



Zagreb, 13. listopada 2026. godine

Na temelju Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22, 110/26), Zakona o Hrvatskome kvalifikacijskome okviru (NN 22/13), Zakona o potvrđivanju ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o pravnim pitanjima (NN 3/97), Zakona o potvrđivanju ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji na području obrazovanja i kulture (NN 2/97), Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23), Zakona o radu (NN 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 (NN 22/24), Instrukcije za osnivanje Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta u Zagrebu od 3. lipnja 2006., Sporazuma između Zagrebačke nadbiskupije i Vlade Republike Hrvatske od 2. studenoga 2007., Statuta Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta, a na prijedlog prorektora za organizaciju i poslovanje prof. dr. sc. Gordana Črpića, Senat Hrvatskoga katoličkog sveučilišta na 26. sjednici svoga 5. saziva održanoj 13. listopada 2026. godine donosi

ODLUKU

o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta

I.

Ovom Odlukom donose se izmjene i dopune Pravilnika o ustroju Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta, KLASA: 011-01/23-02/11, URBROJ: 251-498-03-02-25-6 od 13. svibnja 2025. godine (koji je izmijenjen i dopunjen Odlukom Senata, KLASA: 011-01/23-02/11, URBROJ: 251-498-03-02-25-7 od 23. rujna 2025. godine, Odlukom Senata, KLASA: 011-01/23-02/11, URBROJ: 251-498-03-02-25-8 od 11. studenoga 2025. godine, Odlukom Senata, KLASA: 011-01/23-02/11, URBROJ: 251-498-03-02-26-10 od 14. travnja 2026. godine te Odlukom Senata, KLASA: 011-01/23-02/11, URBROJ: 251-498-03-02-26-12 od 12. svibnja 2026. godine.

Pravilnik o ustroju Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta, KLASA: 011-01/23-02/11, URBROJ: 251-498-03-02-25-6 od 13. svibnja 2025. godine sa svim pripadajućim izmjenama dalje u tekstu naziva se: Pravilnik o ustroju.

II.

Članak 174. Pravilnika o ustroju koji glasi:

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

Članak 174.

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).

mijenja se i sada glasi:

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

Članak 174.

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. priprema rješenja, odluke i potvrde iz područja radnih odnosa,
4. sudjeluje u izradi ugovora o radu,
5. sudjeluje u postupcima izbora u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta te postupcima zapošljavanja zaposlenika izvan nastave,
6. sastavlja i dostavlja izvješća iz djelokruga svog rada,
7. izrađuje statističke podatke o nastavnicima i ostalim zaposlenicima Sveučilišta,
8. obavlja poslove unosa, ažuriranja, obrade i održavanja kadrovskih podataka u informacijskim sustavima, aplikacijama i drugim digitalnim alatima koje Sveučilište koristi za vođenje i upravljanje kadrovskim evidencijama,
9. sudjeluje u pravodobnom obavješćavanju nadležnog ministarstva o promjenama zaposlenika Sveučilišta,
10. vodi osobne dosjee radnika,
11. prati propise u vezi rada i radnih odnosa,
12. obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe ustrojstvene jedinice,
13. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

III.

Članak 291. Pravilnika o ustroju koji glasi:

2.3.2. Knjižničar (Koeficijent 2,00; Platni razred 7.)

Članak 291.

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: prijepodnevnoj 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 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).

mijenja se i sada glasi:

2.3.2. Knjižničar (Koeficijent 2,00; Platni razred 7.)

Članak 291.

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 i provedbi edukacijskih i promotivnih programa,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove.

Knjižničari rade u smjenama: prijepodnevnoj 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 ili obaveza polaganja istog najkasnije u roku od godinu dana od stjecanja uvjeta za pristup stručnom ispitu, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: četiri (4).

IV.

Ostale odredbe Pravilnika o ustroju ostaju neizmijenjene.

V.

Ova Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta i čini sastavni dio Pravilnika o ustroju.

REKTOR

prof. dr. sc. Željko Tanjić

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Sveučilišta dana 14. listopada 2026.

