



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**

Rujan 2024.

## Sadržaj

<b>I. OPĆE ODREDBE .....</b>	<b>1</b>
<b>II. USTROJ SVEUČILIŠTA.....</b>	<b>3</b>
<b>III. TIJELA SVEUČILIŠTA .....</b>	<b>3</b>
<b>IV. SASTAVNICE SVEUČILIŠTA .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Sveučilišni odjel.....</b>	<b>4</b>
<b>2. Fakultet i umjetnička akademija .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Sveučilišna katedra.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Sveučilišni institut.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Centri.....</b>	<b>5</b>
<b>6. Laboratoriji.....</b>	<b>11</b>
<b>7. Kabineti.....</b>	<b>12</b>
<b>9. Ostale sastavnice Sveučilišta .....</b>	<b>13</b>
<b>V. RADNA MJESTA U SUSTAVU VISOKOG OBRAZOVANJA I ZNANOSTI NA SVEUČILIŠTU.....</b>	<b>22</b>
<b>VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE .....</b>	<b>95</b>

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 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 Zagrebačke nadbiskupije i Vlade Republike Hrvatske te Statuta Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta, Senat Hrvatskoga katoličkoga sveučilišta na xxx. sjednici svoga 4. saziva održanoj xxx. srpnja 2024. godine donosi

## **PRAVILNIK O USTROJU HRVATSKOGA KATOLIČKOGA SVEUČILIŠTA**

### **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 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 Zagrebačke nadbiskupije i Vlade Republike Hrvatske o 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 u javnim službama**

##### **Članak 4.**

- (1) Radna mjesta u javnim službama mogu biti opća i posebna radna mjesta.
- (2) Opća radna mjesta odnose se na sve javne ustanove, a minimalni stručni uvjeti koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja na opća radna mjesta propisani su Uredbom i ovim Pravilnikom.
- (3) Za posebna radna mjesta na Sveučilištu te ovim Pravilnikom propisani su minimalni stručni uvjeti koji moraju biti ispunjeni prilikom zapošljavanja.
- (4) Poslove, odnosno radne zadatke, obavljaju službenici i namještenici Sveučilišta koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu sa Sveučilištem i raspoređeni su na radna mjesta sastavnica Sveučilišta.
- (5) Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu i ugovora o autorskom radu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovala radni odnos sa Sveučilištem (vanjski suradnici u nastavi i ostali).

##### **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. prijam zaposlenika na radna mjesta,
  2. utvrđivanje naziva radnog mjesta i pripadajućeg koeficijenta za obračun plaće službenika i namještenika koji primaju plaću iz Državnoga proračuna temeljem članka 3. Sporazuma, a sukladno propisima koji uređuju plaće službenika i namještenika u javnim službama,
  3. utvrđivanje naziva radnog mjesta i pripadajućeg koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta ili pripadajućeg iznosa bruto plaće za obračun plaće službenika i namještenika koji primaju plaću iz novčanih sredstava osiguranih vlastitom djelatnošću Sveučilišta te iz projekata, programa ili drugih izvora financiranja plaća,
  4. sklapanje ugovora o radu, odluke o plaći i dodatka na plaću,
  5. izbor zaposlenika na radna mjesta.
- (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 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. 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. specijalizacija iz područja struke koju službenik ili namještenik treba imati,
  3. potrebno radno iskustvo i kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta,
  4. 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, utvrđuje se izdanom dopusnicom za izvođenje studijskog programa te odlukom o izvođenju izvedbenog plana nastave.

(2) Navedeno u prethodnom stavku, osnova je za osiguranje potrebnih novčanih sredstava koja se planiraju Programom rada, Proračunom, 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, a financiraju se iz Državnoga proračuna, temeljem dobivene suglasnosti nadležnog ministarstva, raspisuje se javni natječaj sukladno Zakonu i općim aktima Sveučilišta.

(2) Za radna mjesta zaposlenika izvan nastave koji obavljaju stručne administrativne i opće poslove, a financiraju se iz Državnog proračuna, javni natječaj objavljuje se sukladno zakonima i općim aktima koji uređuju ovo područje.

(3) Za radna mjesta nastavnika i zaposlenika izvan nastave koja se financiraju iz vlastitih sredstava Sveučilišta sklapa se ugovor o radu temeljem dogovora ugovornih strana.

(4) Za radna mjesta nastavnika i zaposlenika izvan nastave koja se financiraju iz ostalih izvora financiranja radnih mjesta sklapa se ugovor o radu na temelju ugovorenih odredbi o financiranju radnog mjesta.

(5) Javni natječaj nije potreban u slučajevima predviđenim Zakonom i drugim propisima.

## **II. USTROJ SVEUČILIŠTA**

### **Članak 10.**

(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: sveučilišni odjeli, fakulteti/akademije, sveučilišne katedre, sveučilišni instituti, centri i drugo te ostale sastavnice Sveučilišta: rektorat, tajništvo, sveučilišna knjižnica, sveučilišna kapelanija i drugo.

(3) Ustrojstvom i načinom rada sastavnica osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća koje proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Sveučilišta.

## **III. TIJELA SVEUČILIŠTA**

### **Članak 11.**

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 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, sveučilišnih specijalističkih i doktorskih studija.

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

## IV. SASTAVNICE SVEUČILIŠTA

### Članak 12.

- (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 (sveučilišni odjeli, fakulteti/akademije, sveučilišne katedre, sveučilišni instituti, sveučilišni centri, sveučilišni laboratoriji, sveučilišni kabineti, radijski i televizijski studio, sveučilišna knjižnica, sveučilišna kapelanija i drugo) utvrđena su zakonima i Statutom.
- (4) Radna mjesta sastavnica Sveučilišta uređuju se ovim Pravilnikom o ustroju Sveučilišta.

### Članak 13.

- (1) Na radnim mjestima sastavnica Sveučilišta: sveučilišnim odjelima, fakultetima/umjetničkim akademijama, sveučilišnim katedrama, sveučilišnim institutima, centrima, laboratorijima, kabinetima te na 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, viši stručni suradnik i stručni savjetnik.
- (2) Radom pojedinih sastavnica Sveučilišta koordinira rektor i nadležni prorektor uz ostala tijela upravljanja pojedinih sastavnica.

### 1. Sveučilišni odjel

### Članak 14.

- (1) Sveučilišni odjel jest sastavnica Sveučilišta koja sudjeluje u izvedbi studija i razvija znanstveni i stručni rad.
- (2) Tijela sveučilišnog odjela čine:
  1. pročelnik sveučilišnog odjela,
  2. zamjenik pročelnika sveučilišnog odjela,
  3. vijeće sveučilišnog odjela,
  4. vijeće dokorskog studija.

## **2. Fakultet i umjetnička akademija**

### **Članak 15.**

- (1) Fakultet je sastavnica Sveučilišta koja ustrojava i izvodi sveučilišne studije i razvija znanstveni i stručni rad u znanstvenom području i u više polja.
- (2) Umjetnička akademija je sastavnica Sveučilišta koja ustrojava i izvodi umjetničke studije.
- (3) Tijela fakulteta/akademije čine:
  1. dekan
  2. fakultetsko/akademijsko vijeće.

## **3. Sveučilišna katedra**

### **Članak 16.**

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

## **4. Sveučilišni institut**

### **Članak 17.**

- (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 osniva rektor uz suglasnost Senata na temelju studije kojom se utvrđuje znanstvena, nastavna i stručna opravdanost osnivanja instituta.
- (3) Tijela Sveučilišnog instituta i nadležnost tijela ustrojavaju se odlukom Senata na prijedlog rektora.

## **5. Centri**

### **Članak 18.**

- (1) Sveučilište na prijedlog rektora, odlukom Senata osniva centar radi obavljanja djelatnosti u kojoj se povezuje praksa, znanost, umjetnost i visoko obrazovanje u čijem radu mogu sudjelovati i studenti.
- (2) Tijela Centra i nadležnost tijela ustrojavaju se odlukom Senata na prijedlog rektora.

### **5.1. Centar za istraživanje totalitarnih režima**

#### **Članak 19.**

- (1) Centar za istraživanje totalitarnih režima je stručno-istraživačka jedinica Sveučilišta sa zadaćom istraživanja iskustva, naravi i posljedica fenomena totalitarizma, u svim njegovim pojavnim oblicima, koji su obilježili hrvatsko društvo.
- (2) Centar u okviru svoje djelatnosti obavlja znanstvene i stručne poslove specifičnih istraživačkih tema o uzrocima i posljedicama totalitarnih režima na hrvatskom etničkom području, imajući u vidu međunarodni kontekst.
- (3) U Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

### **5.2. Centar za medicinu i zdravstvenu zaštitu utemeljenu na dokazima**

#### **Članak 20.**

- (1) U 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 Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

### **5.3. Centar za biomedicinsku etiku i medicinsku humanistiku (CBEMH)**

#### **Članak 21.**

- (1) 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 Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

### **5.4. Centar za znanstvene računalne primjene**

#### **Članak 22.**

- (1) U Centru za znanstvene računalne primjene obavljaju se sljedeći poslovi:
1. održavanje specijalizirane računalne infrastrukture Sveučilišta koja se pretežito koristi za znanstveni rad,
  2. planiranje razvoja tehnologija i uvođenje novih tehnologija u području računalnih i informacijskih sustava,
  3. provođenje razvojnih i znanstvenih projekata u području računalnih znanosti,
  4. razvoj programskih rješenja potrebnih za provođenje znanstvenoistraživačkih projekata na Sveučilištu,
  5. potpora provođenju znanstvenih računalnih proračuna i simulacija,



6. održavanja baza podataka, repozitorija i drugih podatkovnih resursa potrebnih za znanstveni i stručni rad na Sveučilištu,
  7. potpora u provedbi izračuna i simulacija za potrebe stručnih projekata koje su financirali vanjski naručitelji.
- (2) U Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

## **5.5. Centar za psihološko savjetovanje**

### **Članak 23.**

- (1) 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) Centar za psihološko savjetovanje sastoji se od Savjetovališta za studente i Savjetovališta za zaposlenike i vanjske korisnike.
- (3) U Savjetovalištu za studente, kao sastavnici 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 Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

## **5.6. Centar za fundamentalna pitanja u znanosti**

### **Članak 24.**

- (1) 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 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 Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

## **5.7. Centar za forenzična istraživanja**

### **Članak 25.**

- (1) 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) Zaposlenici Centra su osobe u znanstveno-nastavnom, suradničkom i stručnom zvanju, stručnjaci ili eksperti u područjima užih specijalnosti ili interdisciplinarnih područja.
- (3) U 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, publiciranja radova u časopisima iz forenzične medicine i drugim kliničkim časopisima te sudjelovanja na hrvatskim i međunarodnim, inozemnim kongresima i simpozijima iz forenzične medicine.
- (4) U Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

## **5.8. Centar za ljudska prava, europske i međunarodne studije**

### **Članak 26.**

- (1) Centar za ljudska prava, europske i međunarodne studije je znanstvenoistraživačka 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 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) Centar će razvijati temeljna i primijenjena istraživanja na navedenim područjima, a koja čine predmet njegova istraživanja.
- (5) 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 Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

## **5.9. Centar za kompleksne sustave**

### **Članak 27.**

- (1) Centar za kompleksne sustave je istraživačka sastavnica Sveučilišta usmjerena na znanstvena i stručna interdisciplinarna istraživanja kompleksnih sustava.
- (2) Istraživanja u Centru bave se važnim sustavima u društvu, ekonomiji, tehnologiji, biologiji, medicini i drugim područjima za čije je razumijevanje nužan sveobuhvatni i cjeloviti interdisciplinarni pristup koji nadilazi tradicionalne redukcionistički usmjerene pristupe i metodologije.
- (3) Centar provodi fundamentalna znanstvena istraživanja u području znanosti o kompleksnim sustavima, primijenjena znanstvena istraživanja kompleksnih sustava u svim

područjima u kojima se susreću kompleksni sustavi te stručna istraživanja, studije i ekspertize kompleksnih sustava.

(4) Centar okuplja istraživače sa znanjima i istraživačkim kompetencijama iz prirodnih, tehničkih, društvenih, biomedicinskih i drugih znanstvenih područja, potiče i potpomaže njihovu suradnju te osigurava organizacijske, administrativne i tehničke preduvjete za istraživanja kompleksnih sustava.

(5) Zadaća Centra je potpomagati metodološki razvoj svih znanstvenih područja na Sveučilištu čiji predmet istraživanja obuhvaća kompleksne sustave.

(6) Aktivnosti 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 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 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 Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

#### **5.10. Centar za programe stručnog usavršavanja i druge programe**

##### **Članak 28.**

(1) U Centru se u koordinaciji s Odborom za osiguranje kvalitete, sveučilišnim odjelima, fakultetima/akademijama, voditeljima i predlagateljima programa stručnog usavršavanja i drugih programa organizira pokretanje i izvođenje programa stručnog usavršavanja i drugih programa u sklopu cjeloživotnog obrazovanja u društvenim, humanističkim, prirodnim i tehničkim područjima znanosti te području biomedicine i zdravstva.

(2) U Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

#### **5.11. Centar za promicanje dobrobiti ranjivih osoba**

##### **Članak 29.**

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

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

- (3) Aktivnosti 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 prihvaćanja, 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/preživjelima,
  8. pastoralna briga za žrtve/preživjele,
  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 Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

#### **5.12. Centar za strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima**

##### **Članak 30.**

- (1) Centar za strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima obavlja poslove:
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. istraživanja potrebe stvaranja novih skupova podataka i obrade istih,
  4. sudjelovanja u znanstvenim i stručnim projektima u području strateškog upravljanja i menadžmenta utemeljenog na podacima,
  5. sudjelovanja u izradi smjernica i drugih propisa u području zakonodavstva na nacionalnoj i međunarodnoj razini,
  6. osmišljavanja, izrade i provedbe tečajeva i drugih oblika edukacija o prikupljanju, obradi i korištenju podataka u svrhu poboljšanja upravljanja, menadžmenta i realizacije projekata,
  7. suradnje s domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje promiču korištenje podataka u svrhu poboljšanja strateškog upravljanja i menadžmenta (poput *Global Burden of Disease* kolaboracije).
- (2) Centar će pružati usluge izrade analiza, snimaka stanja i stručnih podloga za potrebe upravljanja, stručnih podloga za projekte i stručnih podloga za EU projekte.
- (3) U Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

#### **5.13. Centar za karijere**

##### **Članak 31.**

- (1) Centar za karijere je stručna i edukacijska jedinica za pružanje pomoći i savjetovanje studenata o razvoju karijere te povećanju njihove zapošljivosti.
- (2) Centar organizira predavanja i radionice s ciljem razvijanja vještina traženja posla, povećavanja zapošljivosti i upravljanja vlastitom karijerom.

