijske usluge),
7. postavlja tematske izložbe knjiga i druge građe,
8. sudjeluje u pripremi promotivnih programa,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Knjižničari rade u smjenama: prijedpodnevnj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevnj smjeni (druga smjena).

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja znanosti (smjer: knjižničarstvo), položen stručni ispit za knjižničara ili obaveza polaganja istog u roku od godinu dana, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: četiri (4).

2.3.3. Knjižničarski suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)

Članak 293.

Opis poslova radnog mjesta Knjižničarskog suradnika:

1. nadzire rad u čitaonicama,
2. brine o fizičkom stanju knjižnog fonda,
3. održava ispravan redoslijed građe na policama,
4. obavlja posudbu i povrat knjižnične građe,
5. upisuje nove korisnike u knjižnični program,
6. obavlja rezervaciju građe,
7. pomaže korisnicima u fizičkom snalaženju u čitaonicama i policama s otvorenim pristupom,
8. pretražuje kataloge i upućuje korisnike na alternativne knjižnice ili načine pristupa literature,
9. pomaže u vođenju interne evidencije o dužnicima,
10. pomaže u vođenju korisničkih evidencija u internim dokumentima po vrstama korisnika,
11. sudjeluje u preslagivanju knjižnog fonda,
12. sudjeluje u reviziji knjižnog fonda,
13. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Knjižničarski suradnici rade u smjenama: prijedpodnevnj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevnj smjeni (druga smjena).

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij društvenog ili humanističkog područja znanosti (smjer: knjižničarstvo), položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika ili obaveza polaganja istog u roku od godinu dana, najmanje jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: tri (3).

2.3.4. Knjižničarski tehničar (Koeficijent 1,55; Platni razred 4.)

Članak 294.

Opis poslova radnog mjesta Knjižničarskog tehničara:

1. posuđuje i razdužuje građu,
2. pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Sveučilišne knjižnice,
3. pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi,
4. ulaže/umeće građu na police,
5. nadzire rad u čitaonicama,
6. tehnički oprema knjižnu građu (zaštita od krađe, zaštitno omatanje i sl.),
7. sudjeluje u promotivnim i izložbenim aktivnostima ustrojstvene jedinice,

8. sudjeluje u preslagivanju knjižnog fonda,
9. sudjeluje u reviziji knjižnog fonda,
10. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Knjižničarski tehničari rade u smjenama: prijedodnevnoj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevoj smjeni (druga smjena).

Stručni uvjeti: završena srednjoškolsko obrazovanje (gimnazija), položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara, jedna godina radnog staža, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

3. Sveučilišna kapelanija

3.1. Sveučilišni kapelan

Članak 295.

Sveučilišnu kapelaniju vodi sveučilišni kapelan. Sveučilišni kapelan skrbi o sveučilišnom pastoralu, brine se o liturgijskim slavljinama, organizira molitveno-duhovne susrete, kateheze i tribine te pjevački zbor. Sveučilišni kapelan brine o aktivnom življenju vjere te sudjeluje u organizaciji hodočašća i organiziranim susretima mladih. Sveučilišni kapelan brine o duhovnoj i općeljudskoj izgradnji studenata, nastavnika i djelatnika Sveučilišta.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 296.

Odredbe ovog Pravilnika danom stupanja na snagu primjenjuju se na sve zaposlenike koji sa Sveučilištem sklapaju ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom.

Članak 297.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju se primjenjivati odredbe Pravilnika o ustroju KLASA: 011-01/23-02/11, URBROJ: 251-498-03-01-01-25-6, od 13. svibnja 2025. godine.

Članak 298.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa ili u svezi radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom ili zakonom, za zaposlenika se primjenjuje najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 299.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom izravno se primjenjuju odredbe Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o radu te drugi zakonski i podzakonski akti koji uređuju područje.

Članak 300.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Pregled naziva radnih mjesta, koeficijenata za obračun plaće, platni razred i broj izvršitelja (Prilog 1.) i Organizacijska struktura Sveučilišta (Prilog 2.).

Članak 301.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način na koji je donesen ovaj Pravilnik.

Članak 302.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.

KLASA: 011-01/23-02/11

URBROJ: 251-498-03-02-25-7

Zagreb, 23. rujna 2025.

REKTOR

prof. dr. sc. Željko Tanjić

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Sveučilišta dana 24. rujna 2025. godine.