



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

**PRAVILNIK O USTROJU
HRVATSKOG KATOLIČKOG SVEUČILIŠTA**

rujan 2023.

Sadržaj

I. OPĆE ODREDBE	1
II. USTROJ SVEUČILIŠTA	3
III. TIJELA SVEUČILIŠTA	4
IV. SASTAVNICE SVEUČILIŠTA.....	4
1. Sveučilišni odjel.....	5
2. Sveučilišna katedra	5
3. Fakulteti i akademije.....	5
4. Sveučilišni institut.....	5
5. Centri	6
6. Laboratoriji.....	11
7. Kabineti.....	12
8. Ostale sastavnice Sveučilišta	13
V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	23
VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE	100

Na temelju Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine, broj 119/22), Zakona o plaćama u javnim službama (Narodne novine, broj 27/01, 39/09), Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (Narodne novine, broj 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 - Ispravak, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19 i 50/20), međunarodnih Ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske, na području odgoja i kulture, Instrukcije za osnivanje Hrvatskog katoličkog sveučilišta u Zagrebu, Sporazuma između Zagrebačke nadbiskupije i Vlade Republike Hrvatske i Statuta Hrvatskog katoličkog sveučilišta, Senat Hrvatskoga katoličkog sveučilišta na II. dijelu 40. izvanredne sjednice svoga 4. saziva održanom 29. rujna 2023. godine donosi

PRAVILNIK O USTROJU HRVATSKOG KATOLIČKOG SVEUČILIŠTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o ustroju Hrvatskog katoličkog sveučilišta (dalje u tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, radna mjesta, broj zaposlenika i uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima Sveučilišta i njegovim sastavnicama u skladu sa potpisanim međunarodnim Ugovorima između Svete stolice i Republike Hrvatske, zakonima, uredbama i Sporazumom između Zagrebačke nadbiskupije i Vlade Republike Hrvatske.

U Pravilniku se utvrđuju radna mjesta zaposlenika u nastavi i radna mjesta zaposlenika izvan nastave u skladu s djelatnosti Sveučilišta, na temelju Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o plaćama u javnim službama, nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova temeljem Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje u tekstu: Uredba) te Odluke Ustavnog suda Republike Hrvatske o plaći rektora i prorektora od 13. svibnja 2015. godine.

Članak 2.

Pojmovi koji se koriste u Pravilniku, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 3.

Poslove, odnosno radne zadatke, obavljaju službenici i namještenici Sveučilišta koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu ili drugim pravnim aktom Sveučilišta s drugim visokim učilištem te su odlukom rektora raspoređeni na radna mjesta sastavnica Sveučilišta.

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 4.

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

- prijam zaposlenika na položaje i radna mjesta
- utvrđivanje pripadajućeg koeficijenta složenosti poslova položaja i radnog mjesta za obračun plaće službenika i namještenika koji primaju plaću iz Državnoga proračuna temeljem čl. 3. Sporazuma, a sukladno propisima koji uređuju plaće službenika i namještenika u javnim službama
- utvrđivanje pripadajućeg koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta ili pripadajućeg iznosa bruto plaće za obračun plaće službenika i namještenika koji primaju plaću iz novčanih sredstava osiguranih vlastitom djelatnošću Sveučilišta,
- sklapanje ugovora o radu i dodatka ugovora o radu,
- raspored zaposlenika na položaje i radna mjesta.

Članak 5.

Opis poslova radnog mjesta čini skup radnji koje jedan ili više službenika i namještenika obavljaju u procesu rada.

U slučaju potrebe službenik i namještenik obvezan je u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge odgovarajuće poslove, odnosno radne zadatke, prema rasporedu poslova i nalogu nadređenog zaposlenika iz Opisa poslova radnog mjesta.

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.

Službenici su zaposlenici na radnim mjestima za koje se traži završen sveučilišni prijediplomski i diplomski studij, sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij, stručni prijediplomski i diplomski studij, završeno odgovarajuće srednje obrazovanje te stečen akademski naziv ili stupanj i drugi propisani uvjeti i kriteriji radnog mjesta,

Namještenici su osobe srednje i niže stručne spreme koji rade na pomoćno-tehničkim poslovima i ostalim poslovima (poslovi vozača, domara, vratara, čišćenja radnih prostorija i sl.) čije je obavljanje potrebno radi pravodobnog i kvalitetnog obavljanja poslova iz djelatnosti Sveučilišta.

Članak 7.

Za svaku skupinu poslova utvrđuje se vrsta stručnog znanja (opća i posebna znanja i vještine) potrebna za obavljanje tih poslova.

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

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

- razina obrazovanja
- akademski naziv ili stupanj obrazovanja
- uvjeti i kriteriji za izbor na radno mjesto
- specijalizacija iz područja struke koju službenik ili namještenik treba imati potrebno radno iskustvo i kompetencije za obavljanje poslova radnog mjesta psihofizičke sposobnosti.

Članak 8.

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

Članak 9.

Potreban broj nastavnika i suradnika na radnim mjestima, utvrđuje se studijskim programom i izvedbenim planom nastave i osnova je za osiguranje potrebnih novčanih sredstava koja se planiranju Programom rada, Proračunom, Financijskim planom i sastavnim dijelom Planom zapošljavanja Sveučilišta za tekuću proračunsku godinu.

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 10.

Za nova i/ili upražnjena slobodna radna mjesta nastavnika i suradnika koji izvode nastavu, a financiraju se iz Državnog proračuna raspisuje se temeljem dobivene suglasnosti nadležnog ministarstva javni natječaj sukladno Zakonu o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (dalje u tekstu: Zakon) i općim aktima Sveučilišta.

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

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

Članak 11.

Za položajna radna mjesta rektora, prorektora, pročelnika sveučilišnih odjela, zamjenika pročelnika sveučilišnih odjela, dekana, prodekana, šefa katedre, voditelje pojedinih sastavnica ne raspisuje se javni natječaj, već se vrši izbor, odnosno imenovanje sukladno Zakonu, Statutu i općim aktima Sveučilišta.

II. USTROJ SVEUČILIŠTA

Članak 12.

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.

Za obavljanje registrirane djelatnosti Sveučilišta sukladno Statutu ustrojavaju se sastavnice Sveučilišta bez pravne osobnosti: sveučilišni odjeli, sveučilišne katedre, fakulteti/akademije sveučilišni instituti, centri i ostale ustrojbene jedinice: rektorat, sveučilišna knjižnica sveučilišna kapelanija i druge.

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

III. TIJELA SVEUČILIŠTA

Članak 13.

Tijela Sveučilišta su:

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.

Rektor

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

Senat

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

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

IV. SASTAVNICE SVEUČILIŠTA

Članak 14.

Sastavnice Sveučilišta nisu pravne osobe i ne mogu samostalno nastupati u pravnom prometu i poslovanju. Odluku o statusnoj promjeni sastavnice donosi Senat natpolovičnom većinom ukupnog broja članova Senata.

Djelatnost sastavnica i upravljanje sastavnicama, odnosno tijela sastavnica (sveučilišnih odjela, sveučilišnih katedri, fakulteta/akademija, sveučilišnih instituta, centara, laboratorija, kabineta, rektorata, sveučilišne knjižnice, sveučilišne kapelanije i drugih) utvrđena su zakonima i Statutom.

Radna mjesta sastavnica Sveučilišta uređuju se ovim Pravilnikom o ustroju Sveučilišta.

Članak 15.

Na radnim mjestima sastavnica Sveučilišta; sveučilišnim odjelima, sveučilišnim katedrama, fakultetima/akademijama, sveučilišnim institutima, centrima, laboratorijima, kabinetima zaposleni su nastavnici u znanstveno-nastavnom izboru docenta, izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom izboru, suradnici u izboru asistenta i višeg asistenta, nastavnici u izboru predavača i višeg predavača te na stručnim radnim mjestima stručni suradnik, viši stručni suradnik i stručni savjetnik.

Administrativnu potporu navedenim sastavnicama obavljaju uredi, uredi pročelnika sveučilišnih odjela, dekana fakulteta/akademije, sveučilišnih instituta i pojedine službe te Tajništvo Sveučilišta.

1. Sveučilišni odjel

Članak 16.

Sveučilišni odjel jest sastavnica Sveučilišta koja sudjeluje u izvedbi studija i razvija znanstveni i stručni rad.

1.1. Upravljanje sveučilišnim odjelima

Članak 17.

Tijela sveučilišnog odjela jesu:

- pročelnik sveučilišnog odjela
- zamjenik pročelnika sveučilišnog odjela
- vijeće sveučilišnog odjela
- vijeće doktorskog studija.

2. Sveučilišna katedra

Članak 18.

Sveučilišna katedra sastavnica je Sveučilišta koja izvodi i sudjeluje u izvođenju nastave iz određenih predmeta znanstvenog područja i polja na Sveučilištu.

2.1. Upravljanje sveučilišnom katedrom

Članak 19.

Sveučilišna katedra ima:

- pročelnika sveučilišne katedre
- vijeće sveučilišne katedre.

3. Fakulteti i akademije

Članak 20.

Fakultet je sastavnica Sveučilišta koja ustrojava i izvodi sveučilišne studije te razvija znanstveni i stručni rad.

Akademija je sastavnica Sveučilišta koja ustrojava i izvodi umjetničke studije.

3.1. Upravljanje fakultetom/akademijom

Članak 21.