- (3) Centar također nastoji uspostaviti veze studenata i poslodavaca te usmjerava i savjetuje studente oko odabira diplomskih usmjerenja i budućih zanimanja, odnosno mjesta zapošljavanja.
- (4) Centar provodi istraživanja o zapošljivosti te odabiru i razvoju karijere.
- (5) Centar surađuje sa sastavnicama Sveučilišta koje izvode dio nastave u nastavnim bazama, pojedinim službama Sveučilišta i udrugom Alumni Sveučilišta.
- (6) U Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

#### **5.14. Centar za obitelj**

##### **Članak 32.**

- (1) Centar za obitelj je stručna i istraživačka jedinica usmjerena na edukaciju i razvoj struke i znanosti u području obitelji, braka i zaštite života.
- (2) 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) Centar pruža stručna i pastoralna pomoć Crkvi u pastoralnom djelovanju i odgoju za kršćanske vrijednosti u području obitelji, braka i zaštite života.
- (4) U Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

#### **6. Laboratoriji**

##### **Članak 33.**

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

##### **6.1. Laboratorij za psihologijska istraživanja**

###### **Članak 34.**

- (1) Laboratorij za psihologijska istraživanja je ustrojstvena jedinica Sveučilišta 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 po nalogu voditelja Laboratorija, pročelnika sveučilišnog odjela za psihologiju, nadležnog prorektora i rektora.

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

###### **Članak 35.**

- (1) Laboratorij za etiku digitalnih tehnologija u zdravstvu (Digit-HeaL) je ustrojstvena jedinica Sveučilišta 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 će se baviti 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 po nalogu voditelja Laboratorija, nadležnog prorektora i rektora.

### **6.3. Laboratorij za akustiku (AKULAB)**

#### **Članak 36.**

- (1) Laboratorij za akustiku je ustrojstvena jedinica Sveučilišta 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 opažачkih tehnika u akustici.
- (5) U Laboratoriju se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Laboratorija, pročelnika nadležnog sveučilišnog odjela, nadležnog prorektora i rektora.

## **7. Kabineti**

#### **Članak 37.**

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

### **7.1. Kabinet vještina**

#### **Članak 38.**

- (1) Kabinet vještina je ustrojstvena jedinica Sveučilišta u kojoj se izvode vježbe iz obveznih i izbornih predmeta studijskog programa sveučilišnog prijediplomskog i diplomskog studija *Sestrinstvo* i izvedbenog plana nastave studija.
- (2) U Kabinetu se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Kabineta, pročelnika Sveučilišnog odjela za sestrinstvo, nadležnog prorektora i rektora.

### **7.2. Kabinet liječničkog umijeća**

#### **Članak 39.**

- (1) Kabinet liječničkog umijeća je ustrojstvena jedinica Sveučilišta u kojoj se izvode vježbe iz obveznih i izbornih predmeta studijskog programa sveučilišnog integriranog prijediplomskog i diplomskog studija *Medicina* i izvedbenog plana nastave studija.
- (2) U Kabinetu se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Kabineta, dekana Medicinskog fakulteta, nadležnog prorektora i rektora.

### **7.3. Kabinet za temeljne medicinske znanosti**

#### **Članak 40.**

- (1) Kabinet za temeljne medicinske znanosti je ustrojstvena jedinica Sveučilišta u kojoj se izvodi praktična nastava iz predmeta studijskog programa sveučilišnog integriranog prijediplomskog i diplomskog studija *Medicina* i izvedbenog plana nastave studija.

(2) U Kabinetu se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Kabineta, dekana Medicinskog fakulteta, nadležnog prorektora i rektora.

## **8. Radijski i televizijski studio (RTV studio)**

### **Članak 41.**

(1) Radijski i televizijski studio (RTV studio) je ustrojstvena jedinica Sveučilišta u kojoj se izvode vježbe iz obveznih i izbornih predmeta studijskog programa sveučilišnog prijediplomskog i diplomskog studija Komunikologija i izvedbenog plana nastave studija.

(2) U RTV studiju se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja RTV studija, pročelnika Sveučilišnog odjela za komunikologiju, nadležnog prorektora i rektora.

## **9. Ostale sastavnice Sveučilišta**

### **Članak 42.**

(1) Ostale sastavnice Sveučilišta obavljaju administrativnu potporu navedenim sastavnicama:

1. Rektorat i ustrojstvene jedinice u Rektoratu (uredi i službe),
2. Tajništvo i niže ustrojstvene jedinice u Tajništvu (službe i samostalni odjel),
3. Sveučilišna knjižnica,
4. Sveučilišna kapelanija.

(2) Na radnim mjestima ostalih sastavnica Sveučilišta: Rektoratu, Tajništvu, Sveučilišnoj knjižnici i Sveučilišnoj kapelaniji i drugim ustrojstvenim jedinicama zaposleni su službenici i namještenici na posebnim radnim mjestima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja te ostalim općim radnim mjestima.

(3) Radom ostalih sastavnica Sveučilišta upravlja rektor, a po ovlasti mu pomažu prorektori te tajnik Sveučilišta i tajnici (akademski i administrativni tajnici).

(4) Tajnik Sveučilišta/ glavni tajnik Sveučilišta odgovoran je za izvršenje organizacijskih, administrativnih pravnih, financijskih, tehničkih i drugi općih poslova iz svoje nadležnosti. Tajniku Sveučilišta u radu pomažu tajnici (akademski i administrativni tajnik).

### **9.1. Rektorat**

#### **Članak 43.**

(1) Rektorat Sveučilišta funkcionalna je i organizacijska cjelina u kojoj se obavljaju sljedeći poslovi: poslovi upravljanja prostorom, imovinom, financijama; poslovi razvoja i kvalitete; poslovi suradnje i međunarodne suradnje; stručno-administrativni, pravni, financijski, informatički, tehnički, izdavački, medijski i tiskarski poslovi te pomoćni i opći poslovi od zajedničkog interesa za potrebe svih tijela i sastavnica Sveučilišta.

(2) Rektorat obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti osigurava uvjete za zakonito, pravodobno i ispravno izvršavanje dužnosti i ovlasti rektora i prorektora te drugih tijela Sveučilišta, kao i uvjete za obavljanje funkcija, poslova i zadataka sastavnica koje obavljaju djelatnost visokog obrazovanja i znanosti te drugih ustrojbenih jedinica.

(3) U Rektoratu se ustrojavaju ustrojstvene jedinice za obavljanje poslova i to sljedeći uredi i službe:

1. Uredi za praćenje i potporu obavljanja cjelokupne djelatnosti Sveučilišta: Ured rektora, Ured prorektora, Ured sveučilišnog odjela, Ured fakulteta/umjetničke akademije, Ured sveučilišne katedre, Ured sveučilišnog instituta, Ured za odnose s javnošću, Ured za međunarodnu suradnju te radna mjesta Informatički specijalist i Revizorski savjetnik,
2. Službe za praćenje i potporu razvojne i projektne djelatnosti Sveučilišta: Služba za osiguravanje kvalitete i Služba za strateško planiranje, razvoj i projekte.

- (4) Radom ureda i službi Rektorata upravlja i koordinira rektor, a po ovlasti rektora pomažu mu prorektori, tajnik Sveučilišta i tajnici (akademski tajnik i administrativni tajnik).

### **9.1.1. Uredi i službe za praćenje i potporu obavljanja djelatnosti Sveučilišta**

#### **9.1.1.1. Ured rektora**

##### **Članak 44.**

- (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 po nalogu tajnika Sveučilišta i rektora.

#### **9.1.1.2. Ured prorektora**

##### **Članak 45.**

- (1) Ured prorektora obavlja poslove pružanja potpore prorektorima Sveučilišta u obavljanju poslova iz njihove nadležnosti.
- (2) Poslovi Ureda prorektora obuhvaćaju: obavljanje stručnih, organizacijskih i tehničkih poslova vezane za znanstvene, nastavne, stručne i poslovne djelatnosti, zatim poslove vezane za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta i to posebice s obzirom na razvoj međunarodnih odnosa na bilateralnom i multilateralnom ugovaranju, poslove protokola na međunarodnoj razini, protokolarne poslove prorektora (posjeti, prijam gostiju, nastavnika, studenata i ostalih), poslove pohrane dijela dokumentacije Ureda te druge odgovarajuće poslove po nalogu tajnika sveučilišta, prorektora i rektora.

#### **9.1.1.3. Ured sveučilišnog odjela**

##### **Članak 46.**

- (1) Ured sveučilišnog odjela obavlja poslove pružanja potpore pročelniku Sveučilišnog odjela u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti te nastavnicima i studentima odjela.
- (2) Poslovi sveučilišnog odjela obuhvaćaju: obavljanje stručnih, administrativnih i organizacijskih poslova potpore sveučilišnim odjelima, pripremanje dokumentacije za tijela sveučilišnih odjela i prijedloge za sjednice Senata; pripremanje odluka, naputaka i drugih dokumenata iz područja znanstvene, nastavne i upravne djelatnosti sveučilišnih odjela te poslovi organizacije znanstvenih i stručnih skupova te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Ureda sveučilišnog odjela, pročelnika sveučilišnog odjela i tajnika Sveučilišta.

#### **9.1.1.4. Ured fakulteta/umjetničke akademije**

##### **Članak 47.**

- (1) Ured fakulteta/umjetničke akademije obavlja poslove pružanja potpore dekanu fakulteta/umjetničke akademije u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti te nastavnicima i studentima.
- (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 po nalogu voditelja Ureda fakulteta/umjetničke akademije, dekana i tajnika Sveučilišta.

#### **9.1.1.5. Ured sveučilišne katedre**

##### **Članak 48.**

(1) Ured sveučilišne katedre obavlja poslove pružanja potpore pročelniku (šefu) katedre u obavljanju poslova iz njegove nadležnosti te nastavnicima.

(2) Ured obavlja stručne, administrativne organizacijske poslove vezane za izvođenja predmeta iz pojedinih područja i polja znanosti te druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda sveučilišne katedre i pročelnika (šefa) katedre i tajnika Sveučilišta.

#### **9.1.1.6. Ured sveučilišnog instituta**

##### **Članak 49.**

(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 stručne, administrativne i organizacijske poslove potpore za tijela sveučilišnog instituta po nalogu voditelja ureda sveučilišnog instituta i ravnatelja sveučilišnog instituta i tajnika Sveučilišta.

#### **9.1.1.7. Ured za odnose s javnošću**

##### **Članak 50.**

Ured obavlja poslove odnosa s javnošću, praćenje medija, informiranje medija, informiranje Uprave o javnom mnijenju, promidžbe, uspostava prepoznatljivosti i ugleda Sveučilišta u javnosti, održavanje indirektna veze s javnošću u funkciji medijatora između Sveučilišta i javnosti te druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika Sveučilišta, nadležnog prorektora i rektora.

#### **9.1.1.8. Ured za međunarodnu suradnju**

##### **Članak 51.**

U Uredu 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, poslovi vezani uz prekograničnu i regionalnu suradnju, poslovi protokola na međunarodnoj razini, poslovi prevođenja za potrebe rada Ureda te ostali potrebni poslovi po nalogu voditelja Ureda, tajnika Sveučilišta, nadležnog prorektora i rektora.

#### **9.1.1.9. Informatički specijalist**

##### **Članak 52.**

Informatički specijalist obavlja poslove vezane uz cjelokupni razvoj, održavanje, uspostavljanje i unapređivanje zajedničke računalne i komunikacijske opreme koja uključuje središnja računala i lokalne mreže za povezivanje računala; nadzor nad poslovima informacijske potpore, razvoj informacijskih sustava, nadzor nad informacijskom sigurnošću, tehnološke potpore nastavi i e-obrazovanju te organizacije zajedničkih računalnih resursa Sveučilišta.

#### **9.1.1.10. Revizijski savjetnik**

##### **Članak 53.**

(1) Revizijski savjetnik neovisno i objektivno obavlja poslove unutarnje revizije Sveučilišta, upozorava na nepravilnosti i neusklađenosti sa zakonskim i drugim propisima

kojima je utvrđeno financijsko poslovanje i predlaže mjere za njihovo otklanjanje i mjere za unaprjeđenje poslovanja.

(2) Revizijski savjetnik ima savjetodavnu ulogu i daje objektivna stručna mišljenja u cilju poboljšanja financijskog poslovanja Sveučilišta, provodi pojedinačne unutarnje revizije i ukazuje na uočene nepravilnosti u odnosu na provedene aktivnosti te daje preporuke rektoru u svrhu postizanja veće učinkovitosti i djelotvornosti rada Sveučilišta, izrađuje strateške i operativne planove, revizije, izrađuje izvješća o obavljenoj unutarnjoj reviziji koju podnosi rektoru, izrađuje periodična i godišnja izvješća o svom radu s preporukama za poboljšanje poslovanja i obavlja i druge odgovarajuće poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom i drugim propisima te po nalogu rektora.

## **9.1.2. Službe za praćenje i potporu razvojne i projektne djelatnosti Sveučilišta**

### **9.1.2.1. Služba za osiguravanje kvalitete**

#### **Članak 54.**

(1) U koordinaciji s Odborom za osiguravanje kvalitete i ostalim odborima u ustrojstvenoj jedinici prati se nastavna, znanstvena i stručno-administrativna kvaliteta djelatnosti Sveučilišta i svih njegovih sastavnica te obavljaju stručni poslovi vezani uz unaprjeđivanje kvalitete na Sveučilištu, kao i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, tajnika (akadenskog tajnika), nadležnog prorektora i rektora.

(2) U ustrojstvenoj jedinici ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice: Odjel za unaprjeđivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete i Odjel za osiguravanje kvalitete nastavne, znanstvene i stručno-administrativne djelatnosti.

#### **9.1.2.1.1. Odjel za unaprjeđivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete**

##### **Članak 55.**

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 druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe i tajnika (akadenskog tajnika).

#### **9.1.2.1.2. Odjel za osiguravanje kvalitete nastavne, znanstvene i stručno-administrativne djelatnosti**

##### **Članak 56.**

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 procesa te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe i tajnika (akadenskog tajnika).

### **9.1.2.2. Služba za strateško planiranje, razvoj i projekte**

#### **Članak 57.**

(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, projekata mobilnosti i drugih projekata; poslovi sudjelovanja u razvoju, nastavne, znanstvene i ostalih djelatnosti Sveučilišta te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Službe, tajnika Sveučilišta, nadležnog prorektora i rektora.

(2) U Službi se ustrojava: Odjel za strateško planiranje i razvoj, Odjel za projekte i Odjel za programe mobilnosti.

#### **9.1.2.2.1. Odjel za strateško planiranje i razvoj**

#### **Članak 58.**

- (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 po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe i tajnika Sveučilišta.
- (3) U Odjelu se ustrojava Odsjek za strateško planiranje i Odsjek za razvoj Sveučilišta.

#### **9.1.2.2.2. Odjel za projekte**

##### **Članak 59.**

U koordinaciji s Odborima u Odjelu obavljaju se poslovi provedbe Sveučilišnih znanstvenih i stručnih projekata; poslovi pripreme i provedbe znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata; poslovi prijave na ostale javne i druge natječajne; poslovi izrade projektne dokumentacije; svi potrebni poslovi u svrhu što uspješnijeg sudjelovanja Sveučilišta u korištenju Europskih strukturnih i investicijskih fondova; poslovi prikupljanja sredstava te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe i tajnika Sveučilišta.

#### **9.1.2.2.3. Odjel za programe mobilnosti**

##### **Članak 60.**

- (1) U Odjelu se obavljaju svi poslovi koordinacije, administriranja i provedbe programa mobilnosti, Erasmus projekata, informiranja i edukacije studenata i zaposlenika o mogućnostima prijave na programe mobilnosti i Erasmus projekte, poslovi vezani uz suradnju i potpisivanje ugovora s visokim učilištima i znanstvenim ustanovama u inozemstvu u području programa mobilnosti i Erasmus projekata, poslovi osiguranja i provođenja mobilnosti studenata, nastavnog i administrativnog osoblja, poslovi vođenja evidencija o provedenoj mobilnosti studenata, nastavnog i administrativnog osoblja te o projektima u tijeku, poslovi praćenja tijekova izvora financiranja programa mobilnosti i Erasmus projekata i predlaganja prijave projekata te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe i tajnika Sveučilišta.
- (2) U Odjelu se ustrojava: Odsjek za mobilnosti i Odsjek za programe Erasmus+.

#### **9.2. Tajništvo**

##### **Članak 61.**

- (1) Tajnik Sveučilišta/glavni tajnik Sveučilišta rukovodi administrativnim poslovima svih ureda i službi ostalih sastavnica Sveučilišta u rektoratu i tajništvom kao ustrojstvenom jedinicom.

Tajništvo je ustrojstvena jedinica u kojoj se, ovisno o skupini poslova, obavljaju poslovi raspoređeni u nižim ustrojstvenim jedinicama:

1. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove,
  2. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo,
  3. Služba za studentska pitanja,
  4. Služba za administrativnu potporu pripreme programa te priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija,
  5. Sveučilišna ustrojstvena jedinica za informatiku,
  6. Samostalni odjel za studentski standard i potporu studentima.
- (2) U Tajništvu se obavljaju poslovi po nalogu tajnika Sveučilišta i tajnika (akadenskog i administrativnog tajnika), nadležnih prorektora i rektora.

### **9.2.1. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove**

#### **Članak 62.**

(1) U Službi se obavljaju pravni, stručni, administrativni i organizacijski poslovi koji služe za obavljanje administrativne i znanstveno-nastavne 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 pravnih akata; opći, tehnički i pomoćni poslovi (poslovi prijepisa i umnožavanja, pisarnice, otpreme i pismohrane); poslovi arhiviranja, kao i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Službe, tajnika (administrativnog tajnika), nadležnog prorektora i rektora.

(2) U Službi se ustrojavaju: Odjel za pravne i kadrovske poslove i Odjel za opće poslove.

#### **9.2.1.1. Odjel za pravne i kadrovske poslove**

##### **Članak 63.**

U Odjelu se obavljaju poslovi: praćenje zakonskih i podzakonskih propisa; izrada odluka, mišljenja i drugih pismena; kadrovske poslovi; postupci izbora u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta; postupci izbora u naslovne nastavnike i suradnike; postupci zapošljavanja zaposlenika izvan nastave; postupci ishoda 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, rješenja i odluka iz područja radnih odnosa; pravodobnog obavještanja 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; primanja, evidentiranja i dostavljanja pismena Sveučilišta te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe i tajnika (administrativnog tajnika).

#### **9.2.1.2. Odjel za normativna pitanja**

##### **Članak 64.**

U Odjelu se obavljaju poslovi praćenja propisa vezanih uz djelatnost sveučilišta, izrada prijedloga normativnih akata, vođenje evidencije potpisanih ugovora između Sveučilišta i drugih ustanova, usklađivanje normativnih akata Sveučilišta u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima, priprema prijedloge normativnih akata Sveučilišta, provjera materijale za sjednice tijela Sveučilišta iz područja prava, nadzor arhiviranja registraturne i ostale građe Sveučilišta te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe i tajnika (administrativnog tajnika).

#### **9.2.1.3. Odjel za opće poslove**

##### **Članak 65.**

(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 po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe i tajnika (administrativnog tajnika).

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

### **9.2.2. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo**

#### **Članak 66.**

(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 pokretanja postupaka realizacije kapitalnih investicija i investicijskog održavanja Sveučilišta; vodi se pričuvna arhiva financijske dokumentacije; obavljaju se i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Službe, tajnika (administrativnog tajnika), nadležnog prorektora i rektora.

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

#### **9.2.2.1. Odjel za financijsko poslovanje i analizu**

##### **Članak 67.**

(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 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 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 po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe i tajnika (administrativnog tajnika).

#### **9.2.2.2. Odjel za računovodstvo**

##### **Članak 68.**

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 po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe i tajnika (administrativnog tajnika).

#### **9.2.3. Služba za studentska pitanja**

##### **Članak 69.**

(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 stručnog usavršavanja.

(2) U Službi se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Službe, tajnika (akadenskog tajnika), nadležnog prorektora i rektora.

(3) U Službi se ustrojavaju: Odjel za studente sveučilišnih prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija te polaznike programa i Odjel za studente poslijediplomske razine studija.

### **9.2.3.1. Odjel za studente sveučilišnih prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija te polaznike programa**

#### **Članak 70.**

U Odjelu se obavljaju administrativni poslovi vezani za studiranje studenata na sveučilišnim prijediplomskim i diplomskim te integriranim prijediplomskim i diplomskim studijima i polaznike programa stručnog usavršavanja: 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 te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe i tajnika (akadenskog tajnika).

### **9.2.3.2. Odjel za studente poslijediplomske razine studija**

#### **Članak 71.**

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 po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe i tajnika (akadenskog tajnika).

### **9.2.4. Služba za administrativnu potporu pripreme programa te priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija**

#### **Članak 72.**

(1) U Službi se obavljaju poslovi administrativne potpore izrade studijskih programa, programa stručnog usavršavanja i drugih programa te izmjene i dopune studijskih programa, programa stručnog usavršavanja te drugih programa; poslovi priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija i ECTS bodova te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Službe, tajnika (akadenskog tajnika), nadležnog prorektora i rektora.

(2) U Službi se ustrojavaju: Odjel za administrativnu potporu studijskih programa, programa stručnog usavršavanja i drugih programa i Odjel za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, razdoblja studija i izdavaštvo.

#### **9.2.4.1. Odjel za administrativnu potporu studijskih programa, programa stručnog usavršavanja i drugih programa**

#### **Članak 73.**

U Odjelu se obavljaju administrativni, pravni i opći poslovi vezani za administrativnu potporu izrade studijskih programa te izmjene i dopune studijskih programa; poslovi administrativne potpore pripreme programa stručnog usavršavanja i drugih programa. Također se uspostavlja i čuva propisana dokumentacija za sve studijske programe, programe stručnog usavršavanja i druge programe, izrađuju se različiti statistički izvještaji o polaznicima te obavljaju drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela, voditelja programa stručnog usavršavanja i drugih programa, voditelja Službe i tajnika (akadenskog tajnika).

#### **9.2.4.2. Odjel za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, razdoblja studija i izdavaštvo**

#### **Članak 74.**

Odjel obavlja poslove provođenja Bolonjskog procesa na Sveučilištu uz praćenje procesa na europskoj i državnoj razini; poslove vezane uz izdavačku djelatnost Sveučilišta i izradu informacijskih paketa studija, poslove administriranja priznavanja inozemnih visokoškolskih

kvalifikacija i razdoblja studija i ECTS bodova te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe i tajnika (akadenskog tajnika).

### **9.2.5. Sveučilišna ustrojstvena jedinica za informatiku**

#### **Članak 75.**

(1) U ustrojstvenoj jedinici obavljaju se stručni poslovi za potrebe svih sveučilišnih sastavnica; 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 po nalogu informatičkog specijalista, tajnika (administrativnog tajnika), nadležnog prorektora i rektora.

(2) U Sveučilišnoj ustrojstvenoj jedinici za informatiku ustrojavaju se radna mjesta na koje se raspoređuju informatičari za potporu računalnih sustava i računalno-komunikacijsku mrežu, za informacijske sustave, aplikacije i podatkovno središte te za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima.

### **9.2.6. Samostalni odjel za studentski standard i potporu studentima**

#### **Članak 76.**

U Samostalnom odjelu za studentski standard i potporu studentima obavljaju se stručno-administrativni poslovi vezani za poboljšanje standarda studenata, smještaja i prehrane studenata, stipendiranja studenta; poslovi u vezi potpore studentima i polaznicima, 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. U Samostalnom odjelu obavljaju se i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Samostalnog odjela, tajnika (akadenskog tajnika), nadležnog prorektora i rektora.

### **9.3. Sveučilišna knjižnica**

#### **Članak 77.**

(1) Sveučilišna knjižnica je ustrojstvena jedinica Sveučilišta koja se ustrojava radi ostvarenja obrazovnih, nastavnih, znanstvenih i istraživačkih ciljeva Sveučilišta.

(2) U Sveučilišnoj knjižnici članovima akademske zajednice osigurava se pristup informacijama, dostupnost tiskanim i digitalnim zbirkama knjižnice te zbirkama drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu.

(3) U Sveučilišnoj knjižnici nabavljaju se, evidentiraju, stručno klasificiraju, posuđuju i čuvaju knjige, časopisi, udžbenici, bibliografije i druge publikacije.

(4) U Sveučilišnoj knjižnici se, u skladu s pravilnikom Sveučilišta koji uređuje postupak i kriterije izbora na radna mjesta u nastavi, izrađuju kvantitativni pokazatelji uspješnosti znanstvenika te obavljaju drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Sveučilišne knjižnice, tajnika (akadenskog tajnika), predsjednika Knjižničkog odbora, nadležnog prorektora i rektora.

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

#### **9.3.1. Odjel za nabavu i obradu knjižne građe**

##### **Članak 78.**

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), izrađuju se bibliografski i normativni zapisi prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima te kooperativna katalogizacija i obavljaju drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela, voditelja Sveučilišne knjižnice i tajnika (akadenskog tajnika).

### **9.3.2. Odjel za rad s korisnicima**

#### **Članak 79.**

U Odjelu 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. 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 po nalogu voditelja Odjela, voditelja Sveučilišne knjižnice i tajnika (akadenskog tajnika).

### **9.4. Sveučilišna kapelanija**

#### **Članak 80.**

(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 Veliki kancelar, a rad Sveučilišne kapelanije koordinira sveučilišni kapelan i rektor.

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

#### **Članak 81.**

Radnim mjestima se utvrđuje:

1. naziv radnog mjesta prema Uredbi,
2. uvjet za raspored na radna mjesta te posebni uvjeti utvrđeni odlukom Senata,
3. koeficijent za obračun plaće i platni razred,
4. opis poslova koji se obavljaju na radnom mjestu,
5. probni rad,
6. broj izvršitelja.

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 utvrđuje se Odlukom Senata.



## **Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima (Uprava)**

### **Članak 82.**

- (1) Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima na Sveučilištu su radno mjesto rektora i radna mjesta prorektora.
- (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) Posebnom odlukom rektora utvrđen je djelokrug rada prorektora na temelju Statuta i ovog Pravilnika.
- (5) Rektor u radu pomažu: prorektor za nastavu, prorektor za znanost, prorektor za međunarodnu suradnju i prorektor za organizaciju i poslovanje i prorektor za kvalitetu i poslanje koji obavljaju poslove iz područja nadležnosti za koje su izabrani.
- (6) Prorektore iz redova nastavnika izabranih u više znanstveno-nastavno radno mjesto (izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom izboru) na prijedlog rektora imenuje i razrješava Senat.
- (7) Odluka rektora o obvezama i zaduženjima prorektora obuhvaća poslove administrativnog i funkcionalnog upravljanja.
- (8) Razlog podjele upravljanja na funkcionalno i administrativno, između rektora i prorektora, za iste ustrojbene jedinice sastavnica temelji se na razgraničenju funkcija koje na Sveučilištu imaju rektor i prorektori po ovlasti a proizlazi iz stupnja složenosti funkcija i tradicijske strukture Sveučilišta čija je posljedica da ustrojstvene sastavnice ne odgovaraju u potpunosti funkcijama Rektorata Sveučilišta, već obuhvaćaju djelatnosti i ostalih ustrojstvenih sastavnica.