Tijela fakulteta/akademije jesu:

- dekan
- fakultetsko/akademijsko vijeće.

4. Sveučilišni institut

Članak 22.

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.

Institut osniva rektor uz suglasnost Senata na temelju studije kojom se utvrđuje znanstvena, nastavna i stručna opravdanost osnivanja instituta.

4.1. Upravljanje sveučilišnim institutom

Članak 23.

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

5. Centri

Članak 24.

Sveučilište odlukom rektora osniva centar radi obavljanja djelatnosti u kojoj se povezuje praksa, znanost, umjetnost i visoko obrazovanje u čijem radu mogu sudjelovati i studenti.

5.1. Centar za istraživanje totalitarnih režima

Članak 25.

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.

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.

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 26.

Centar za medicinu i zdravstvenu zaštitu utemeljenu na dokazima obavlja poslove sustavnih pregleda literature o učinkovitosti intervencija u zdravstvu; oblikovanja i provedbe tečajeva i drugih oblika edukacije u području metodologije izrade sustavnih pregleda literature; diseminacije informacija o medicini i zdravstvenoj zaštiti utemeljenoj na dokazima; izrade, oblikovanja i provedbe tečajeva i drugih oblika edukacije o etici u biomedicinskim istraživanjima; suradnje s domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje promiču medicinu i zdravstvo utemeljene na dokazima (poput Cochrane kolaboracije); sudjelovanja u znanstvenim i stručnim projektima u području medicine i zdravstva utemeljenih na dokazima; sudjelovanja u izradi kliničkih smjernica i drugih propisa u području zdravstvenog zakonodavstva na nacionalnoj i međunarodnoj razini.

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 27.

Centar za biomedicinsku etiku i medicinsku humanistiku (CBEMH) je stručna i istraživačka ustrojbeno jedinica Sveučilišta usmjerena na pružanje odgovora na etička pitanja koja proizlaze iz razvoja i primjene biomedicinskih znanosti i tehnologija. 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. Svrha je CBEMH-a kroz znanstvenoistraživački rad 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. 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. 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.

CBEMH je ustrojen kao interdisciplinarna jedinica znanja i spoznaja koja pruža prikladnu etičku dimenziju kao temelj odgovornom razvoju biomedicinskih znanosti i tehnologija.

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

5.4. Centar za znanstvene računalne primjene

Članak 28.

Centar za znanstvene računalne primjene obavlja poslove održavanja specijalizirane računalne infrastrukture Sveučilišta koja se pretežito koristi za znanstveni rad; planiranja razvoja tehnologija i uvođenje novih tehnologija u području računalnih i informacijskih sustava; provođenja razvojnih i znanstvenih projekata u području računalnih znanosti; razvoja programskih rješenja potrebnih za provođenje znanstvenoistraživačkih projekata na Sveučilištu; potpore provođenju znanstvenih računalnih proračuna i simulacija; održavanja baza podataka, repozitorija i drugih podatkovnih resursa potrebnih za znanstveni i stručni rad na Sveučilištu, potpore u provedbi izračuna i simulacija za potrebe stručnih projekata koje su financirali vanjski naručitelji.

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

5.5. Centar za psihološko savjetovanje

Članak 29.

Centar za psihološko savjetovanje je stručno-istraživačka i edukacijska jedinica Sveučilišta koja pruža stručnu pomoć i podršku putem individualnog i grupnog savjetovanja; pruža psihološku pomoć studentima s invaliditetom; organizira različite oblike 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; izrađuje edukativne materijale; provodi istraživanja i projekte o kvaliteti života studenata te kvaliteti života i mentalnom zdravlju šire društvene zajednice; provodi evaluaciju rada savjetovališta.

Centar za psihološko savjetovanje sastoji se od Savjetovališta za studente i Savjetovališta za zaposlenike i vanjske korisnike. 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. Savjetovališta 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.

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 30.

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

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

5.7. Centar za forenzična istraživanja

Članak 31.

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. Zaposlenici Centra su osobe u znanstveno-nastavnom, suradničkom i stručnom zvanju, stručnjaci ili eksperti u područjima užih specijalnosti ili interdisciplinarnih područja.

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.

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 32.

Centar za ljudska prava, europske i međunarodne studije je znanstveno-istraživačka jedinica Sveučilišta. Područja istraživanja su društveno i humanističko područja, s posebnim usmjerenjima na ljudska prava, razvoj pravosuđa te europske i međunarodne studije. 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 koje Sveučilište priprema za inicijalnu akreditaciju i izvodi. Centar će razvijati temeljna i primijenjena istraživanja na navedenim područjima, a koja čine predmet njegova istraživanja. Centar obuhvaća rad na nekoliko srodnih znanstvenih područja (osobito prava, europskih studija i

međunarodnih odnosa, političkih znanosti i povijesti). Postignuti rezultati istraživanja ugrađivat će se u nastavne programe, kao i u programe cjeloživotnog učenja i stručnog usavršavanja. U Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

5.9. Centar za kompleksne sustave

Članak 33.

Centar za kompleksne sustave je istraživačka sastavnica Sveučilišta usmjerena na znanstvena i stručna interdisciplinarna istraživanja kompleksnih sustava. 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. 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. 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. Zadaća Centra je potpomagati metodološki razvoj svih znanstvenih područja na Sveučilištu čiji predmet istraživanja obuhvaća kompleksne sustave.

Aktivnosti Centra za kompleksne sustave obuhvaćaju:

- 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
- 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
- suradnju sa znanstvenim institucijama u Hrvatskoj i inozemstvu na istraživanjima kompleksnih sustava
- organizaciju znanstvenih i stručnih skupova u području znanosti o kompleksnim sustavima, povezanih područja znanosti i primjena
- sudjelovanje na znanstvenim i stručnim skupovima u području znanosti o kompleksnim sustavima, povezanih područja znanosti i primjena
- publiciranje rezultata istraživanja u znanstvenim i stručnim časopisima
- popularizaciju rezultata istraživanja i druge oblike diseminacije istraživačkih rezultata Centra
- suradnju sa sastavnicama Sveučilišta na metodološkom razvoju njihovih područja istraživanja koja obuhvaćaju kompleksne sustave
- organiziranje i provedbu raznih oblika usavršavanja za nastavnike i druge nastavnike i znanstvenike drugih institucija u metodologiji i pristupima istraživanja kompleksnih sustava
- druge aktivnosti povezane s istraživanjem kompleksnih sustava.

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 34.

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.

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 35.

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. 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. Aktivnosti Centra za promicanje dobrobiti ranjivih osoba obuhvaćaju:

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

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 36.

Centar za strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima obavlja poslove istraživanja unaprjeđenja menadžmentskih poslova, strateškog upravljanja i upravljačkih politika s naglaskom na korištenju podataka; istraživanja korištenja i unaprjeđenja korištenja postojećih skupova podataka; istraživanja potrebe stvaranja novih skupova podataka i obrade istih; sudjelovanja u znanstvenim i stručnim projektima u području strateškog upravljanja i menadžmenta utemeljenog na podacima; sudjelovanja u izradi smjernica i drugih propisa u području zakonodavstva na nacionalnoj i međunarodnoj razini; osmišljavanja, izrade i provedbe tečajeva i drugih oblika edukacija o prikupljanju, obradi i korištenju podataka u svrhu poboljšanja upravljanja, menadžmenta i realizacije projekata; 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).

Centar će pružati usluge izrade analiza, snimaka stanja i stručnih podloga za potrebe upravljanja, stručnih podloga za projekte i stručnih podloga za EU projekte.

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

5.13. Centar za karijere

Članak 37.

Centar za karijere je stručna i edukacijska jedinica za pružanje pomoći i savjetovanje studenata o razvoju karijere te povećanju njihove zapošljivosti. Centar organizira predavanja i radionice s ciljem razvijanja vještina traženja posla, povećavanja zapošljivosti i upravljanja vlastitom karijerom. Centar također nastoji uspostaviti veze studenata i poslodavaca te usmjerava i savjetuje studente oko odabira diplomskih usmjerenja i budućih zanimanja, odnosno mjesta zapošljavanja. Centar provodi istraživanja o zapošljivosti te odabiru i razvoju karijere. Centar surađuje sa sastavnicama Sveučilišta koje izvode dio nastave u nastavnim bazama, pojedinim službama Sveučilišta i udrugom Alumni Sveučilišta. U Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

5.14. Centar za obitelj

Članak 38.

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

5.15. Upravljanje centrom

Članak 39.

Tijela Centra i nadležnost tijela ustrojavaju se odlukom Senata na prijedlog rektora.

6. Laboratoriji

Članak 40.

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 41.

Laboratorij za psihologijska istraživanja je ustrojben jedinica Sveučilišta za unaprjeđenje nastavne, znanstvenoistraživačke i stručne djelatnosti Sveučilišta.

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. Laboratorijem se mogu koristiti nastavnici za znanstvenoistraživački rad i svi studenti preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studija Sveučilišta. 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 42.

Laboratorij za etiku digitalnih tehnologija u zdravstvu (Digit-Heal) je ustrojbeno jedinica Sveučilišta za unaprjeđenje znanstvene i stručne djelatnosti Sveučilišta.

U Laboratoriju se provode znanstvena istraživanja koja proučavaju etičke i društvene izazove primjene digitalnih tehnologija u zdravstvenoj skrbi. 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.

U Laboratoriju se obavljaju stručne i savjetodavne aktivnosti u vezi razvoja i primjene novih digitalnih tehnologija u zdravstvu. U Laboratoriju se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Laboratorija, nadležnog prorektora i rektora.