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

### **Članak 83.**

- (1) Rektor upravlja Sveučilištem, čelnik je Sveučilišta, predstavlja i zastupa Sveučilište, odgovara za zakonitost rada Sveučilišta te ima ovlasti 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:  
Rektor ima sljedeće ovlasti:
  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. daje prethodnu pisanu suglasnost kandidatima za izbor pročelnika i zamjenika pročelnika sveučilišnog odjela, dekana i prodekana, pročelnika sveučilišnih katedri, ravnatelja i voditelja sastavnica,
17. predlaže Senatu izbor pročelnika i zamjenika sveučilišnog odjela, dekana i prodekana fakulteta/umjetničke akademije, pročelnika (šefa) sveučilišnih katedri, ravnatelja sveučilišnog instituta i voditelja sastavnica,
18. 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,
19. dodjeljuje rektorovu nagradu te ostale nagrade i priznanja Sveučilišta studentima i djelatnicima,
20. samostalno poduzima sve radnje u ime i za račun Sveučilišta sukladno osnivačkim aktima Sveučilišta i suglasnosti Osnivača,
21. supotpisuje diplome,
22. podnosi godišnji izvještaj o radu i financijskom poslovanju Sveučilišta Senatu i Velikom kancelaru,
23. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i Statutom.

(7) Za svoj rad odgovara Senatu i Velikom kancelaru.

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

Izbor rektora propisan je Zakonom i Statutom Sveučilišta.

Broj izvršitelja: jedan (1).

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

### **Članak 84.**

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 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.

Prorektor za svoj rad odgovara rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

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

### **Članak 85.**

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 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.

Prorektor za svoj rad odgovara rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

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

##### **Članak 86.**

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 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.

Prorektor za svoj rad odgovara rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

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

##### **Članak 87.**

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 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.

Prorektor za svoj rad odgovara rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

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

##### **Članak 88.**

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 vrednovanja osiguravanja kvalitete Sveučilišta te brine o njihovom 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 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.

Prorektor za svoj rad odgovara rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **Radna mjesta sastavnica (nastava)**

### **6.1. Pročelnik sveučilišnog odjela (Koeficijent 4,32; Platni razred 14.)**

#### **Članak 89.**

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 u skladu sa Zakonom, Statutom, odlukama vijeća sveučilišnog odjela, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovora nadležnom prorektoru i rektoru.

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

Broj izvršitelja: ovisno o broju sveučilišnih odjela.

### **6.2. Zamjenik pročelnika sveučilišnog odjela (Koeficijent 4,25; Platni razred 14.)**

#### **Članak 90.**

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 po nalogu pročelnika sveučilišnog odjela, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara pročelniku sveučilišnog odjela, nadležnom prorektoratu i rektoru.

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

Broj izvršitelja: ovisno o broju sveučilišnih odjela.

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

#### **Članak 91.**

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 i donosi odluke vezane uz djelatnost fakulteta,
5. supotpisuje diplome,
6. podnosi izvješće jednom godišnje iz djelokruga svog rada fakultetskom vijeću, rektoru i Senatu,
7. predlaže izbor prodekana koji mu pomažu u radu,
8. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom i odlukama rektora iz svog djelokruga rada,
9. član je Senata.

Za svoj rad odgovara nadležnom prorektoratu i rektoru.

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

Broj izvršitelja: ovisno o broju fakulteta.

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

#### **Članak 92.**

Opis poslova radnog mjesta prodekana:

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

Za svoj rad odgovara dekanu, nadležnom prorektoratu i rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

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

#### **Članak 93.**

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 po nalogu dekana, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara dekanu, nadležnom prorektoru i rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **6.6. Prodekan fakulteta bez pravne osobnosti (Koeficijent poslova 4;25; Platni razred 14.): Prodekan za kvalitetu**

##### **Članak 94.**

Opis poslova radnog mjesta prodekana:

1. pomaže dekanu u njegovu radu,
2. rukovodi Odborom za kvalitetu Medicinskoga 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 po nalogu dekana, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara dekanu, nadležnom prorektoru i rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **6.7. Šef 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 95.**

Opis poslova šefa katedre:

1. koordinira rad Katedre,
2. predlaže teološke, znanstvene, pastoralne i stručne programe,
3. sudjeluje u izradi nastavno-teoloških kolegija koji se izvode u okviru studijskih programa,
4. obavlja i druge poslove sukladno kanonskim propisima i odredbama,
5. provodi odluke rektora i Senata,
6. brine se o izvođenju nastave zaposlenih nastavnika, suradnika i vanjskih suradnika, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave, brine se o nastavnom opterećenju te znanstvenom i stručnom usavršavanju nastavnika i suradnika,

7. predlaže izvedbeni plan nastave teoloških kolegija vijeću Katedre i po prihvaćanju ga upućuje Senatu na donošenje,
8. dostavlja stručnim službama podatke o izvedbenom planu nastave kolegija za svaku akademsku godinu,
9. potiče znanstveni i stručni rad, međunarodnu suradnju te usavršavanje članova Katedre,
10. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora,
11. član je Senata po položaju.

Za svoj rad odgovara rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1.).

## 7. Ostala radna mjesta u nastavi

### Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višemu

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

##### Članak 96.

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. unaprijeđuje 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.

Za svoj rad odgovara čelniku sastavnice, nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom, Statutom i aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja utvrđen je brojem norme sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

## **7.2. Izvanredni profesor (Koeficijent 3,35; Platni razred 11.)**

### **Članak 97.**

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. 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.

Za svoj rad odgovara čelniku sastavnice, nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom, Statutom i aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja utvrđen je brojem norme sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

## **7.3. Redoviti profesor (Koeficijent 3,80; Platni razred 13.)**

### **Članak 98.**

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.

Za svoj rad odgovara čelniku sastavnice, nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom, Statutom i aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja utvrđen je brojem norme sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

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

##### **Članak 99.**

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. unaprjeđuje 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.

Za svoj rad odgovara čelniku sastavnice, nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom, Statutom i aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja utvrđen je brojem norme sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

## **Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višemu**

### **7.5. Asistent (Koeficijent 2,01; Platni razred 8.)**

#### **Članak 100.**

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.

Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku i čelniku sastavnice, nadležnom prorektoru i rektoru.

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

Broj izvršitelja je utvrđen brojem norme sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

### **7.6. Viši asistent (Koeficijent 2,55; Platni razred 10.)**

#### **Članak 101.**

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.

Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku i čelniku sastavnice, nadležnom prorektoru i rektoru.

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

Broj izvršitelja je utvrđen brojem norme sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

## **Nastavna radna mjesta od najnižeg prema višemu**

### **7.7. Predavač (Koeficijent 2,01; Platni razred 8.)**

#### **Članak 102.**

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 nastavnoga 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.

Za svoj rad odgovara čelniku sastavnice, nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom, Statutom i aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja je utvrđen brojem norme sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

### **7.8. Viši predavač (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.)**

#### **Članak 103.**

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.
- Za svoj rad odgovara čelniku sastavnice, nadležnom prorektoru i rektoru.  
Stručni uvjeti: propisani Zakonom, Statutom i aktima Sveučilišta.  
Broj izvršitelja utvrđen je brojem norme sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

### **Stručna radna mjesta od najnižeg prema višemu**

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

##### **Članak 104.**

Opis poslova radnog mjesta stručnog suradnika:

1. sudjeluje u prikupljanju i obradi podataka za izvođenje znanstveno-nastavne djelatnosti,
2. pomaže u organizaciji izvođenja dijela nastave praktičnog rada,
3. sudjeluje u pripremi radionica, različitih oblika edukacija i programa cjeloživotnog učenja,
4. sudjeluje u radu znanstvenih i stručnih projekata nastavnika odjela,
5. radi na znanstvenom i stručnom usavršavanju,
6. obavlja i druge ogovarajuće poslove po nalogu pročelnika odjela.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

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

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

#### **7.12. Tehnički suradnik - laborant (Koeficijent 1,53; Platni razred 4.)**

#### **7.13. Viši tehnički suradnik - viši laborant (Koeficijent 1,70; Platni razred 5.)**

##### **Članak 105.**

Opis poslova radnog mjesta :

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 poslove po nalogu predmetnog nastavnika voditelja kabineta, prodekana i dekana.

Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku, voditelju kabineta/laboratorija, prodekanu, dekanu i nadležnom prorektoru.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

## **Jezik izvođenja nastave**

### **Članak 106.**

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

## **8. Centri**

### **8.1. Centar za istraživanje totalitarnih režima**

### **8.2. Centar za medicinu i zdravstvenu zaštitu utemeljenu na dokazima**

#### **8.2.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Centra**

##### **Članak 107.**

Opis poslova radnog mjesta nastavnika:

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 po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili 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).

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

#### **Članak 108.**

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 po nalogu voditelja Centra.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **8.3. Centar za biomedicinsku etiku i medicinsku humanistiku**

### **8.4. Centar za znanstvene računalne primjene**

### **8.5. Centar za psihološko savjetovanje**

#### **8.5.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Centra**

#### **Članak 109.**

Opis poslova nastavnika:

1. koordinira i organizira rad Centra,
2. predlaže program rada vijeću,
3. koordinira i organizira rad savjetnika i volontera te vanjskih suradnika 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 po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom prorektor i rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

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

#### **Članak 110.**

Opis poslova stručnog suradnika:

1. obavlja administrativne poslove neophodne 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 po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra, nadležnom prorektor i rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **8.6. Centar za fundamentalna pitanja u znanosti**

### **8.6.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Centra**

#### **Članak 111.**

Opis poslova nastavnika:

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 članova Programskog odbora Centra,
7. koordinira rad vanjskih suradnika Centra,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom prorektor i rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

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

#### **Članak 112.**

Opis poslova 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, tečajeva i drugih edukacijskih programa te pomaže u provedbi diseminacije informacija u području rada Centra,
5. obavlja administrativne poslove i poslove potpore u radu Programskog odbora Centra.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra, nadležnom prorektor i rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **8.7. Centar za forenzična istraživanja**

### **8.7.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Centra**

#### **Članak 113.**

Opis poslova nastavnika:

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 po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili 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).

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

#### **Članak 114.**

Opis poslova 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 po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra, nadležnog prorektora i rektora.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **8.8. Centar za ljudska prava, europske i međunarodne studije**

### **8.8.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom na radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Centra**

#### **Članak 115.**

Opis poslova nastavnika:

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 predmeta 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 studijske programe,
7. koordinira rad vanjskih suradnika Centra,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom proreктору i rektoru.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni 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).

## **8.9. Centar za kompleksne sustave**

## **8.10. Centar za programe stručnog usavršavanja i druge programe**

### **8.10.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Centra Članak 116.**

Opis poslova nastavnika:

1. organizira stručno-administrativne poslove izvođenja programa stručnog usavršavanja,
2. priprema sve aktivnosti realizacije programa stručnog usavršavanja prema predloženim modelima izvođenja,
3. sudjeluje u pripremi natječaja programa stručnog usavršavanja, izračunu troškova izvođenja programa, poslovima realizacije programa, vrjednovanja i certificiranja,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove u suradnji s voditeljima programa stručnog usavršavanja te po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom proreктору i rektoru.

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

## **8.11. Centar za promicanje dobrobiti ranjivih osoba**

### **8.11.1. Voditelj ustrojstvene jedinice ovisno o utvrđenom iznosu iz ugovora o financiranju: Voditelj Centra**

#### **Članak 117.**

Opis poslova nastavnika:

1. koordinira i organizira rad Centra,
2. priprema izvješća o radu Centra,
3. dogovara suradnju s drugim ustanovama,
4. koordinira i organizira rad savjetnika i volontera te vanjskih suradnika 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 povezanim uz pitanja iz područja rada Centra,
10. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Vijeća Centra, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom prorektor i rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **8.11.2. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (koeficijent 1,86; Platni razred 6.) ili ovisno o utvrđenom iznosu iz ugovora o financiranju**

#### **Članak 118.**

Opis poslova stručnog suradnika :

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 povezanim uz pitanja iz područja rada Centra,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra, nadležnom prorektor i rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **8.11.3. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja (Koeficijent 1,86; Platni razred 6.) ili ovisno o utvrđenom iznosu iz ugovora o financiranju**

#### **Članak 119.**

Opis poslova stručnog suradnika :

1. obavlja administrativne 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 po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra, nadležnom prorektor i rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **8.12. Centar za strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima**

### **8.12.1. Nastavnik na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Centra**

#### **Članak 120.**

Opis poslova nastavnika:

1. osmišljava i koordinira analize, istraživanja i znanstvena istraživanja iz područja nadležnosti Centra,
2. organizira i provodi diseminaciju informacija o korištenju podataka za strateško upravljanje i menadžment i o radu Centra,
3. sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima povezanim uz strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima,
4. surađuje s domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje promiču strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima,
5. sudjeluje u izradi podzakonskih akata, zakonskih akata i akata strateškog planiranja
6. koordinira rad vanjskih suradnika Centra,
7. osmišljava i koordinira provedbu tečajeva i drugih oblika edukacije povezanih s područjem korištenja podataka za strateško upravljanje i menadžment,
8. osmišljava, dogovara i koordinira izradu analiza, snimaka stanja i stručnih podloga za vanjske korisnike,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom prorektor i rektoru.

Stručni uvjeti: izbor u znanstveno-nastavno radno mjesto iz društvenog ili odgovarajućeg područja, poznavanje jednog svjetskog jezika, (engleski jezik), poznavanje rada na računalu. Broj izvršitelja: jedan (1).

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

#### **Članak 121.**

Opis poslova stručnog suradnika:

1. pomaže u organizaciji i provedbi istraživačkog rada Centra,
2. pomaže u organizaciji i provedbi diseminacije informacije o radu Centra i o korištenju podataka za strateško upravljanje i menadžment,
3. pomaže u organizaciji i provedbi tečajeva i drugih oblika edukacije koje provodi Centar,
4. obavlja administrativne poslove i poslove potpore u izvođenju znanstvenih i stručnih projekata u kojima sudjeluje Centar,
5. obavlja administrativne poslove i poslove potpore u analize, istraživanja i znanstvena istraživanja iz nadležnog područja Centra,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra, nadležnom prorektor i rektoru.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika (engleski jezik), poznavanje rada na računalu. Broj izvršitelja: tri (3).