6.3. Laboratorij za akustiku (AKULAB)

Članak 43.

Laboratorij za akustiku je ustrojbeno jedinica Sveučilišta za unaprjeđenje znanstvenoistraživačke i stručne djelatnosti Sveučilišta.

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. 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. Laboratorij provodi stručne i savjetodavne aktivnosti u vezi razvoja i primjene novih mjernih i opažачkih tehnika u akustici.

U Laboratoriju se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Laboratorija, pročelnika nadležnog sveučilišnog odjela, nadležnog prorektora i rektora.

7. Kabineti

Članak 44.

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

7.1. Kabinet vještina

Članak 45.

Kabinet vještina je ustrojbeno 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. 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 46.

Kabinet liječničkog umijeća je ustrojbeno 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. U Kabinetu se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Kabineta, dekana, nadležnog prorektora i rektora

7.3. Kabinet za temeljne medicinske znanosti

Članak 47.

Kabinet za temeljne medicinske znanosti je ustrojbeno jedinica Sveučilišta u kojoj se izvodi praktična nastava iz predmeta studijskog programa sveučilišnog integriranog prijediplomskog i diplomskog studija *Medicina* i izvedbenog plana nastave studija. U Kabinetu se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Kabineta, dekana Medicinskog fakulteta, nadležnog prorektora i rektora.

8. Ostale sastavnice Sveučilišta

Članak 48.

Na radnim mjestima sastavnica Sveučilišta Rektoratu, Tajništvu, Sveučilišnoj knjižnici i Sveučilišnoj kapelaniji i drugim ustrojbenim jedinicama zaposleni su službenici i namještenici na položajnim radnim mjestima i radnim mjestima I., II., III. i IV. vrste.

8.1. Rektorat

Članak 49.

Rektorat Sveučilišta funkcionalna je i organizacijska cjelina u kojoj se obavljaju stručni poslovi, poslovi razvoja, suradnje i međunarodne suradnje, administrativni pravni, financijski, informatički, tehnički, izdavački, medijski i tiskarski poslovi, poslovi upravljanja imovinom te pomoćni i opći poslovi od zajedničkog interesa za potrebe svih sveučilišnih sastavnica i sveučilišnih tijela.

Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Rektorat 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 i drugih ustrojbenih jedinica.

Radom Rektorata upravlja rektor. Rektor u radu pomažu prorektori te osobe koje rektor imenuje.

Članak 50.

U Rektoratu se ustrojavaju ustrojbene jedinice: uredi i službe.

Uredi i službe su ustrojbene jedinice za praćenje i potporu obavljanja djelatnosti Sveučilišta i razvitak Sveučilišta te nadziranje obavljanja financijske djelatnosti Sveučilišta.

Radom ureda i službi, koordinira rektor i prorektori putem pročelnika, dekana i voditelja.

Prorektori po ovlasti rektora koordiniraju rad pojedinih ureda i službi.

8.1.1. Uredi za praćenje i potporu obavljanja djelatnosti Sveučilišta

8.1.1.1. Ured rektora

Članak 51.

Ured rektora obavlja poslove pružanja potpore rektoru Sveučilišta u obnašanju dužnosti. Aktivnosti Ureda obuhvaćaju poslove komunikacije s Upravom Sveučilišta (prorektorima), 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 ustrojbenih jedinica Sveučilišta, poslove prikupljanja i vođenja donacija Sveučilišta, poslove vezane za učinkovitu organizaciju rada Ureda te druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora.

8.1.1.2. Ured prorektora

Članak 52.

Ured obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove vezane za znanstvene, nastavne, stručne i poslovne djelatnosti, poslove vezane za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta i to posebice s obzirom na razvoj međunarodnih odnosa na bilateralnom i multilateralom 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 prorektora i rektora.

8.1.1.3. Ured sveučilišnog odjela

Članak 53.

Ured obavlja stručne, administrativne i organizacijske poslove potpore sveučilišnim odjelima, priprema dokumentaciju za tijela sveučilišnih odjela i prijedloge za sjednice Senata; priprema odluke, naputke i druge dokumente iz područja znanstvene, nastavne i upravne djelatnosti sveučilišnih odjela te poslove organizacije znanstvenih i stručnih skupova te druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ureda sveučilišnog odjela i pročelnika.

8.1.1.4. Ured sveučilišne katedre

Članak 54.

Ured obavlja stručne, administrativne organizacijske poslove vezane za izvođenja predmeta iz pojedinih područja i polja znanosti te druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ureda sveučilišnih katedri i pročelnika (šefa) katedre.

8.1.1.5. Ured fakulteta/akademije

Članak 55.

Ured obavlja stručne, administrativne i organizacijske poslove potpore fakultetu/akademiji priprema dokumentaciju za tijela fakulteta/akademije, prijedloge za sjednice Senata; priprema odluke, naputke i druge dokumente iz područja nastavne, znanstvene i upravne djelatnosti fakulteta/akademije te poslove organizacije znanstvenih i stručnih skupova te druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja ureda dekana i dekana.

8.1.1.6. Ured sveučilišnog instituta

Članak 56.

Ured obavlja stručne, administrativne i organizacijske poslove potpore za tijela sveučilišnog instituta po nalogu voditelja ureda sveučilišnog instituta i ravnatelja sveučilišnog instituta.

8.1.1.7. Ured za odnose s javnošću

Članak 57.

Ured obavlja poslove odnosa s javnošću, praćenje medija, informiranje medija, informiranje Uprave o javnom mnijenju, upravljanje temama ili problemima, uspostava prepoznatljivosti i ugleda Sveučilišta u javnosti, održavanje indirektnih veza s javnošću u funkciji medijatora između Sveučilišta i javnosti, te druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja nadležnog prorektora i rektora.

8.1.1.8. Ured za međunarodnu suradnju

Članak 58.

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 multilateralom 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 nadležnog prorektora i rektora.

8.1.1.9. Ured za unutarnju reviziju

Članak 59.

Ured za unutarnju reviziju 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. Ured 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 koja podnosi rektoru, izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu Ureda 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.

8.1.2. Službe za praćenje i potporu obavljanja djelatnosti Sveučilišta

8.1.2.1. Služba za osiguravanje kvalitete

Članak 60.

U Službi se u koordinaciji s Odborom za osiguravanje kvalitete, i ostalim odborima, prati nastavna, znanstvena i stručno-administrativna kvaliteta djelatnosti Sveučilišta i njegovih sastavnica te obavljaju stručni poslovi vezani uz unaprjeđivanje kvalitete na Sveučilištu, kao i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Službe, nadležnog prorektora i rektora.

U Službi se ustrojavaju: Odjel za unaprjeđivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete i Odjel za osiguravanje kvalitete nastavne, znanstvene i stručno-administrativne djelatnosti.

8.1.2.1.1. Odjel za unaprjeđivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete

Članak 61.

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, nadležnog prorektora i rektora.

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

Članak 62.

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, nadležnog prorektora i rektora.

8.1.2.2. Služba za strateško planiranje, razvoj i projekte

Članak 63.

U Službi se u suradnji s Odborima, pojedinim uredima i službama obavljaju poslovi potpore, pripreme i provedbe 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, nadležnog prorektora i rektora.

U Službi se ustrojavaju: Odjel za strateško planiranje i razvoj, Odjel za projekte i Odjel za projekte mobilnosti

8.1.2.2.1. Odjel za strateško planiranje i razvoj

Članak 64.

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. 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 i voditelja Službe.

8.1.2.2.2. Odjel za projekte

Članak 65.

U Odjelu se u koordinaciji s Odborima obavljaju poslovi provedbe Sveučilišnih znanstvenih i stručnih projekata; poslovi pripreme i provedbe znanstvenih, stručnih i razvojnih projekata; poslovi prijave na ostale javne i druge natječaje; poslovi izrade projektne dokumentacije te 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 i voditelja Službe.

8.1.2.2.3. Odjel za projekte mobilnosti

Članak 66.

U Odjelu se obavljaju poslovi koordinacije, administriranja i provedbe Erasmus projekata, informiranja i edukacije zaposlenika o mogućnostima prijave na Erasmus projekte, poslovi

vezani uz suradnju i potpisivanje ugovora s visokim učilištima i znanstvenim ustanovama u inozemstvu u području 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 Erasmus projekata i predlaganja prijave projekata te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

8.2. Tajništvo

Članak 67.

Radom Tajništva rukovodi tajnik Sveučilišta. Tajništvo je ustrojbeno jedinica koja, ovisno o skupini poslova, obavlja poslove raspoređene u nižim ustrojbenim jedinicama i to: Službi za pravne, kadrovske i opće poslove, Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo, Službi za studentska pitanja, Službi za administrativnu potporu pripreme programa te priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, Sveučilišnoj informatičkoj službi i Samostalnom odjelu za poboljšanje studentskog standarda. Unutar Tajništva ustrojavaju se službe i samostalni odjel. Unutar službi i samostalnog odjela ustrojavaju se odjeli, a u okviru odjela i odsjeci za obavljanje odgovarajućih poslova.