## **8.13. Centar za karijere**

### **8.13.1. Nastavnik na znanstveno nastavnom radnom mjestu (Koeficijent i Platni razred pripadajući za naziv radnog mjesta): Voditelj Centra**

#### **Članak 122.**

Opis poslova nastavnika:

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 po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom proreктору i rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1)

## **8.14. Centar za obitelj**

### **9. Laboratoriji**

#### **9.1. Laboratorij za psihologijska istraživanja**

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

###### **Članak 123.**

Opis poslova nastavnika:

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 po nalogu pročelnika Sveučilišnog odjela za psihologiju, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara pročelniku Sveučilišnog odjela za psihologiju, nadležnom proreктору i rektoru.

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).

#### **9.2. Laboratorij za etiku digitalnih tehnologija u zdravstvu (Digit-Heal)**

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

###### **Članak 124.**

Opis poslova nastavnika:

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 po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom prorektoru i rektoru.

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).

### **9.2.2. Viši asistent (Koeficijent 2,55; Platni razred 10.)**

#### **Članak 125.**

Opis poslova višeg asistenta:

1. sudjeluje u obavljanju znanstveno-istraživačkih poslova sukladno Programu rada 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 poslove po nalogu voditelja Laboratorija i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Laboratorija i nadležnom prorektoru.

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

Broj izvršitelja: dva (2).

### **9.2.3. Asistent (Koeficijent 2,01; Platni razred 8.)**

#### **Članak 126.**

Opis poslova 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 poslove po nalogu voditelja Laboratorija.

Za svoj rad voditelju Laboratorija.

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

Broj izvršitelja: tri (3.)

### **9.3. Laboratorij za akustiku (AKULAB)**

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

#### **Članak 127.**

Opis poslova nastavnika:

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 po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom prorektoru i rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **9.3.2. Asistent (Koeficijent 2,01; Platni razred 8.)**

#### **Članak 128.**

Opis poslova asistenta:

1. pomaže i sudjeluje u obavljanju znanstvenoistraživačkih aktivnostima,
2. sudjeluje u znanstvenoistraživačkim, stručnim i drugim projektima i programima,
3. sudjeluje u 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 po nalogu voditelja Laboratorija i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Laboratorija.

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).

## **10. Kabineti**

### **10.1. Kabinet vještina**

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

#### **Članak 129.**

Opis poslova nastavnika:

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 po nalogu pročelnika Sveučilišnog odjela za sestriinstvo, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara pročelniku Sveučilišnog odjela za sestriinstvo, nadležnom prorektor i rektoru.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij 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).

## **10.2. Kabinet liječničkog umijeća**

### **10.3. Kabinet za temeljne medicinske znanosti**

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

##### **Članak 130.**

Opis poslova nastavnika:

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 po nalogu dekana Medicinskog fakulteta, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara dekanu Medicinskog fakulteta, nadležnom prorektor i rektoru.

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

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **10.3.2. Viši laborant (Koeficijent 1,70; Platni razred 5.)**

##### **Članak 131.**

Opis poslova 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 poslove po nalogu predmetnog nastavnika voditelja Kabineta prodekana i dekana.

Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku, voditelju Kabineta, dekanu i nadležnom prorektoru.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

## **Nazivi općih radnih mjesta (izvan nastave)**

### **Rektorat**

#### **Članak 132.**

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

### **Uredi za praćenje i potporu obavljanja djelatnosti Sveučilišta**

#### **11. Ured rektora**

##### **11.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Ureda rektora**

#### **Članak 133.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 2:

1. vodi i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
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 po nalogu tajnika Sveučilišta, administrativnog tajnika i rektora.

Za svoj rad odgovara administrativnom tajniku, tajniku Sveučilišta i rektoru.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, iz društvenog ili humanističkog područja, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), napredno znanje rada na računalu.



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

### **11.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)**

#### **Članak 134.**

Opis poslova 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 po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i rektoru.

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

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

### **11.3. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

#### **Članak 135.**

Opis poslova savjetnika:

1. pruža stručno-administrativnu potporu u radu voditelju ustrojstvene jedinice i rektoru,
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 po nalogu voditelju ustrojstvene jedinice i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i rektoru.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, iz društvenog ili humanističkog područja, najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

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

### **11.4. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

#### **Članak 136.**

Opis poslova suradnika:

1. pruža stručno-administrativnu potporu u radu voditelju ustrojstvene jedinice i rektoru,
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 po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i rektoru.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

### **11.5. Suradnik (Koeficijent poslova 1,80; Platni razred 6.)**

#### **Članak 137.**

Opis poslova suradnika:

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. traži i kontaktira potencijalne nove donatore,
5. planira događanja i aktivnosti za prikupljanje donacija (donatorske večere, kampanje prikupljanja sredstava s određenom namjenom i slično) i izrađuje godišnji ili višegodišnji plan,
6. organizira događanja za prikupljanje donacija u suradnji s ostalim uredima i službama,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda i rektoru.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **12. Ured prorektora**

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

#### **Članak 138.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 2:

1. koordinira obavljanje poslova u ustrojstvenoj jedinici,
2. po potrebi priprema materijale prorektorima za sjednice Senata,
3. prati djelovanje i organizaciju djelovanja inozemnih visokih učilišta,
4. pruža administrativnu podršku organizaciji znanstvenih i stručnih skupova,
5. priprema, koordinira i obavlja poslove vezane za međunarodnu suradnju i potpisivanje ugovora s visokim učilištima i znanstvenim ustanovama u inozemstvu,
6. izrađuje evidencije o bilateralnoj i multilateralnoj suradnji Sveučilišta,
7. obavlja korespondenciju s međunarodnim institucijama,
8. dogovara prijam nastavnika i ostalih zaposlenika,
9. dogovara prijam predstavnika studenata, akademske zajednice i ostalih,

10. prima i raspoređuje poštu za prorektore,
11. prepisuje i umnožava materijale za potrebe prorektora,
12. obavlja poslove zapisničara,
13. piše dopise za potrebe prorektora te arhivira dio dokumentacije,
14. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu administrativnog tajnika, tajnika Sveučilišta, prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara administrativnom tajniku, tajniku Sveučilišta, prorektorima i rektoru.  
 Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **12.2. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

### **Članak 139.**

Opis poslova 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. vodi evidenciju o međunarodnoj suradnji,
5. po potrebi priprema materijale za sjednice Senata iz područja međunarodne suradnje,
6. obavlja poslove zapisničara na sastancima prorektora,
7. obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i prorektorā.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i prorektorima.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: pet (5).

## **13. Ured sveučilišnog odjela**

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

#### **Članak 140.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

1. organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
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 po nalogu, administrativnog tajnika, tajnika Sveučilišta i pročelnika sveučilišnog odjela.

Za svoj rad odgovara administrativnom tajniku, tajniku Sveučilišta i pročelniku sveučilišnog odjela.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: osam (8).

### **13.2. Savjetnik (Koeficijent poslova 1,95; Platni razred 7.)**

#### **Članak 141.**

Opis poslova savjetnika:

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

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i pročelniku sveučilišnog odjela.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: deset (10).

### **13.3. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

#### **Članak 142.**

Opis poslova suradnika:

1. obavlja poslove stručno administrativne potpore za potrebe ustrojstvene jedinice i pročelnika sveučilišnog odjela,
2. dogovara prijam nastavnika, studenata i ostalih zaposlenika,
3. pomaže u priprema materijala za sjednice Senata,
4. obavlja poslove zapisničara na sastancima ustrojstvene jedinice i pročelnika 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 po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i pročelnika sveučilišnog odjela.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i pročelniku sveučilišnog odjela.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: deset (10).

#### **14. Ured dekana fakulteta**

##### **14.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Ureda dekana fakulteta**

###### **Članak 143.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

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 po nalogu administrativnog tajnika, tajnika Sveučilišta i dekana fakulteta.

Za svoj rad odgovara administrativnom tajniku, tajniku Sveučilišta i dekanu fakulteta.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: četiri (4).

##### **14.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)**

###### **Članak 144.**

Opis poslova višeg savjetnika1:

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 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 poslove po nalogu prodekana i dekana.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i dekanu fakulteta.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **14.3. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

#### **Članak 145.**

Opis poslova savjetnika:

1. pruža stručno-administrativnu potporu u radu voditelju ustrojstvene jedinice i dekanu,
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 ustrojstvene jedinice i dekana,
7. piše dopise za potrebe ustrojstvene jedinice i dekana te arhivira dio dokumentacije,
8. obavlja korespondenciju za potrebe ustrojstvene jedinice i dekana,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i dekana fakulteta.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i dekanu fakulteta.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: osam (8).

### **14.4. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

#### **Članak 146.**

Opis poslova suradnika:

1. obavlja poslove stručno administrativne potpore za potrebe ustrojstvene jedinice i 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 po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i dekana fakulteta.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i dekanu fakulteta.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: četiri (4).

## **15. Ured sveučilišne katedre**

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

#### **Članak 147.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

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 predmeta studijskih programa i izvedbenih planova nastave,
7. priprema izvješće o realizaciji vanjske suradnje,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu administrativnog tajnika, tajnika Sveučilišta i šefu sveučilišne katedre.

Za svoj rad odgovara administrativnom tajniku, tajniku Sveučilišta i šefu sveučilišne katedre. Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **15.2. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

### **Članak 148.**

Opis poslova suradnika:

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

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i šefu sveučilišne katedre.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **16. Ured sveučilišnog instituta**

### **17. Ured za odnose s javnošću**

#### **17.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Ureda za odnose s javnošću**

##### **Članak 149.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 2:

1. vodi i koordinira obavljanje poslova ustrojstvene jedinice 2,
2. sudjeluje u planiranju promidžbene strategije i prepoznatljivosti Sveučilišta i njegovih sastavnica,
3. planira i sudjeluje u kreiranju i realizaciji vizualnog identiteta, vizualnih komunikacija i digitalnih sadržaja za Sveučilište,

4. sudjeluje u planiranju unutarnje i vanjske komunikacije Sveučilišta, koristeći interne komunikacijske kanale i medije za obavještanje javnosti o programima, postignućima i/ili stajalištima Sveučilišta,
5. priprema i koordinira izjave za javnost i medije u suradnji i uz odobrenje Rektora,
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 nove komunikacijske kanale,
8. priprema i organizira protokolarne radnje za događanja na Sveučilištu,
9. priprema i organizira tiskovne konferencije za Sveučilište,
10. sudjeluje u pripremama za istupe u javnim medijima,
11. analizira medijske pokrivenosti,
12. predlaže relevantna istraživanja tržišta i analizu podatka u okviru odnosa s javnošću i promocije Sveučilišta,
13. priprema prijedlog plana odgovarajućih troškova za troškove obavljanja poslova iz područja rada ustrojstvene jedinice,
14. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu administrativnog tajnika, tajnika Sveučilišta, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovora administrativnom tajniku, tajniku Sveučilišta, nadležnom prorektoratu i rektoratu.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **17.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)**

### **Članak 150.**

Opis poslova višeg savjetnika 1:

1. operativno provodi promidžbene i komunikacijske aktivnosti,
2. priprema izjave za javnost i medije u suradnji s voditeljem ustrojstvene jedinice i Rektorom,
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 po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, administrativnog tajnika, tajnika Sveučilišta, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda, administrativnom tajniku, tajniku Sveučilišta, nadležnom prorektoratu i rektoratu.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).



### **17.3. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

#### **Članak 151.**

Opis poslova 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. pomaže voditelju ustrojstvene jedinice,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelju ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva u struci, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **17.4. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

#### **Članak 152.**

Opis poslova suradnika:

1. organizira i obavlja dio poslova vezanih za odnose s javnošću,
2. analizira informacije iz područja obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja i znanosti,
3. priprema i predlaže tekstove za mrežne stranice i društvene mreže,
4. priprema protokolarne radne i organizaciju događanja na Sveučilištu,
5. sudjeluje u pripremi promocijskih i komunikacijskih aktivnosti,
6. sudjeluje u izboru promotivnih materijala,
7. pruža administrativnu podršku ustrojstvenoj jedinici,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

## **18. Ured za međunarodnu suradnju**

### **18.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent poslova 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju**

#### **Članak 153.**

Opis poslova Voditelj ustrojstvene jedinice 2:

1. prati stručnu problematiku organizacije i djelovanja inozemnih visokih učilišta,
2. priprema, koordinira i obavlja poslove vezane za međunarodnu suradnju i potpisivanje ugovora s visokim učilištima i znanstvenim ustanovama u inozemstvu,
3. obavlja korespondenciju s međunarodnim institucijama,
4. prati sve tijekom izvora financiranja međunarodnih projekata i predlaže rektoru i nadležnom prorektoru uključivanje u projekte,

5. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu, administrativnog tajnika, tajnika Sveučilišta, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara administrativnom tajniku, tajniku Sveučilišta, nadležnom prorektor i rektoru.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **19.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

#### **Članak 154.**

Opis poslova savjetnika:

1. priprema, koordinira i obavlja poslove vezane za međunarodnu suradnju i potpisivanje ugovora s visokim učilištima i znanstvenim ustanovama u inozemstvu,
2. zaprima i razvrstava poštu vezanu uz međunarodne projekte, stipendije, znanstvene skupove i slično,
3. priprema materijale za obavljanje korespondencije s međunarodnim institucijama,
4. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i nadležnom prorektor.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **19.3. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

#### **Članak 155.**

Opis poslova suradnika:

1. obavlja poslove vezane uz međunarodne projekte i mobilnost nastavnika i studenata,
2. izrađuje evidencije o bilateralnoj i multilateralnoj suradnji Sveučilišta,
3. po potrebi priprema materijale za sjednice ustrojstvene jedinice i Senata iz područja međunarodne suradnje,
4. vodi evidenciju o međunarodnoj suradnji,
5. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i nadležnom prorektor.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski sveučilišni studij, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, aktivno poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: tri (3).

### **20. Informatički specijalist (Koeficijent 2,65; Platni razred 10.)**

#### **Članak 156.**

Opis poslova 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 po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima iz područja informacijskih tehnologija, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), napredno znanje rada na računalu te upravljanju informacijskim sustavima i mrežama.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **21. Revizorski savjetnik (Koeficijent 2,25; Platni razred 8.)**

### **Članak 157.**

Opis poslova revizorskog savjetnika:

1. rukovodi poslovima financijske kontrole i revizije,
2. priprema i provodi mjere za provođenje unutarnje revizije,
3. obavlja operativne poslove unutarnje revizije,
4. vodi poslove izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije,
5. vodi poslove izrade godišnjeg izvješća unutarnje revizije,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove iz područja unutarnje revizije po nalogu rektora.

Za svoj rad odgovara rektoru.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij iz društvenog područja (polje: ekonomija), ispunjeni uvjeti za obavljanje poslova unutarnjeg revizora sukladno zakonu i propisima, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima revizije, poznavanje jednog svjetskog jezika, napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **Službe za praćenje i potporu razvojne i projektne djelatnosti Sveučilišta**

### **22. Služba za osiguravanje kvalitete**

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

##### **Članak 158.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 2:

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. predlaže godišnji i višegodišnje Plan vrednovanja osiguravanja kvalitete Sveučilišta,

5. predlaže načine praćenja osiguravanja kvalitete (ankete, upitnike, postupke, protokole),
6. unapređuje kulturu kvalitete u svim područjima i aktivnostima Sveučilišta,
7. koordinira vođenje registra studijskih programa i izmjene i dopune studijskih programa te programe stručnog usavršavanja i izmjene i dopune programa,
8. organizira vođenje pismohrane svih dokumenata vezanih za osiguravanje kvalitete,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu administrativnog tajnika, tajnika Sveučilišta, nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara administrativnom tajniku, tajniku Sveučilišta, nadležnom prorektoru i rektoru.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **22.2. Odjel za unaprjeđivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete**

### **22.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3. (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za unaprjeđivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete**

#### **Članak 159.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

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 po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice.

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

Probni rad: šest (6) mjeseca.

Broj izvršitelja: dva (2)

### **22.2.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

#### **Članak 160.**

Opis poslova 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 po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseca.

Broj izvršitelja: dva (2).

### **22.2.3. Informatički suradnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

#### **Članak 161.**

Opis poslova 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 po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

### **22.3. Odjel za osiguravanje kvalitete nastavne, znanstvene i stručno-administrativne djelatnosti**

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

##### **Članak 162.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

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 po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i nadležnom prorektor.

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

Probni rad: šest (6) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **22.3.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

#### **Članak 163.**

Opis poslova 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 vrednovanja postupaka osiguravanja kvalitete te svih dokumenata vezanih za osiguranje kvalitete,
5. administrira poslove vođenja postupaka vrednovanja osiguravanja kvalitete,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseca.

Broj izvršitelja: dva (2).

## **23. Služba za strateško planiranje, razvoj i projekte**

### **23.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (Koeficijent 2,90; Platni razred 11.): Voditelj Službe za strateško planiranje razvoj i projekte**

#### **Članak 164.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 1:

1. planira, organizira i koordinira radom ustrojstvene jedinice,
2. koordinira poslove strateškog planiranja Sveučilišta,
3. koordinira suradnju i kontakte s drugim uredima i odjelima 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 razvojnih projekata Sveučilišta,
8. informira zaposlenike Sveučilišta o mogućnostima financiranja iz EU fondova i ostalih mogućih donatora,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu administrativnog tajnika, tajnika Sveučilišta, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara pomoćnom tajniku, glavnom tajniku, nadležnom prorektor i rektoru.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima rada na znanstvenim i stručnim projektima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **23.2. Odjel za strateško planiranje i razvoj**

### **23.2.1. Voditelj odjela ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 10.): Voditelj Odjela za strateško planiranje razvoj**

#### **Članak 165.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 2:

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. informira zaposlenike Sveučilišta o mogućnostima financiranja znanstvenih i stručnih projekata,
7. priprema projektne prijave za kapitalne/infrastrukturne projekte Sveučilišta za financiranje iz Strukturnih fondova, kao i ostale razvojne projekte od značaja za Sveučilište, a u skladu sa Strategijom razvoja Sveučilišta,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice administrativnog tajnika, tajnika Sveučilišta i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice, administrativnom tajniku, tajniku Sveučilišta i nadležnom prorektoru.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje pet godina radnog iskustva na projektima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1)

### **23.2.2. Viši savjetnik 2 (Koeficijent 2,10; Platni razred 8.)**

#### **Članak 166.**

Opis poslova višeg savjetnika 2:

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 tehničke dokumentacije,
4. koordinira aktivnosti i sudjeluje u pripremi projektnih prijava za kapitalne/infrastrukturne projekte Sveučilišta za financiranje iz Strukturnih fondova, kao i ostale razvojne projekte od značaja za Sveučilište, a u skladu sa Strategijom razvoja Sveučilišta,
5. priprema godišnja i druga izvješća,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica .

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na projektima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2)

### **23.2.3. Odsjek za strateško planiranje**

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

#### **Članak 167.**

Opis poslova voditelja ustrojbene jedinice 4:

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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica .

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **23.2.3.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

#### **Članak 168.**

Opis poslova 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 tehničke dokumentacije,
5. sudjeluje u pripremi projektnih prijava za kapitalne/infrastrukturne projekte Sveučilišta za financiranje iz Strukturnih fondova, kao i ostale razvojne projekte od značaja za Sveučilište, a u skladu sa Strategijom razvoja Sveučilišta,
6. administrira provedbu razvojnih projekata Sveučilišta,
7. sudjeluje u informiranju zaposlenika Sveučilišta o mogućnostima financiranja znanstvenih i stručnih projekata,
8. sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

### **23.2.3.3. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

#### **Članak 169.**



Opis poslova 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 Odjelu,
6. pruža administrativnu potporu u pripremi tehničke dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditeljima ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

#### **23.2.4. Odsjek za razvoj Sveučilišta**

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

###### **Članak 170.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 4:

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 i drugim ustrojstvenim jedinicama Sveučilišta,
4. priprema godišnja i druga izvješća,
5. surađuje s tijekom realizacije razvojnih projekata sa zaposlenima na radnim mjestima u okviru ustrojbene jedinice te s vanjskim ustanovama,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

##### **23.2.4.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

###### **Članak 171.**

Opis poslova 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 razvojnih projekata,

5. sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseca

Broj izvršitelja: dva (2).

#### **23.2.4.3. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

##### **Članak 172.**

Opis poslova 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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

#### **23.3. Odjel za projekte**

##### **23.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Odjela za projekte**

##### **Članak 173.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 2:

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, ustrojbenim jedinicama Sveučilišta i znanstvenom osoblju pri pripremi projektnih prijava na natječaje za financiranje znanstvenih i stručnih projekata,
4. izrađuje i pomaže u izradi izvješća o realizaciji znanstvenih, stručnih i ostalih projekata,
5. obavlja druge poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i nadležnom prorektoratu.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima rada na projektima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **23.3.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)**

#### **Članak 174.**

Opis poslova 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 znanstvenih i stručnih 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 poslove po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na projektima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

### **23.3.3. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

#### **Članak 175.**

Opis poslova 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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

### **23.3.4. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

#### **Članak 176.**

Opis poslova 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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

## **23.4. Odjel za programe mobilnosti**

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

#### **Članak 177.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

1. planira i organizira pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada ustrojstvene jedinice,
2. organizira, nadzire i sudjeluje u pripremi projektnih prijava,
3. koordinira provedbu projekata mobilnosti,
4. obavlja poslove vezane uz suradnju i potpisivanje ugovora s visokim učilištima i znanstvenim ustanovama u inozemstvu u području projekata,
5. informira i educira zaposlenike Sveučilišta o mogućnostima prijave na projekte Europske unije za obrazovanje, osposobljavanje, mlade i sport,
6. obavlja poslove osiguranja i provođenja mobilnosti studenata, nastavnog i administrativnog osoblja,
7. obavlja poslove praćenja financiranja projekata i predlaganja prijave projekata,
8. obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, sveučilišnog koordinatora studentske mobilnosti i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice i nadležnom prorektoru.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **23.4.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)**

#### **Članak 178.**

Opis poslova višeg savjetnika 1:

1. koordinira i obavlja poslove stručno administrativne potpore za potrebe projekata,
2. priprema materijale informiranja i educiranja za zaposlenike Sveučilišta o mogućnostima prijave na projekte,
3. pruža potporu djelatnicima Sveučilišta kod prijave projekata,
4. vodi evidenciju o projektima i provedenim mobilnostima studenata, nastavnog i administrativnog osoblja,
5. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje pet godine radnog iskustva na poslovima rada na projektima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **23.4.3. Odsjek za mobilnosti**

#### **23.4.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (Koeficijent 2,20; Platni razred 8.)**

##### **Članak 179.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 4:

1. planira i organizira poslove vezane uz mobilnost studenata, nastavnog i ostalog osoblja,
2. sudjeluje u pripremi projektnih prijava iz područja mobilnosti,
3. koordinira provedbu projekata mobilnosti,
4. sastavlja izvješća vezana uz mobilnost,
5. komunicira s partnerskim institucijama i nadležnim tijelima,
6. obavlja druge odgovarajuće poslove iz područja mobilnosti po nalogu voditelja Službe, voditelja ustrojstvene jedinice, sveučilišnog koordinatora studentske mobilnosti i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **23.4.3.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

##### **Članak 180.**

Opis poslova savjetnika:

1. sudjeluje u pripremi i provedbi projekata mobilnosti,
2. prikuplja i obrađuje podatke za potrebe mobilnosti studenata, nastavnog i ostalog osoblja,
3. sudjeluje u pripremi dokumentacije,
4. administrira provedbu projekata mobilnosti,
5. sudjeluje u pripremi dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

#### **23.2.4.3. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

##### **Članak 181.**

Opis poslova suradnika:

1. sudjeluje u pripremi i provedbi projekata mobilnosti,
2. sudjeluje u pripremi dokumentacije vezano uz mobilnost studenata, nastavnog i ostalog osoblja,
3. prikuplja i obrađuje podatke vezano uz mobilnost,
4. pomaže pri administriranju i provedbi projekata mobilnosti,
5. pruža administrativnu potporu ustrojstvenoj jedinici ,
6. pruža administrativnu potporu u pripremi dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

#### **23.4.4. Odsjek za programe Erasmus+**

##### **23.4.4.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (Koeficijent poslova 2,20; Platni razred 8.): Voditelj odsjeka za programe Erasmus+**

##### **Članak 182.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 4:

1. planira i organizira poslove vezane uz prijavu projekata iz programa Europske unije za obrazovanje, osposobljavanje, mlade i sport – Erasmus+,
2. nadzire, koordinira i sudjeluje u pripremi projektnih prijava,
3. koordinira provedbu projekata iz programa Erasmus+,
4. sastavlja izvješća vezana uz provedbu projekata iz programa Erasmus+,
5. komunicira s partnerskim institucijama i nadležnim tijelima,
6. obavlja druge odgovarajuće poslove iz područja mobilnosti po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica, sveučilišnog koordinatora studentske mobilnosti i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **23.4.4.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

##### **Članak 183.**

Opis poslova savjetnika:

1. sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz projekte iz programa Europske unije za obrazovanje, osposobljavanje, mlade i sport – Erasmus+,
2. prati objave natječaja/poziva iz programa Erasmus+ i informira zaposlenike o objavljenim natjecajima/pozivima,
3. sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijave na natječaje,
4. pruža administrativnu potporu pri vođenju projekata iz programa Erasmus+,
5. izrađuje evidencije projekata iz programa Erasmus+,
6. sudjeluje u organizaciji događanja vezanih uz promociju Programa,
7. izrađuje statistička izvješća,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

#### **23.4.4.3. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

##### **Članak 184.**

Opis poslova suradnika:

1. sudjeluje u pripremi i podnošenju projektnih prijava iz programa Europske unije za obrazovanje, osposobljavanje, mlade i sport – Erasmus+,
  2. pomaže pri administriranju i provedbi projekata,
  3. pruža administrativnu potporu Odjeljku,
  4. pruža administrativnu potporu u pripremi dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka,
  5. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica
- Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

## **24. Tajništvo**

### **24.1. Tajnik Sveučilišta (Koeficijent 3,20; Platni razred 11.)**

#### **Članak 185.**

Opis poslova glavnog tajnika Sveučilišta:

1. rukovodi administrativnim poslovima ureda i službi u Rektoratu i Tajništvom kao ustrojstvenom jedinicom,
2. koordinira rad pomoćnih tajnika,
3. koordinira rad nižih ustrojstvenih jedinica u sastavu Tajništva,

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

Za svoj rad odgovora nadležnom prorektoratu i rektoru.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Tajnik (administrativni i akademski)**

##### **Članak 186.**

Opis poslova tajnika (administrativnog i akademskog) u Tajništvu:

1. koordinira stručno-administrativne poslove za obavljanje djelatnosti Sveučilišta,
2. dogovara prijam nastavnika, studenata i ostalih zaposlenika vezano uz obavljanje djelatnosti Sveučilišta,
3. sudjeluje u pripremi programa za inicijalnu akreditaciju i u pripremi reakreditacije,
4. nadzire pripremu materijala za sjednice Senata,
5. obavlja poslove zapisničara na sastancima koje vodi glavni tajnik,
6. obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu tajnika Sveučilišta, nadležnog prorektoratu i rektora.

Za svoj rad odgovara tajniku Sveučilišta, nadležnom prorektoratu i rektoru.

Administrativni tajnik i akademski tajnik sudjeluju u provođenju svih poslovnih procesa Sveučilišta koja su u njihovoj nadležnosti te su odgovorni za provođenje administrativnih poslova svih ustrojstvenih jedinica utvrđenih ovim Pravilnikom.