U Tajništvu se obavljaju stručno-administrativni poslovi za potrebe Sveučilišta te pravni, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na usklađivanje rada ustrojbenih jedinica Tajništva, poslovi vezani za zapošljavanje i usavršavanje zaposlenika Sveučilišta, poslovi potpore pripreme studijskih programa i programa stručnog usavršavanja, poslovi priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, poslovi unapređenja studentskog standarda, financijsko-računovodstveni poslovi, tehnički i pomoćni poslovi (poslovi prijepisa i umnožavanja, pisarnice, otpreme i pismohrane); poslovi arhiviranja te drugi odgovarajući poslovi po nalogu tajnika, nadležnih prorektora i rektora.

8.2.1. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove

Članak 68.

U Službi se obavljaju pravni, stručni, administrativni i organizacijski poslovi koji služe obavljanje administrativne i znanstveno-nastavne djelatnosti Sveučilišta, poslovi vezani za zapošljavanje nastavnika, suradnika i stručnjaka na znanstveno-nastavna, suradnička, nastavna i stručna radna mjesta, poslovi izbora u naslovne nastavnike i suradnike, 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, nadležnog prorektora i rektora.

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

8.2.1.1. Odjel za pravne i kadrovske poslove

Članak 69.

U Odjelu se obavljaju poslovi: praćenja zakonskih i podzakonskih propisa; izrade sporazuma, ugovora, odluka, mišljenja i drugih pismena, kadrovski poslovi; postupci izbora u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička i stručna radna mjesta postupci izbora u naslovne nastavnike i suradnike, postupci ishoda suglasnosti za radna mjesta od nadležnog ministarstva, raspisivanja 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; vođenja zakonom propisanih kadrovskih evidencija iz radno-pravnih odnosa; primanja, evidentiranja i dostavljanja pismena Sveučilišta; poslovi arhiviranja registraturne i ostale građe te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

8.2.1.2. Odjel za opće poslove

Članak 70.

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 i voditelja Službe.

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

8.2.2. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo

Članak 71.

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. 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, nadležnog prorektora i rektora.

U Službi za financijsko poslovanje i računovodstvo ustrojavaju se: Odjel za financijsko poslovanje i analizu te Odjel za računovodstvo.

8.2.2.1. Odjel za financijsko poslovanje i analizu

Članak 72.

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. 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 i voditelja Službe.

8.2.2.2. Odjel za računovodstvo

Članak 73.

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 i voditelja Službe.

8.2.3. Služba za studentska pitanja

Članak 74.

U Službi se obavljaju administrativni poslovi vezani za studiranje studenata na 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. U Službi se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Službe, tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

U Službi se ustrojavaju: Odjel za studente prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija te polaznike i Odjel za studente poslijediplomske razine studija.

8.2.3.1. Odjel za studente prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija te polaznike

Članak 75.

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 i voditelja Službe.

8.2.3.2. Odjel za studente poslijediplomske razine studija

Članak 76.

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 i voditelja Službe.

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

Članak 77.

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, nadležnog prorektora i rektora.

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

8.2.4.1 Odjel za administrativnu potporu studijskih programa, programa stručnog usavršavanja i drugih programa

Članak 78.

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 i voditelja Službe.

8.2.4.2. Odjel za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, razdoblja studija i izdavaštvo

Članak 79.

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 i voditelja Službe.

8.2.5. Sveučilišna informatička služba

Članak 80.

U Službi se obavljaju stručni poslovi za potrebe sveučilišnih sastavnica i ostalih ustrojbenih jedinica; poslovi vezani uz razvoj, održavanje, uspostavljanje i unapređivanje zajedničke računalne i komunikacijske opreme koja uključuje središnja računala i lokalne mreže za povezivanje računala; poslovi informacijske potpore, razvoja informacijskih sustava, nadzora nad informacijskom sigurnošću, tehnološke potpore nastavi i e-obrazovanju te organizacije zajedničkih računalnih resursa Sveučilišta, kao i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Službe, tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

U Službi se ustrojavaju: Odjel za računalne sustave i računalno-komunikacijsku mrežu, Odjel za informacijske sustave, aplikacije i podatkovno središte s Odsjekom za podatkovno središte i Odsjekom za informacijske sustave i aplikacije te Odjel za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima.

8.2.5.1. Odjel za računalne sustave i računalno-komunikacijsku mrežu

Članak 81.

U Odjelu se obavljaju poslovi vezani za informacijsko-komunikacijsku tehnologiju Sveučilišta: određivanja, uspostave, konfiguriranja te održavanja opreme vezane za računalno-komunikacijske mreže. Također se provode postupci donošenja, nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računalnih sustava i računalno-komunikacijskih mreža te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

8.2.5.2. Odjel za informacijske sustave, aplikacije i podatkovno središte

Članak 82.

U Odjelu te Odsjeku za podatkovno središte i Odsjeku za informacijske sustave i aplikacije obavljaju se poslovi vezani za informacijske sustave i aplikacije Sveučilišta: priprema, uspostava, uvođenje i održavanje informacijskih sustava; uspostava i održavanje informatičkih resursa na razini radnog mjesta (operacijskih sustava, korisničkih programa i podataka). Također se provode postupci nadzora, zaštite i sigurnosti iz područja računalnih sustava na razini radnoga mjesta te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

8.2.5.3. Odjel za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima

Članak 83.

U Odjelu se obavljaju poslovi vezani za primjenu informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu nastave i e-učenju, pripremanje uputa za korisnike u svrhu primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja. U Odjelu se zaprimaju prve obavijesti o kvaru ili problemu u korištenju računalnih resursa korisnika te se obavljaju poslovi pomoći korisniku u otklanjanju kvara ili problema te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

8.2.6. Samostalni odjel za studentski standard i potporu studentima

Članak 84.

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, nadležnog prorektora i rektora.

8.3. Sveučilišna knjižnica

Članak 85.

Sveučilišna knjižnica je ustrojbeno jedinica Sveučilišta koja se osniva radi ostvarenja obrazovnih, nastavnih, znanstvenih i istraživačkih ciljeva Sveučilišta. U Sveučilišnoj knjižnici članovima akademske zajednice osigurava se pristup informacijama, dostupnost tiskanim i digitalnim zbirkama knjižnice te zbirkama drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu. Nadalje, u knjižnici se nabavljaju, evidentiraju, stručno klasificiraju, posuđuju i čuvaju knjige, časopisi,

udžbenici, bibliografije i druge publikacije. U 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, predsjednika Knjižničkog odbora, nadležnog prorektora i rektora.

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

8.3.1. Odjel za nabavu i obradu knjižne građe

Članak 86.

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 fonda, pročišćavanje 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 i voditelja Sveučilišne knjižnice.

8.3.2. Odjel za rad s korisnicima

Članak 87.

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 i voditelja Sveučilišne knjižnice.

8.4. Sveučilišna kapelanija

Članak 88.

Sveučilišna kapelanija je ustrojbeno jedinica Sveučilišta koja skrbi o sveučilišnom pastoralu; vodi brigu o liturgijskim slavljinama (sveta misa, ispovijed, klanjanje, molitva krunice i dr.); organizira prigodne duhovno-meditativne susrete, kateheze i tribine, pjevački zbor; organizira hodočašća i sudjelovanja na vjerničkim susretima mladih te prigodno u vidu asistencije u duhovnom i općeljudskom rastu, kao i autentičnom življenju vjere, uz mogućnost osobnih razgovora (osobito ponude sakramenta ispovijedi); prigodno organizira duhovne obnove ili duhovne vježbe za studente, nastavnike i djelatnike Sveučilišta.

Sveučilišna kapelanija osobito je pozvana da, u suradnji s ostalim sastavnicama Sveučilišta, promišlja i djeluje u izgradnji katoličkog identiteta Sveučilišta.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 89.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuje se:

- naziv radnog mjesta prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti
- poslova u javnim službama i poslovima koji se obavljaju na Sveučilištu
- položaj zaposlenika prema Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti
- poslova u javnim službama i prema Odluci o plaći rektora i prorektora
- popis poslova koji se obavljaju na radnom mjestu
- posebni uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati da bi mogao obavljati poslove tog radnog
- mjesta (akademski naziv i stupanj, stručne spremu određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti)
- probni rad
- broj izvršitelja.

Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima (Uprava)

Članak 90.

Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima na Sveučilištu su radno mjesto rektora i radna mjesta prorektora. Rektor i prorektori čine Upravu Sveučilišta.

U skladu sa Statutom, odlukom rektora utvrđen je broj prorektora, kao i područja djelovanja prorektora, zadaće i ovlasti prorektora. Posebnom odlukom rektora utvrđen je djelokrug rada prorektora na temelju Statuta i ovog Pravilnika te organizacijskim cjelinama sastavnica Sveučilišta.

U radu rektoru pomažu prorektori za nastavu, za znanost, za međunarodnu suradnju i za organizaciju i poslovanje, obavljajući poslove iz nadležnosti za koju su izabrani.

Prorektore iz redova nastavnika izabranih u više znanstveno-nastavno radno mjesto (izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom izboru) na prijedlog rektora potvrđuje Senat.

Odluka rektora o obvezama i zaduženjima prorektora obuhvaća administrativno i funkcionalno upravljanje. Razlog podjele upravljanja na funkcionalnu 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 ustrojbene sastavnice ne odgovaraju u potpunosti funkcijama Rektorata Sveučilišta, već obuhvaćaju djelatnosti i ostalih ustrojbenih sastavnica.

1. Rektor Sveučilišta (koeficijent složenosti poslova 5,270)

Rektor upravlja Sveučilištem, predstavlja i zastupa Sveučilište te je njegov čelnik i voditelj. Rektor ujedinjuje stručnu i poslovodnu funkciju Sveučilišta, potpisuje sve odluke i druge akte Senata i drugih tijela Sveučilišta.

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

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

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.

Opis poslova:

Rektor ima slijedeće ovlasti:

- organizira rad i djelovanje Sveučilišta
- predlaže ustrojavanje sastavnica Sveučilišta
- saziva i predsjedava sjednicama Senata s pravom glasa
- predlaže donošenje Strategije razvoja Sveučilišta
- predlaže godišnji Program rada, Proračun i Financijski plan i njegove sastavne dijelove (Plan zapošljavanja i Plan nabave)
- donosi poslovne odluke sukladno zakonima i propisima
- predlaže osnivanje područnih studija, i stručno-istraživačkih centara
- donosi opće akte u skladu s ovim Statutom vezane uz nastavne, znanstvene, pravne, administrativne, i financijske poslove od zajedničkog interesa za Sveučilište
- predlaže Senatu mjere za unaprjeđenje rada Sveučilišta
- provodi odluke Senata
- daje prethodnu pisanu suglasnost kandidatima za izbor pročelnika i zamjenika pročelnika sveučilišnog odjela i sveučilišnih katedri, dekana i prodekana, ravnatelja i voditelja sastavnica
- predlaže Senatu izbor pročelnika i zamjenika sveučilišnog odjela, dekana i prodekana fakulteta / akademije, ravnatelja sveučilišnog instituta i voditelja sastavnica
- 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
- dodjeljuje rektorovu nagradu te ostale nagrade i priznanja Sveučilišta studentima i djelatnicima
- samostalno poduzima sve radnje u ime i za račun Sveučilišta sukladno osnivačkim aktima Sveučilišta i suglasnosti Osnivača
- supotpisuje diplome
- podnosi godišnji izvještaj o radu Sveučilišta Senatu i Velikom kancelaru
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i ovim Statutom.

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.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

2. Prorektor za nastavu (koeficijent složenosti poslova 4,980)

Opis poslova:

- obavlja poslove koordinacije aktivnosti u vezi organizacije nastave i načina studiranja
- sudjeluje u izradi Strategije razvoja Sveučilišta
- obavlja poslove unaprjeđivanja nastavne djelatnosti na Sveučilištu
- koordinira obavljanje poslova u uredima i službama za praćenje znanstveno-nastavne djelatnosti i razvoja Sveučilišta te odbora i povjerenstava Sveučilišta
- podnosi izvješće jednom godišnje iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu i ovlasti rektora

- član je Senata.

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: 1 (jedan).

3. Prorektor za znanost (koeficijent složenosti poslova 4,980)

Opis poslova:

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

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: 1 (jedan).

4. Prorektor za međunarodnu suradnju (koeficijent složenosti poslova 4,980)

Opis poslova:

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

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: 1 (jedan).

5. Prorektor za organizaciju i poslovanje (koeficijent složenosti poslova 4,980)

Opis poslova:

- obavlja poslove organizacije cjelovite djelatnosti i poslovanja Sveučilišta
- sudjeluje u izradi Strategije razvoja Sveučilišta
- predlaže i sudjeluje u aktivnostima obnove i razvoja Sveučilišta

- koordinira obavljanje poslova u uredima za praćenje znanstveno-nastavne djelatnosti i razvoja Sveučilišta te odbora i povjerenstava Sveučilišta
- podnosi izvješće jednom godišnje iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu i ovlasti rektora
- član je Senata.

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: 1 (jedan).

6. Položaji i radna mjesta sastavnica (nastava)

Položaji službenika I. vrste u nastavi

Članak 91.

6.1. Javni službenik na položaju I. vrste – pročelnik sveučilišnog odjela (koeficijent složenosti poslova 3,152)

Pročelnik sveučilišnog odjela

- koordinira i ustrojava rad sveučilišnog odjela
- saziva i predsjedava sjednicama vijeća sveučilišnog odjela
- predlaže i donosi odluke vezane uz djelatnost sveučilišnog odjela
- provodi odluke vijeća sveučilišnog odjela
- supotpisuje diplome
- predlaže izbor zamjenika pročelnika sveučilišnog odjela koji mu pomaže u radu
- podnosi godišnje izvješće o svom radu vijeću sveučilišnog odjela, rektoru i Senatu
- član je Senata
- 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. Javni službenik na položaju I. vrste – zamjenik pročelnika sveučilišnog odjela (koeficijent složenosti poslova 3,104)

Zamjenik pročelnika sveučilišnog odjela

Opis poslova:

- pomaže pročelniku odjela u radu
- zamjenjuje pročelnika u njegovoj odsutnosti
- podnosi izvješće jednom godišnje iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika sveučilišnog odjela, nadležnog prorektora i rektora.

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

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

Broj izvršitelja: ovisno o broju sveučilišnih odjela.

6.3. Javni službenik na položaju I. vrste – dekan fakulteta bez pravne osobnosti (koeficijent složenosti poslova 3,152)

Dekan fakulteta/akademije

Opis poslova:

Dekan predsjedava fakultetskom/akademijskom vijeću te:

- koordinira i ustrojava rad fakulteta/akademije
- saziva i predsjedava sjednicama fakultetskog/akademijskog vijeća
- provodi odluke fakultetskog/akademijskog vijeća
- predlaže i donosi odluke vezane uz djelatnost fakulteta/akademije
- supotpisuje diplome
- podnosi izvješće jednom godišnje iz djelokruga svog rada, fakultetskom/akademijskom vijeću, rektoru i Senatu
- predlaže izbor prodekana koji mu pomažu u radu
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, Statutom, odlukama rektora,
- iz svog djelokruga rada,
- član je Senata.

Za svoj rad odgovara nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran na znanstveno-nastavno ili umjetničko radno mjesto

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

6.4. Javni službenik na položaju I. vrste – prodekan bez pravne osobnosti (koeficijent složenosti poslova 3,104)

Prodekan za nastavu i studente

Opis poslova:

- pomaže dekanu u njegovu radu
- zamjenjuje dekana u njegovoj odsutnosti
- rukovodi Odborom za nastavu i studente
- predlaže dekanu prijedloge pokretanja izbora u zvanja
- priprema prijedlog izvedbenog plana nastave
- priprema prijedloga vanjske suradnje za tekuću akademsku godinu
- sudjeluje u pripremi sjednica fakultetskog vijeća
- rješava zamole studenata i savjetuje studente
- podnosi izvješće jednom godišnje iz svog djelokruga rada
- 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: 1 (jedan).

6.5. Javni službenik na položaju I. vrste – prodekan bez pravne osobnosti (koeficijent složenosti poslova 3,104).

Prodekan za poslijediplomske studije i suradnju s nastavnim bazama

Opis poslova:

- pomaže dekanu u njegovu radu

- zamjenjuje dekana u njegovoj odsutnosti
- koordinira suradnju s nastavnim bazama
- rukovodi Odborom za poslijediplomske studije
- prati i nadzire i unapređuje izvođenje nastave u nastavnim bazama
- skrbi o suradnji sa strukovnim ustanovama i predlaže suradnju s drugim ustanovama
- sudjeluje u pripremi sjednica fakultetskog vijeća
- sudjeluje u pripremi programa stručnog usavršavanja
- sudjeluje u pripremi studijskih programa poslijediplomske razine studija
- predlaže plan nabave za izvođenje nastave u sjedištu Sveučilišta i izvan sjedišta Sveučilišta
- podnosi izvješće jednom godišnje iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu dekana, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara dekane, nadležnom prorektor i rektor.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

6.6. Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj laboratorija, šef katedre (koeficijent složenosti poslova ovisno o izboru na znanstveno-nastavno radno mjesto).

Pročelnik Sveučilišne katedre za teologiju

Opis poslova:

- koordinira rad Katedre
- predlaže teološke, znanstvene, pastoralne i stručne programe
- sudjeluje u izradi nastavno-teoloških predmeta koji se izvode u okviru studijskih programa
- obavlja i druge poslove sukladno kanonskim propisima i odredbama
- provodi odluke rektora i Senata
- 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
- predlaže izvedbeni plan nastave teoloških predmeta vijeću Katedre i po prihvaćanju ga upućuje Senatu na donošenje
- dostavlja stručnim službama podatke o izvedbenom planu nastave predmeta za svaku akademsku godinu
- potiče znanstveni i stručni rad, međunarodnu suradnju te usavršavanje članova Katedre
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora
- član je Senata po položaju.

Za svoj rad odgovara rektor.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

7. Radna mjesta u nastavi

Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem

Članak 92.