Rad administrativnog i akademskog tajnika koordinira tajnik Sveučilišta.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

#### **24.3. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove**

##### **24.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove**

##### **Članak 187.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 2:

1. organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,



2. nadzire procese vođenja evidencije iz područja radnih odnosa, procese ugovaranja te procese usklađivanja normativnih akata Sveučilišta,
3. daje pravne stručne 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 ishođenja suglasnosti za zapošljavanje i pravodobnog obavještavanja nadležnog ministarstva o svim promjenama zaposlenika Sveučilišta,
8. priprema potrebne materijale za obavljanje znanstveno-nastavne djelatnosti Sveučilišta,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu glavnog tajnika, pomoćnih tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara pomoćnim tajnicima, glavnom tajniku, nadležnom prorektor i rektoru. Stručni uvjeti: završen sveučilišni studij iz društvenog područja (polje: pravo), najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje jednog svjetskog jezika, napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **24.3.2. Odjel za pravne i kadrovske poslove**

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

##### **Članak 188.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

1. nadzire vođenje zakonski propisanih kadrovskih evidencija iz radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih,
2. priprema prijedlog Plana zapošljavanja za tekuću proračunsku 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 natjecajnog 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 ishođenja suglasnosti za zapošljavanje i pravodobno obavještavanje nadležnog ministarstva o svim promjenama zaposlenika Sveučilišta,
10. nadzire poslove primanja, evidentiranja i dostavljanja pismena Sveučilišta,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, pomoćnih tajnika, glavnog tajnika.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice, pomoćnim tajnicima i glavnom tajniku. Stručni uvjeti: završen sveučilišni studij iz društvenog područja (polje: pravo), najmanje tri godine radnog staža na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.3.2.2. Suradnik ( Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

##### **Članak 189.**

Opis poslova 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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni studij iz društvenog područja (polje: pravo), najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

#### **24.3.2.3. Referent (Koeficijent 1,43; Platni razred 3.)**

##### **Članak 190.**

Opis poslova 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. čuva arhivski materijal i po isteku kalendarske godine predaje ga u arhiv Sveučilišta,
6. pomaže u odabiru arhivskog gradiva, izlučivanju dokumentacije (gradiva) kojoj je prošao rok čuvanja i pripremi predaje gradiva HDA-u,
7. pohranjuje dokumentaciju ustrojstvene jedinice u fizičkom i digitalnom obliku,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.3.3. Odjel za normativna pitanja**

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

##### **Članak 191.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

1. prati propise vezane uz djelatnost Sveučilišta,
2. izrađuje sporazume, ugovore iz nadležnosti ustrojstvene jedinice,
3. izrađuje rješenja i odluke koje donose tijela Sveučilišta,
4. nadzire vođenje evidencije potpisanih ugovora između Sveučilišta i drugih ustanova,
5. brine o usklađivanju normativnih akata Sveučilišta u skladu sa zakonima i podzakonskim aktima,
6. priprema prijedloge normativnih akata Sveučilišta,
7. provjerava materijale za sjednice tijela Sveučilišta iz područja prava,

8. nadzire poslove arhiviranja registraturne i ostale građe Sveučilišta,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, tajnika (administrativnog tajnika) i tajnika Sveučilišta.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice, tajniku (administrativnom tajnik) i tajniku Sveučilišta.

Stručni uvjeti: završen integrirani sveučilišni studij iz društvenog područja (polje: pravo), najmanje pet godina radnog staža na odgovarajućim poslovima u struci, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.3.3.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

##### **Članak 192.**

Opis poslova savjetnika:

1. obavlja poslove zaštite, objavljivanja i prezentiranja dokumentacije,
2. vrednuje i obrađuje dokumentaciju Sveučilišta,
3. prikuplja podatke stvaratelja i imatelja dokumentacije,
4. osigurava materijalno-fizičku zaštitu dokumentacije,
5. odabire arhivsko gradivo,
6. izlučuje dokumentaciju (gradivo) kojoj je prošao rok čuvanja,
7. priprema predaju gradiva HDA-u,
8. izdaje gradivo na korištenje te vodi evidenciju o tome,
9. daje upute o zaštiti i čuvanju dokumentacije,
10. vodi evidenciju dokumentacije iz područja radnih odnosa,
11. pohranjuje dokumentaciju ustrojstvene jedinice u fizičkom i digitalnom obliku,
12. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

#### **24.3.3.3. Referent (Koeficijent 1,43; Platni razred 3.)**

##### **Članak 193.**

Opis poslova referenta:

1. obavlja poslove zaštite, objavljivanja i prezentiranja dokumentacije,
2. osigurava materijalno-fizičku zaštitu dokumentacije,
3. pomaže u izlučivanju dokumentacije (gradiva) kojoj je prošao rok čuvanja,
4. priprema predaju gradiva HDA-u,
5. izdaje gradivo na korištenje te vodi evidenciju o tome,
6. daje upute o zaštiti i čuvanju dokumentacije,
7. vodi evidenciju pohrane dokumentacije iz područja radnih odnosa,
8. pohranjuje dokumentaciju ustrojstvene jedinice u fizičkom i digitalnom obliku,
9. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.3.4. Odjel za opće poslove**

##### **24.3.4.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za opće poslove**

###### **Članak 194.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica, tajnika (administrativnog tajnika) i tajnika Sveučilišta.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice, tajniku (administrativnom tajniku) i tajniku Sveučilišta.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

##### **24.3.4.2. Odsjek za tehničke poslove**

###### **24.3.4.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (Koeficijent 1,55; Platni razred 4.)**

###### **Članak 195.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste:

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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

###### **24.3.4.2.2. Referent (Koeficijent 1,43; Platni razred 3.)**

###### **Članak 196.**

Opis poslova 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. popravlja 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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: dva (2).

#### **24.3.4.2.3. Vozač-dostavljač (Koeficijent 1,28; Platni razred 2.)**

##### **Članak 197.**

Opis poslova 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 po nalogu tajnika Sveučilišta i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice tajniku Sveučilišta i rektoru.

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

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.3.4.3. Odsjek za pomoćne poslove**

##### **24.3.4.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste (Koeficijent 1,55; Platni razred 4.)**

##### **Članak 198.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice III. vrste:

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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

##### **24.3.4.3.2. Radnik III. vrste (Koeficijent 1,25; Platni razred 2.)**

##### **Članak 199.**

Opis poslova 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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.  
Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.  
Radnici rade u smjenama u dijelu dana u prijedpodnevnoj smjeni (prva smjena) i poslijepodnevnoj smjeni (druga smjena), a čuvar i u noćnoj smjeni (treća smjena), prema rasporedu voditelja Odsjeka i voditelja Odjela.  
Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje, najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje rada na računalu.  
Probni rad: jedan (1) mjesec.  
Broj izvršitelja: četiri (4).

#### **24.3.4.3.3. Čistač-spremač (Koeficijent 1,06; Platni razred 1.)**

##### **Članak 200.**

Opis poslova 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 po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice.

Spremači rade u smjenama: u prijedpodnevnom (prva smjena) i poslijepodnevnom (druga smjena) dijelu dana, prema rasporedu voditelja Odsjeka.

Stručni uvjeti: završena srednja škola ili osnovna škola.

Probni rad: jedan (1) mjesec.

Broj izvršitelja: šest (6).

#### **24.4. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo**

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

##### **Članak 201.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 2:

1. organizira financijsko i računovodstveno poslovanje Sveučilišta sukladno zakonu, 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,
3. surađuje sa Odborom za proračun,
4. izrađuje godišnje i višegodišnje projekcije potrebnih novčanih sredstava te potrebnih novčanih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa i postupke vanjskog vrednovanja Sveučilišta,
5. prati izvršenje po mjesecima Programa rada, Proračuna i Financijskog plana i priprema izmjene i dopune,
6. priprema prijedloge financijskih odluka vezano uz poslovanje i isplatu novčanih sredstava,
7. prati promet i dnevnu likvidnost novčanih sredstava Sveučilišta,
8. kontrolira i ovjerava ulazne račune sukladno postupku evidentiranja ulaznih računa,
9. nadzire provođenje postupaka nabave,
10. surađuje s tajnikom (administrativnim tajnikom), tajnikom Sveučilišta, nadležnim prorektorima, unutarnjim revizorom i svim ostalim voditeljima ustrojstvenih jedinica, pročelnicima sveučilišnih odjela, dekanima fakulteta,

11. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu tajnika (administrativnog tajnika), tajnika Sveučilišta, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara tajniku (administrativnom tajniku), tajniku Sveučilišta, nadležnom prorektoratu i rektoru.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.4.2. Odjel za financijsko poslovanje i analizu**

##### **24.4.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za financijsko poslovanje i analizu**

###### **Članak 202.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

1. sudjeluje u izradi prijedloga Programa rada, Proračuna i Financijskog plana,
2. priprema prijedlog izmjene i dopune (rebalans) Programa rada, Proračuna i Financijskog plana i sastavnih dijelova,
3. sudjeluje u izradi prijedloga godišnje i višegodišnje projekcije potrebnih novčanih sredstava po izvorima financiranja za Sveučilište te za inicijalnu akreditaciju studijskih programa,
4. priprema izvršenje po mjesecima Financijskog plana tekuće poslovne godine,
5. priprema analizu financijskog poslovanja,
6. prati realizaciju znanstvenih i stručnih projekata,
7. priprema prijedloge Odluka vezane za financijsko i računovodstveno poslovanje Sveučilišta,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, tajnika Sveučilišta, nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice, tajniku Sveučilišta, nadležnom prorektoratu.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

##### **24.4.2.2. Viši savjetnik 1 (Koeficijent 2,35; Platni razred 9.)**

###### **Članak 203.**

Opis poslova višeg savjetnika 1:

1. vodi postupke nabave propisane zakonima i aktima Sveučilišta,
2. priprema prijedlog godišnjeg plana nabave,
3. priprema izradu prijedloga investicijskog održavanja i kapitalnih investicija,
4. priprema prijedloge odluka i ugovora 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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: tri (3) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **24.4.3. Odjel za računovodstvo**

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

##### **Članak 204.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

1. sastavlja godišnji i polugodišnji Izvještaj,
2. priprema prijedlog obrazloženja godišnjeg i polugodišnjeg Izvješća o prihodima i rashodima Sveučilišta i financijskog rezultata,
3. obračunava mjesečne izdatke (plaće) zaposlenika i vanjskih suradnika i sastavlja isplatne liste,
4. sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje,
5. daje informacije o stanju financijskih sredstava,
6. daje informacije o stanju sredstava po izvorima financiranja,
7. kontira i knjiži blagajničke izvještaje,
8. kontira i knjiži obračune i isplate osobnih dohodaka i prekovremenog rada,
9. kontira i knjiži sve obračune i isplate ostalih oporezivih primanja,
10. kontira i knjiži obračune isplate i naknada,
11. kontira i knjiži bankovne izvode,
12. kontira ulazne i izlazne račune,
13. ispravlja knjiženja po potrebi,
14. odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog i materijalnog poslovanja,
15. priprema podatke za izradu financijskog plana, investicijskog održavanja i kapitalnih investicija i plana zapošljavanja,
16. priprema i daje informacije o izvršenju planiranih sredstava financijskim planom (tromjesečno i po potrebi),
17. prati propise iz područja financija i računovodstva,
18. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, tajnika (administrativnog tajnika), tajnika Sveučilišta i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice, tajniku (administrativnom tajniku), tajniku Sveučilišta i nadležnom prorektor.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.4.3.2. Viši referent (Koeficijent 1,70; Platni razred 5.)**

##### **Članak 205.**

Opis poslova 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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz društvenog područja (polje: ekonomija) ili drugog odgovarajućeg područja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: tri (3) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.4.3.3. Viši referent (Koeficijent poslova 1,70; Platni razred 5.)**

##### **Članak 206.**

Opis poslova višeg 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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz društvenog područja, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: tri (3) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

Ili:

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

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.4.3.4. Referent (Koeficijent 1,43; Platni razred 3.)**

##### **Članak 207.**

Opis poslova 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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: dva (2) mjeseca.

Broj izvršitelja: jedan (1)

## **24.5. Služba za studentska pitanja**

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

#### **Članak 208.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 2:

1. organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice i primjenu sustava ISVU,
2. obavlja poslove vezane za studente studija koje izvodi Sveučilište na osnovi studijskih programa,
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 po nalogu tajnika (akadenskog tajnika), tajnika Sveučilišta, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara tajniku (akadenskom tajniku), tajniku Sveučilišta, nadležnom prorektor i rektoru.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **24.5.2. Odjel za studente sveučilišnih prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija te polaznike programa**

#### **24.5.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Odjel za studente sveučilišnih prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija te polaznike programa**

#### **Članak 209.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

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, diplomskih studija i integriranih studija te izvanredne studente i polaznike programa stručnog usavršavanja,

5. obavlja poslove informiranja studenata sveučilišnih prijediplomskih, diplomskih, integriranih studija te polaznika programa stručnog usavršavanja,
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 i integriranih studija te studenta poslijediplomske razine studija,
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 po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, tajnika (akadenskog tajnika), tajnika Sveučilišta i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice, tajniku (administrativnom tajniku) i tajniku Sveučilišta.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.5.2.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

##### **Članak 210.**

Opis poslova savjetnika:

1. obavlja poslove informiranja budućih studenata prijediplomskih, diplomskih, i integriranih studija te studente poslijediplomske razine studija,
2. obavlja poslove vezane za studente i vodi evidenciju studenata,
3. obavlja poslove vezane za polaznike programa stručnog usavršavanja,
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 prijave 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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: tri (3).

#### **24.5.2.3. Suradnik (Koeficijent 1, 80; Platni razred 6.)**

##### **Članak 211.**

Opis poslova suradnika:

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

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

### **24.5.3. Odjel za studente poslijediplomske razine studija**

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

##### **Članak 212.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

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 po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.5.3.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

##### **Članak 213.**

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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.5.3.3. Suradnik (Koeficijent poslova 1,80; Platni razred 6.)**

##### **Članak 214.**

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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

ili

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij ili bez radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika, napredno znanje rada računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.6. Služba za administrativnu potporu pripreme programa te priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija**

##### **24.6.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (Koeficijent 2,90; Platni razred 11.): Voditelj Službe za administrativnu potporu pripreme programa te priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija**

###### **Članak 215.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 2:

1. organizira i koordinira rad ustrojbene jedinice,
2. koordinira administrativno stručnu pripremu prijedloga studijskih programa te izmjene i dopune studijskih programa,
3. koordinira administrativno stručnu pripremu prijedloga programa stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja, programa za obrazovanje odraslih drugih programa te izmjene i dopune programa,
4. priprema izradu naputaka iz područja djelatnosti ustrojbene jedinice,

5. koordinira izdavačku djelatnost Sveučilišta,
6. prati usklađivanje bodovnog sustava Sveučilišta s europskim sustavom prijenosa bodova (ECTS bodovi),
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu tajnika (akadenskog tajnika), tajnika Sveučilišta i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara tajniku (akadenskom tajniku), tajniku Sveučilišta i nadležnom prorektoru.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.6.2. Odjel za administrativnu potporu studijskih programa, programa usavršavanja i drugih programa**

##### **24.6.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za administrativnu potporu studijskih programa, programa usavršavanja i drugih programa**

###### **Članak 216.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

1. organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
2. sudjeluje u administrativno-tehničkoj pripremi studijskih programa i drugih programa,
3. priprema potrebnu dokumentaciju za sjednice Povjerenstva odbora i Senata vezanu uz administrativnu potporu izvođenja studijskih programa i drugih programa,
4. obavlja složenije poslove vezane za polaznike programa stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja,
5. prati propise i stručnu literaturu i pravilno ih primjenjuje,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, pročelnika sveučilišnog odjela i dekana fakulteta.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

##### **24.6.2.2. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

###### **Članak 217.**

Opis poslova suradnika:

1. obavlja poslove vezane za polaznike programa stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja,
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 stručnog usavršavanja za potrebe cjeloživotnog učenja 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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.  
Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.  
Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.  
Probni rad: šest (6) mjeseci.  
Broj izvršitelja: dva (2).