7.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – docent (koeficijent složenosti poslova 1,843)
Docent

Opis poslova:

- 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
- potiče studente na samostalan rad i razvija zanimanje studenata za obrazovanje i usavršavanje
- 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
- mentor je studenata poslijediplomske razine studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova
- unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastavnog rada
- sudjeluje u donošenju nastavnog plana i programa
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike svoje ustrojbene jedinice i Sveučilišta
- osmišljava, organizira i provodi znanstvena istraživanja, sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke
- recenzira znanstvene publikacije
- sudjeluje u editorskom radu i brine o znanstvenom i stručnom obrazovanju suradnika
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta
- 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 norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

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

Izvanredni profesor

Opis poslova:

- 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

- potiče studente na samostalan rad i razvija zanimanje studenata za obrazovanje i usavršavanje
- 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
- mentor je studenata poslijediplomske razine studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova
- unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastavnog rada
- sudjeluje u donošenju programa i izvedbenog plana nastave
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike odjela i Sveučilišta
- osmišljava, organizira i provodi znanstvena istraživanja, sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke
- recenzira znanstvene publikacije
- sudjeluje u editorskom radu i brine o znanstvenom i stručnom obrazovanju suradnika
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta
- sudjeluje u pripremi i realizaciji projekta Sveučilišta, ostalih znanstvenih i stručnih projekata i međunarodnih projekata koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke
- 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 norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

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

Redoviti profesor

Opis poslova:

- 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
- potiče studente na samostalan rad i razvija zanimanje studenata za obrazovanje, znanost i usavršavanje
- 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
- mentor je studenata poslijediplomske razine studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova
- unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastavnog rada

- sudjeluje u donošenju programa i izvedbenog plana nastave
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike odjela i Sveučilišta
- osmišljava, organizira i provodi znanstvena istraživanja, sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke
- recenzira znanstvene publikacije
- sudjeluje u editorskom radu i brine o znanstvenom i stručnom obrazovanju suradnika
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta
- sudjeluje u pripremi i realizaciji projekata Sveučilišta, ostalih znanstvenih i stručnih projekata i međunarodnih projekata koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke
- 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 norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

7.4. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – redoviti profesor u trajnom izboru, (koeficijent složenosti poslova 2,958)

Redoviti profesor u trajnom izboru

Opis poslova:

- 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
- potiče studente na samostalan rad i razvija zanimanje studenata za obrazovanje, znanost i usavršavanje
- 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
- mentor je studenata poslijediplomske razine studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova
- unaprjeđuje nastavni proces, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrjednovanja nastavnog rada
- sudjeluje u donošenju studijskih programa i izvedbenog plana nastave
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- sudjeluje u radu domaćih i međunarodnih znanstvenih i stručnih skupova
- član je stručnih povjerenstava za izbor nastavnika i suradnika Sveučilišta
- sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju kadrovske politike odjela i Sveučilišta
- osmišljava, organizira i provodi znanstvena istraživanja, sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu, objavljuje znanstvene i stručne članke
- recenzira znanstvene publikacije

- sudjeluje u editorskom radu i brine o znanstvenom i stručnom obrazovanju suradnika
- sudjeluje u radu stručnih i upravnih tijela Sveučilišta
- sudjeluje u pripremi i realizaciji projekata Sveučilišta, ostalih znanstvenih i stručnih projekata i međunarodnih projekata koji bitno utječu na razvitak znanstvenog područja ili struke
- 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 norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem

Članak 93.

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

Opis poslova:

- pomaže u organiziranju praktičnog rada (seminara, vježbi i stručne prakse) u sklopu nastavnog procesa u grupi predmeta pod nadzorom nastavnika
- pomaže u izvođenju seminarske nastave pod nadzorom nastavnika
- pomaže u provođenju ispita i kolokvija pod nadzorom nastavnika
- sudjeluje u radu tijela Sveučilišta
- radi na svom znanstvenom i stručnom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke te nastavne teorije i prakse
- 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 norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

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

Viši asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa na studiju odgovarajućeg područja, odnosno grupe predmeta
- organizira praktični rad (seminare, vježbe i stručnu praksu) u sklopu nastavnog procesa u grupi predmeta pod nadzorom nastavnika
- vodi seminarsku nastavu koja mu je povjerena pod nadzorom nastavnika
- vodi kolokvije i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika
- sudjeluje u vođenju i izradi diplomskih radova te pomaže pri izradi disertacija
- sudjeluje u unaprjeđenju svoje struke objavljujući znanstvene i stručne radove
- sudjeluje u radu tijela Sveučilišta

- 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 norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

Nastavna radna od najnižeg prema višem

Članak 94.

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

Opis poslova:

- 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 predmeta koji ne zahtijevaju znanstveni pristup
- potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za obrazovanje i usavršavanje
- 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
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata iz predmeta sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- sudjeluje u radu tijela Sveučilišta
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse.

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

Stručni uvjeti: propisani Zakonom, Statutom i aktima Sveučilišta.

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

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

Viši predavač

Opis poslova:

- 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 predmeta koji ne zahtijevaju znanstveni pristup
- potiče studente na samostalan rad i razvija zanimanje studenata za obrazovanje i usavršavanje

- 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
- sudjeluje u izradi materijala za e-učenje
- obavlja ispite i druge oblike provjere znanja studenata iz predmeta sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, skripte i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala
- sudjeluje u radu tijela Sveučilišta
- radi na vlastitu usavršavanju
- 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 norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem

Članak 95.

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

Stručni suradnik

Opis poslova:

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

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

7.10. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – viši stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Viši stručni suradnik

7.11. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,600)

Stručni savjetnik

Opis poslova radnih mjesta stručnog savjetnika, višeg stručnog suradnika, stručne uvjete te druge uvjete broj izvršitelja donosi Senat na prijedlog rektora.

Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi

Članak 96.

Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi su:

- viši tehničar, viši laborant
- laborant, tehnički suradnik.

7.12. Javni službenik na radnom mjestu II. vrste – viši tehničar (koeficijent složenosti poslova 1,067)

Viši tehničar

7.13. Javni službenik na radnom mjestu II. vrste – viši laborant (koeficijent složenosti poslova 1,067)

Viši laborant

7.14. Javni službenik na radnom mjestu II. vrste – viši laborant (koeficijent složenosti poslova 1,067)

Viši laborant

Opis poslova:

- obavlja sve tehničke poslove vezane uz pripremu i izvođenja svih oblika nastave, znanstvenoistraživačkog i stručnog rada
- vodi brigu o održavanju opreme u laboratorijima, praktikumima ili vježbaonicama
- vodi brigu o nabavci potrebnog materijala i evidenciju opreme i sitnom inventaru
- priprema laboratorij/praktikum, laboratorijski pribor i materijale za potrebe izvođenja nastave i znanstvenog rada
- izdaje uzorke i materijale studentima za vježbu
- održava laboratorijske i druge uređaje, posuđe i preparate za nastavu, stručni ili znanstvenoistraživački rad
- pomaže u eksperimentalnom radu diplomantima i doktorandima
- koordinira provođenje primjene zaštite na radu u laboratoriju, praktikumu ili vježbaonici,
- pruža tehničku podršku pri izvođenju svih oblika nastave
- kontrolira ispravnost opreme
- sudjeluje u obavljanju inventurnog popisa Sveučilišta i
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika voditelja kabineta prodekana i dekana.

Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku, voditelju kabineta, prodekanu, dekanu i nadležnom prorektor.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

7.15. Javni službenik na radnom mjestu III. vrste – laborant (koeficijent složenosti poslova 0,970)

Laborant

7.16. Javni službenik na radnom mjestu III. vrste – tehnički suradnik (koeficijent složenosti poslova 0,970)

Tehnički suradnik

Opis poslova radnih mjesta višeg tehničara, laboranta i tehničkog suradnika, stručne i dodatne uvjete te broj izvršitelja predlaže rektor.

Radna mjesta I. vrste (za pomoć u nastavi)

Članak 97.

Radna mjesta I. vrste (za pomoć u nastavi) su:

- stručni suradnik (za pomoć u nastavi).

7.17. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (za pomoć u nastavi, koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik (za pomoć u nastavi)

Opis poslova:

- sudjeluje i pomaže u izvođenju nastave na sveučilišnim studijima pod nadzorom nastavnika
- priprema izvođenje praktičnog rada (vježbi) i stručne prakse u sklopu izvođenja nastave iz predmeta pod nadzorom nastavnika
- potiče studente na samostalan rad i zanimanje za obrazovanje i usavršavanje u struci
- radi na vlastitu usavršavanju prateći razvitak struke
- obavlja i druge poslove po nalogu predmetnog nastavnika i nadležnog pročelnika odjela.

Za svoj rad odgovara predmetnom nastavniku i pročelniku sveučilišnog odjela.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz odgovarajućeg područja znanosti, najmanje godinu dana radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja predlaže rektor.

Jezik izvođenja nastave

Članak 98.

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 predmeta izvodi na tom jeziku.

8. Centri

8.1. Centar za istraživanje totalitarnih režima

Članak 99.

Opis poslova voditelja Centra na položaju I. vrste, stručne uvjete, broj izvršitelja te opis poslova radnih mjesta u Centru, stručne uvjete i broj izvršitelja predlaže rektor.

8.2. Centar za medicinu i zdravstvenu zaštitu utemeljenu na dokazima

Članak 100.

8.2.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (koeficijent složenosti poslova pripadajući za znanstveno-nastavno radno mjesto)

Voditelj Centra

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara nadležnom prorektoratu 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 računaru.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

8.2.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- pomaže u organizaciji i provedbi tečajeva i drugih oblika edukacije koje provodi Centar
- pomaže u organizaciji i provedbi diseminacije informacije o medicini i zdravstvenoj zaštiti utemeljenoj na dokazima
- obavlja administrativne poslove i poslove potpore u izvođenju znanstvenih i stručnih projekata u kojima sudjeluje Centar
- obavlja administrativne poslove i poslove potpore u izradi kliničkih smjernica i analiza u području zdravstvene zaštite
- 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 računaru.

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

8.3. Centar za biomedicinsku etiku i humanistiku

Članak 101.

Opis poslova voditelja Centra te opis poslova radnih mjesta u Centru, stručne uvjete i broj izvršitelja predlaže rektor.

8.4. Centar za znanstvene računalne primjene

Članak 102.

Opis poslova voditelja Centra te opis poslova radnih mjesta u Centru, stručne uvjete i broj izvršitelja predlaže rektor.

8.5. Centar za psihološko savjetovanje

Članak 103.

8.5.1. Javni službenik na radnom mjestu 1. vrste na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (koeficijent složenosti poslova pripadajući za znanstveno-nastavno radno mjesto ili Javni službenik na radnom mjestu 1. vrste na stručnom radnom mjestu.

Voditelj Centra

Opis poslova:

- koordinira i organizira rad Centra
- predlaže program rada vijeću
- koordinira i organizira rad savjetovatelja i volontera te vanjskih suradnika Centra
- koordinira i organizira različite oblike edukacije i programe cjeloživotnog učenja
- priprema godišnje izvješće o radu Centra
- dogovara suradnju s drugim ustanovama
- vodi brigu o različitim materijalima i psihodijagnostičkim sredstvima potrebnim za rad Centra
- 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: 1 (jedan).

8.5.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove neophodne za rad Centra
- vodi brigu oko termina inicijalnog intervjua i psihodijagnostičke procjene korisnika usluga
- pomaže voditelju u organizaciji predavanja i radionica različitih oblika edukacija i programa cjeloživotnog učenja te izradi edukativnih materijala

- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra, nadležnom proreктору 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.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

8.6. Centar za fundamentalna pitanja u znanosti

Članak 104.

8.6.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (koeficijent složenosti poslova pripadajući za izbor na znanstveno-nastavno radno mjesto)

Voditelj Centra

Opis poslova:

- koordinira i organizira provođenje semestralnih tematskih programa te drugih programa i aktivnosti Centra
- sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova u području rada Centra
- organizira i osmišljava radionice, tečajeve i druge edukacijske programe te provodi diseminaciju informacija u području rada Centra
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima povezanim uz fundamentalna pitanja u znanosti koja impliciraju suodnos vjere i razuma
- surađuje s domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje se bave fundamentalnim pitanjima u znanosti te pitanjima suodnosa vjere i razuma
- koordinira rad članova Programskog odbora Centra
- koordinira rad vanjskih suradnika Centra
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom proreктору 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: 1 (jedan).

8.6.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- pomaže u organizaciji i provedbi semestralnih tematskih programa te drugih programa i aktivnosti Centra
- pomaže u organizaciji i provedbi znanstvenih i stručnih skupova u području rada Centra
- obavlja administrativne poslove i poslove potpore u izvođenju znanstvenih i stručnih projekata u kojima sudjeluje Centar
- pomaže u organizaciji i provedbi radionica, tečajeva i drugih edukacijskih programa te pomaže u provedbi diseminacije informacija u području rada Centra

- obavlja administrativne poslove i poslove potpore u radu Programskog odbora Centra

Za svoj rad odgovara voditelju Centra, nadležnom proreктору 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.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

8.7. Centar za ljudska prava, europske i međunarodne studije

Članak 105.

8.7.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (koeficijent složenosti poslova pripadajući za znanstveno-nastavno zvanje)

Voditelj Centra

Opis poslova

- koordinira i organizira provođenje aktivnosti Centra
- sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova u području rada Centra,
- predlaže programe stručnog usavršavanja iz društvenog područja znanosti i polja prava
- sudjeluje u predlaganju predmeta studijskih programa iz društvenog područja znanosti i polja prava
- predlaže pokretanje združenih studija sa visokoškolskim ustanovama izvan Republike Hrvatske,
- surađuje s domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje izvode srodne studijske programe.
- koordinira rad vanjskih suradnika Centra
- 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: 1 (jedan).

Opis poslova ostalih radnih mjesta, stručne uvjete i broj izvršitelja predlaže rektor.

8.8. Centar za forenzična istraživanja

Članak 106.

8.8.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (koeficijent složenosti poslova pripadajući za znanstveno-nastavno radno mjesto)

Voditelj Centra

Opis poslova:

- koordinira i organizira rad Centra
- koordinira i organizira rad zaposlenika i vanjskih suradnika Centra
- priprema izvješća o radu Centra
- dogovara suradnju s drugim ustanovama
- organizira tečajeve stalnoga usavršavanja iz dijelova forenzičke medicine

- organizira i osmišljava radionice, tečajeve i druge edukacijske programe te provodi diseminaciju informacija u području rada Centra
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima povezanim uz pitanja u području forenzičke medicine
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom proreктору 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: 1 (jedan).

8.8.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115).

Stručni suradnik

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove i poslove potpore u izvođenju znanstvenih i stručnih projekata u kojima sudjeluje Centar
- vodi registar obavljenih poslova
- pomaže u organizaciji predavanja, radionica, tečajeva i drugih edukacijskih programa
- 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.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

8.9. Centar za programe stručnog usavršavanja

Članak 107.

8.9.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu zvanju (koeficijent složenosti poslova pripadajući za znanstveno-nastavno radno mjesto)

ili

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

Voditelj Centra

Opis poslova:

- organizira stručno-administrativne poslove izvođenja programa stručnog usavršavanja
- priprema sve aktivnosti realizacije programa stručnog usavršavanja prema predloženim modelima izvođenja
- sudjeluje u pripremi natječaja programa stručnog usavršavanja, izračunu troškova izvođenja programa, poslovima realizacije programa, vrjednovanja i certificiranja

- 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.

ili

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Opis poslova radnih mjesta, stručne uvjete i broj izvršitelja predlaže rektor.

8.10. Centar za promicanje dobrobiti ranjivih osoba

Članak 108.

8.10.1. Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,794 ili ukoliko je radno mjesto financirano iz projekta – koeficijent složenosti poslova utvrđen projektom)

Voditelj Centra

Opis poslova

- koordinira i organizira rad Centra
- priprema izvješća o radu Centra
- dogovara suradnju s drugim ustanovama
- koordinira i organizira rad savjetovatelja i volontera te vanjskih suradnika Centra
- koordinira i organizira različite oblike edukacije
- sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova u području rada Centra
- organizira i osmišljava radionice, tečajeve i druge edukacijske programe te provodi diseminaciju informacija u području rada Centra
- sudjeluje u izvođenju visokoškolske nastave
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima povezanim uz pitanja iz područja rada Centra
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Vijeća Centra, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom proreктору 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.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

8.10.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115 ili ukoliko je radno mjesto financirano iz projekta – koeficijent složenosti radnog mjesta utvrđen je projektom)

Stručni suradnik

Opis poslova

- dogovara suradnju s drugim ustanovama zajedno s voditeljem Centra
- koordinira i organizira različite oblike edukacije u dogovoru s voditeljem Centra
- sudjeluje u organizaciji znanstvenih i stručnih skupova u području rada Centra
- sudjeluje u organizaciji i osmišljavanju radionica, tečajeva i drugih edukacijskih programa te provodi diseminaciju informacija u području rada Centra
- sudjeluje u izvođenju visokoškolske nastave
- sudjeluje u izradi i primjeni preventivnih programa i edukacija
- sudjeluje u izradi edukativnih materijala
- sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima povezanim uz pitanja iz područja rada Centra
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

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

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

8.10.3. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115 ili ukoliko je radno mjesto financirano iz projekta – koeficijent složenosti utvrđen projektom)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove za rad Centra
- sudjeluje u istraživačkom radu Centra
- sudjeluje u izradi edukativnih materijala
- sudjeluje u izvođenju visokoškolske nastave
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Centra, nadležnog prorektora i rektora.

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

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

8.11. Centar za strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima

Članak 109.

8.11.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (koeficijent složenosti poslova pripadajući za znanstveno-nastavno radno mjesto)

Voditelj Centra

Opis poslova:

- osmišljava i koordinira analize, istraživanja i znanstvena istraživanja iz područja nadležnosti Centra
- organizira i provodi diseminaciju informacija o korištenju podataka za strateško upravljanje i menadžment i o radu Centra

- sudjeluje u znanstvenim i stručnim projektima povezanim uz strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima
- surađuje s domaćim i međunarodnim organizacijama i institucijama koje promiču strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima
- sudjeluje u izradi podzakonskih akata, zakonskih akata i akata strateškog planiranja
- koordinira rad vanjskih suradnika Centra
- osmišljava i koordinira provedbu tečajeva i drugih oblika edukacije povezanih s područjem korištenja podataka za strateško upravljanje i menadžment
- osmišljava, dogovara i koordinira izradu analiza, snimaka stanja i stručnih podloga za vanjske korisnike
- 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 radno mjesto iz društvenog ili odgovarajućeg područja, poznavanje jednog svjetskog jezika, (engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

8.11.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste - stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

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

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

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

8.12. Centar za karijere

Članak 110.

8.12.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste na znanstveno-nastavnom radnom mjestu nastavnom ili stručnom radnom mjestu (koeficijent složenosti poslova pripadajući za znanstveno-nastavno, nastavno ili stručno radno mjesto

Voditelj Centra

Opis poslova:

- koordinira radom Centra,

- vodi evidenciju o potpisanim sporazumima i ugovorima Sveučilišta s nastavnim bazama
- organizira edukacije studenata prije odlaska u nastavne baze
- savjetuje studente vezano uz odabir budućeg zanimanja
- predlaže plan novčanih sredstava za pomoć studentima oko osnivanja vlastitih tvrtki
- povezuje i upućuje studente na pojedine službe Sveučilišta
- surađuje sa sastavnicama i službama Sveučilišta, te Udrugom Alumni,
- 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.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

8.13. Centar za obitelj

Članak 111.