### **24.6.3. Odjel za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, razdoblja studija i izdavaštvo**

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

##### **Članak 218.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

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. koordinira poslove izdavačke djelatnosti Sveučilišta i administrira poslovima Odbora za izdavačku djelatnost,
7. vodi administrativno-tehničke poslove ustrojstvene jedinice,
8. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice, tajnika (akadenskog tajnika), tajnika Sveučilišta i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice Službe, tajniku (akadenskom tajniku), tajniku Sveučilišta i nadležnom prorektoru.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **24.6.3.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

##### **Članak 219.**

Opis poslova 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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

## **24.7. Samostalni odjel za studentski standard i potporu studentima**

### **24.7.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (Koeficijent 2,75; Platni razred 10.): Voditelj Samostalnog odjela za studentski standard i potporu studentima**

#### **Članak 220.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 2:

1. organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice,
2. organizira i nadzire obavljanje poslova organizacije smještaja, prehrane, i drugih oblika potpore studenata prijediplomskih, diplomskih, integriranih studija te poslijediplomske razine studija,
3. organizira i nadzire obavljanje poslova organizacije smještaja, prehrane i druge oblike 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 po nalogu tajnika (akadenskog tajnika), tajnika Sveučilišta i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara tajniku (akadenskom tajniku), tajniku Sveučilišta i nadležnom prorektor.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **24.7.2. Savjetnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

#### **Članak 221.**

Opis poslova savjetnika:

1. obavlja poslove organizacije smještaja, prehrane i drugih oblika potpore studenata prijediplomskih, diplomskih integriranih i poslijediplomske razine studija,
2. obavlja poslove potpore za studentski život studenata u slobodno vrijeme,
3. obavlja poslove organizacije smještaja, prehrane i druge oblike 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 po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

### **24.7.3. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

#### **Članak 222.**

Opis poslova 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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica .

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **24.8. Sveučilišna ustrojstvena jedinica za informatiku**

### **24.8.1. Informatički savjetnik (Koeficijent 2,25; Platni razred 8.)**

#### **Članak 223.**

Opis poslova 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 po nalogu informatičkog specijaliste, tajnika (administrativnog tajnika) i tajnika Sveučilišta.

Za svoj rad odgovara informatičkom specijalistu, tajniku (administrativnom tajniku) i tajniku Sveučilišta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima iz područja računalno-komunikacijskih mreža, napredno znanje rada na računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik).

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **24.8.2. Informatički savjetnik (Koeficijent 2,25; Platni razred 8.)**

#### **Članak 224.**

Opis poslova 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 po nalogu informatičkog specijalista, tajnika (administrativnog tajnika) i tajnika Sveučilišta.

Za svoj rad odgovara informatičkom specijalistu, tajniku (administrativnom tajniku) i tajniku Sveučilišta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima upravljanja informacijskim sustavima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **24.8.3. Informatički savjetnik (Koeficijent 2,25; Platni razred 8.)**

#### **Članak 225.**

Opis poslova 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,
- Obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu informatičkog specijalista, tajnika (administrativnog tajnika) i tajnika Sveučilišta.

Za svoj rad odgovara informatičkom specijalistu, tajniku (administrativnom tajniku) i tajniku Sveučilišta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje četiri godine radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), napredno znanje rada na računalu te upravljanju informacijskim sustavima i mrežama.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **24.8.4. Informatički suradnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

#### **Članak 226.**

Opis poslova informatičkog suradnika:

1. održava, servisira i unaprjeđuje 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 po nalogu informatičkog specijalista, tajnika (administrativnog tajnika) i tajnika Sveučilišta.

Za svoj rad odgovara informatičkom specijalistu, tajniku (administrativnom tajniku) i tajniku Sveučilišta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), napredno znanje rada na računalu te upravljanju informacijskim sustavima i mrežama.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

#### **24.8.5. Informatički suradnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

##### **Članak 227.**

Opis poslova 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 po nalogu informatičkog specijalista, tajnika (administrativnog tajnika) i tajnika Sveučilišta.

Za svoj rad odgovara informatičkom specijalistu, tajniku (administrativnom tajniku) i tajniku Sveučilišta. Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima upravljanja informacijskim sustavima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

#### **24.8.6. Informatički suradnik (Koeficijent 1,95; Platni razred 7.)**

##### **Članak 228.**

Opis poslova 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 po nalogu informatičkog specijalista, tajnika (administrativnog tajnika) i tajnika Sveučilišta.

Za svoj rad odgovara informatičkom specijalistu, tajniku (administrativnom tajniku) i tajniku Sveučilišta.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima iz područja informacijskih tehnologija, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

#### **24.8.7. Viši informatičar (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

##### **Članak 229.**

Opis poslova 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 po nalogu informatičkog specijalista, tajnika (administrativnog tajnika) i tajnika Sveučilišta.

Za svoj rad odgovara informatičkom specijalistu, tajniku (administrativnom tajniku) i tajniku Sveučilišta.

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

Probni rad: tri (3) mjeseca.

Broj izvršitelja: dva (2).

#### **24.8.8. Viši informatičar (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

##### **Članak 230.**

Opis poslova 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 po nalogu informatičkog specijalista, tajnika (administrativnog tajnika) i tajnika Sveučilišta.

Za svoj rad odgovara informatičkom specijalistu, tajniku (administrativnom tajniku) i tajniku Sveučilišta.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

### **25. Sveučilišna knjižnica**

## **25.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 1 (Koeficijent 2,90; Platni razred 11.): Voditelj Sveučilišne knjižnice**

### **Članak 231.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 1:

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 Knjižničnog odbora,
8. sudjeluje u izradi financijskog plana nabave knjižnične građe,
9. izrađuje Bilten prinovljene knjižne građe,
10. nadzire i obavlja korekturu elektroničnog kataloga,
11. osmišljava, organizira i provodi programe osposobljavanja za služenje knjižničnim i informacijskim resursima,
12. izrađuje, potpisuje i nadzire izradu potvrda o kvantitativnim pokazateljima uspješnosti znanstvenika za potrebe izbora na viša znanstveno-nastavna radna mjesta,
13. brine se o stalnom stručnom usavršavanju i obrazovanju zaposlenika u knjižnici,
14. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika Knjižničnog odbora, tajnika (akadenskog tajnika), tajnika Sveučilišta, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara tajniku (akadenskom tajniku), tajniku Sveučilišta, Knjižničnom odboru, nadležnom prorektor i rektoru.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja, položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, uvjeti za knjižničarskog savjetnika, najmanje pet godina radnog iskustva u knjižničarskoj struci, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **25.2. Odjel za nabavu i obradu knjižnične građe**

### **25.2.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (Koeficijent 2,45; Platni razred 9.): Voditelj Odjela za nabavu i obradu knjižnične građe**

#### **Članak 232.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 3:

1. pomaže voditelju ustrojstvene jedinice,
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 katalozima 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. nadzire obavljanje poslova ostalih djelatnika u ustrojstvenoj jedinici ,

9. uređuje i održava Digitalni repozitorij,
10. obavlja reklamacije u procesu naručivanja/pristizanja građe,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice .

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice, predsjedniku Knjižničnog odbora, pomoćnom tajniku i glavnom tajniku.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog područja, položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, najmanje tri godine radnog iskustva u knjižničarskoj struci na poslovima obrade građe (formalna i sadržajna katalogizacija, izrada holding i item zapisa), dobro poznavanje rada u svim modulima knjižničnog programa Aleph, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **25.2.2. Knjižničar (koeficijent 2,00 Platni razred 7.)**

#### **Članak 233.**

Opis poslova knjižničara:

1. sudjeluje u nabavi koja uključuje sustavno prikupljanje knjižne i neknjižne građe kupnjom, razmjenom i darom,
2. obavlja poslove kontinuirane 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. obrađuje sve vrste publikacija: monografskih, periodičkih, kartografskih, tiskanih i elektroničkih,
10. izrađuje bibliografske i normativne zapise prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima te radi u kooperativnoj katalogizaciji,
11. izgrađuje digitalnu zbirku knjižnice,
12. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja (knjižničarstvo), položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, najmanje jedna godina radnog iskustva u knjižničarskoj struci, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: tri (3).

### **25.2.3. Suradnik (Koeficijent 1,80 Platni razred 6)**

#### **Članak 234.**

Opis poslova suradnika:

1. omogućava korištenje izvora informacija u prostorijama Sveučilišne knjižnice te pribavlja i pruža opće, znanstvene i stručne informacije,
2. priprema i provodi različite oblike knjižnične edukacije u cilju informacijskog obrazovanja i osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje usluga knjižnice,
3. administrira poslove Knjižničnog odbora,
4. pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka,

5. evidentira korisnike,
6. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

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

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: tri (3).

### **25.3. Odjel za rad s korisnicima**

#### **25.3.1. Voditelj ustrojstvene jedinice 4. (Koeficijent 2,20; Platni razred 8.): Voditelj Odjela za rad s korisnicima**

##### **Članak 235.**

Opis poslova voditelja ustrojstvene jedinice 4:

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. nadzire obavljanje poslova ostalih djelatnika u ustrojstvenoj jedinici,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja (knjižničarstvo), položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, najmanje tri godine radnog iskustva u knjižničarskoj struci, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: jedan (1).

#### **25.3.2. Knjižničar (Koeficijent 2,00; Platni razred 7.)**

##### **Članak 236.**

Opis poslova 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. postavlja tematske izložbe knjiga i druge građe,
7. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij iz društvenog područja (knjižničarstvo), položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara, najmanje jedna godina radnog iskustva u knjižničarskoj struci, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: tri (3).

### **25.3.3. Suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

#### **Članak 237.**

Opis poslova suradnika:

1. upisuje korisnike u knjižnični program,
2. pomaže korisnicima u fizičkom snalaženju u čitaonicama i policama s otvorenim pristupom,
3. obavlja poslove posudbe knjižne građe,
4. pomaže u provođenju različitih oblika knjižnične edukacije u cilju informacijskog obrazovanja i osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje usluga knjižnice,
5. pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka,
6. sudjeluje u preslagivanju knjižnog fonda,
7. sudjeluje u reviziji knjižnog fonda,
8. pomaže u vođenju raznih evidencija korisnika za potrebe knjižničnog poslovanja (dužnici, korisnici po studijskim grupama i sl.),
9. obavještava studentske službe o dužnicima,
10. sudjeluje u pripremanju promotivnih programa,
11. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice .

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

### **25.3.4. Knjižničarski suradnik (Koeficijent 1,80; Platni razred 6.)**

#### **Članak 238.**

Opis poslova 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. pomaže korisnicima u fizičkom snalaženju u čitaonicama i policama s otvorenim pristupom,
7. pretražuje kataloge i upućuje korisnike na alternativne knjižnice ili načine pristupa literature,
8. pomaže u vođenju interne evidencije o dužnicima,
9. pomaže u vođenju korisničkih evidencija u internim dokumentima po vrstama korisnika,
10. sudjeluje u preslagivanju knjižnog fonda,



11. sudjeluje u reviziji knjižnog fonda,
12. obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ustrojstvene jedinice.

Za svoj rad odgovara voditelju ustrojstvene jedinice.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

### **25.3.5. Knjižničarski tehničar (Koeficijent 1,55; Platni razred 4.)**

#### **Članak 239.**

Opis poslova 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 po nalogu voditelja ustrojstvenih jedinica.

Za svoj rad odgovara voditeljima ustrojstvenih jedinica.

Stručni uvjeti: završena gimnazija i položena matura, položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: šest (6) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

### **26. Sveučilišna kapelanija**

#### **Članak 240.**

#### **26.1. Sveučilišni kapelan**

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.

## **VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 241.**

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 242.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju se primjenjivati odredbe Pravilnika o ustroju KLASA: 011-01/23-02/011, URBROJ: 498-03-02-23-001 od 29. rujna 2023. godine.

#### **Članak 243.**

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 244.**

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 akati koji uređuju područje.

#### **Članak 245.**

Do dobivanja suglasnosti nadležnog ministarstva za pripadajuće koeficijente i platne razrede koji se za pojedina radna mjesta u ovom Pravilniku razlikuju od naziva radnih mjesta i koeficijenata, iz potpisanih ugovora o radu između zaposlenika i Sveučilišta, primjenjuju se nazivi radnih mjesta i koeficijenti iz potpisanih ugovora o radu.

Kod potpisivanja ugovora na određeno vrijeme umjesto nenazočnog zaposlenika, primjenjuju se nazivi radnog mjesta i koeficijenti iz potpisanog ugovora o radu nenazočnog zaposlenika.

#### **Članak 246.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Pregled radnih mjesta, pripadajući koeficijenti i platni razredi (Prilog 1).

#### **Članak 247.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način na koji je donesen ovaj Pravilnik.

#### **Članak 248.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Sveučilišta.

KLASA: 011-01/23-02/11

URBROJ: 251-498-03-01-01-24-3

Zagreb, 17. rujna 2024.

REKTOR

prof. dr. sc. Željko Tanjić

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Sveučilišta dana 26. ruja 2024.