Nazive radnih mjesta, opise poslova radnih mjesta, stručne uvjete te broj izvršitelja u Centru za obitelj predlaže rektor.

9. Laboratoriji

9.1. Laboratorij za psihologijska istraživanja

Članak 112.

9.1.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (koeficijent složenosti poslova pripadajući za odgovarajuće znanstveno-nastavno radno mjesto)

Voditelj laboratorija

Opis poslova:

- 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
- priprema godišnji program rada Laboratorija
- brine se o opremi Laboratorija te predlaže planove opremanja Laboratorija
- uspostavlja suradnju s drugim visokim učilištima, znanstvenim ustanovama, kao i suradnju s ustanovama drugih djelatnosti u svrhu provedbe projekata prijenosa i primjene znanja
- priprema godišnje izvješće rada Laboratorija
- predstavlja i promovira rad Laboratorija znanstvenoj i stručnoj javnosti
- 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: 1 (jedan).

Nazive radnih mjesta, opise poslova radnih mjesta, stručne uvjete te broj izvršitelja u Laboratoriju predlaže rektor.

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

Članak 113.

9.2.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste na znanstveno-nastavnom radnom mjestu ili stručnom radnom mjestu (koeficijent složenosti poslova pripadajući za odgovarajuće znanstveno-nastavno ili stručno radno mjesto)

Voditelj laboratorija

Opis poslova:

- organizira i koordinira provođenje znanstvenih i stručnih aktivnosti iz interdisciplinarnih znanstvenih polja etike u primjeni digitalnih tehnologija u zdravstvu
- priprema godišnji Program rada Laboratorija
- brine se o opremi Laboratorija te predlaže planove opremanja Laboratorija nadležnom prorektoru i rektoru
- uspostavlja suradnju sa znanstvenim ustanovama, kao i suradnju s ustanovama drugih djelatnosti u svrhu provedbe projekata prijenosa i primjene znanja
- priprema godišnje izvješće o provedenim aktivnostima Laboratorija Senatu Sveučilišta
- predstavlja i promovira rad Laboratorija znanstvenoj i stručnoj javnosti
- 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: 1 (jedan).

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

Viši asistent

Opis poslova:

- sudjeluje u obavljanju znanstveno-istraživačkih poslova sukladno Programu rada Laboratorija
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkim i drugim projektima i programima
- sudjeluje u znanstvenom osposobljavanju i usavršavanju
- sudjeluje u radu na istraživanjima za potrebe tržišta
- sudjeluje u izvođenju dijela nastave
- sudjeluje u radu tijela Sveučilišta
- obavlja druge aktivnosti vezane uz djelatnosti Sveučilišta
- 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: 2 (dva).

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

Opis poslova:

- pomaže i sudjeluje u obavljanju znanstvenoistraživačkih aktivnosti
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkim i drugim projektima i programima
- sudjeluje u znanstvenom i stručnom osposobljavanju te stjecanju akademskog stupnja doktora znanosti
- sudjeluje u radu na istraživanjima za potrebe tržišta
- pomaže u izvođenju dijela nastave
- sudjeluje u radu tijela Sveučilišta
- obavlja druge aktivnosti vezane uz djelatnosti Sveučilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Laboratorija.

Za svoj rad voditelju Laboratorija.

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

Broj izvršitelja: 3 (tri).

9.3. Laboratorij za akustiku (AKULAB)

Članak 114.

9.3.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (koeficijent složenosti poslova pripadajući za odgovarajuće znanstveno-nastavno radno mjesto)

Voditelj laboratorija

Opis poslova:

- organizira i koordinira provođenje znanstvenoistraživačkih i stručnih aktivnosti iz znanstvenih polja elektrotehnike i računarstva vezanih uz akustiku
- priprema godišnji Program rada Laboratorija
- brine se o opremi Laboratorija te predlaže planove opremanja Laboratorija
- 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
- sudjeluje ili koordinira interdisciplinarnim timom znanstvenika na projektima vezanim uz akustiku na sveučilišnoj, nacionalnoj ili međunarodnoj razini
- priprema godišnje izvješće o provedenim aktivnostima Laboratorija, Senatu Sveučilišta
- predstavlja i promovira rad Laboratorija znanstvenoj i stručnoj javnosti
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom proreктору i rektoru.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

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

Opis poslova:

- pomaže i sudjeluje u obavljanju znanstvenoistraživačkih aktivnostima,
- sudjeluje u znanstvenoistraživačkim, stručnim i drugim projektima i programima

- sudjeluje u znanstvenom i stručnom osposobljavanju,
- sudjeluje u radu na istraživanjima za potrebe gospodarskih subjekata,
- pomaže u izvođenju dijela nastave
- obavlja druge aktivnosti vezane uz djelatnosti Sveučilišta
- 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: 2 (dva).

10. Kabineti

10.1. Kabinet vještina

Članak 115.

10.1.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu (koeficijent složenosti poslova pripadajući za odgovarajuće znanstveno-nastavno ili nastavno radno mjesto)

Voditelj Kabineta vještina

Opis poslova:

- priprema izvođenje pretkliničkih, kabinetskih i metodičkih vježbi iz pojedinih predmeta studijskih programa i izvedbenih planova nastave iz područja biomedicine i zdravstva
- vodi i brine se o inventarnom i potrošnom priboru, didaktičko-nastavnom materijalu te predlaže nabavu nove dotrajale opreme i pribora
- koordinira rad nastavnika i mentora koji izvode ili sudjeluju u izvođenju vježbi
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Sveučilišnog odjela za sestrinstvo, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara pročelniku Sveučilišnog odjela za sestrinstvo, 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: 1 (jedan).

Naziv radnih mjesta, stručne uvjete, broj izvršitelja te opis poslova radnih mjesta u Kabinetu vještina predlaže rektor.

10.2. Kabinet liječničkog umijeća

Članak 116.

10.2.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste na znanstveno-nastavnom ili nastavnom radnom mjestu (koeficijent složenosti poslova pripadajući za odgovarajuće znanstveno-nastavno radno mjesto)

Voditelj Kabineta liječničkog umijeća

Naziv radnih mjesta, stručne uvjete, broj izvršitelja te opis poslova radnih mjesta u Kabinetu liječničkog umijeća predlaže rektor.

10.3. Kabinet za temeljne medicinske znanosti

Članak 117.

10.3.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste na znanstveno-nastavnom radnom mjestu (koeficijent složenosti poslova pripadajući za odgovarajuće znanstveno-nastavno radno mjesto)

Voditelj Kabineta za temeljne medicinske znanosti

Opis poslova:

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

Nazive radnih mjesta, stručne uvjete, broj izvršitelja te opis poslova radnih mjesta u Kabinetu za temeljne medicinske znanosti predlaže rektor.

10.3.2. Javni službenik na radnom mjestu II. vrste – viši laborant (koeficijent složenosti poslova 1,067)

Viši laborant

Opis poslova:

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

- 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: dva (2).

Nazive radnih mjesta, stručne uvjete, broj izvršitelja te opis poslova radnih mjesta u Kabinetu za temeljne medicinske znanosti predlaže rektor.

Položaji i radna mjesta sastavnica (izvan nastave)

Rektorat (uredi, službe) i Tajništvo

11. Ured rektora

Članak 118.

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

Voditelj Ureda rektora

Opis poslova:

- vodi i koordinira rad Ureda rektora
- obavlja poslove pružanja potpore rektoru u obnašanju dužnosti
- obavlja administrativnu potporu rektoru u obavljanju poslova međunarodne i sveučilišne suradnje
- obavlja administrativnu potporu rektoru u obavljanju suradnje i poslova s Osnivačem - Zagrebačkom nadbiskupijom
- 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.
- vodi protokolarne poslove rektora
- ugovara prijam zaposlenika, studenata, predstavnika akademske zajednice i ostalih
- vodi zapisnike sa sastanaka rektora i prorektora
- obavlja poslove prevođenja sa stranog jezika na hrvatski jezik i s hrvatskog jezika na strani jezik za potrebe rektora
- obavlja korespondenciju s međunarodnim institucijama za potrebe rektora
- prima poštu za Ured rektora
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora.

Za svoj rad odgovara 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

11.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – viši stručni savjetnik (određene struke)
(koeficijent složenosti poslova 1,523)

Viši stručni savjetnik

Opis poslova:

- pruža stručno-administrativnu potporu u radu voditelju Ureda rektora i rektoru
- ugovara prijam zaposlenika, studenata, predstavnika akademske zajednice i ostalih
- priprema materijale rektoru za sjednice Senata
- vodi zapisnike sa sastanaka rektora i prorektora i drugih
- vodi i održava baze kontakata rektora i Ureda rektora
- obavlja korespondenciju s domaćim i međunarodnim institucijama za potrebe Ureda rektora
- obavlja poslove pohrane dokumentacije Ureda rektora
- obavlja telefonske pozive za potrebe rektora i Ureda rektora
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

11.3. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- pruža stručno-administrativnu potporu u radu voditelju Ureda rektora i rektoru
- ugovara prijam zaposlenika, studenata, predstavnika akademske zajednice i ostalih
- priprema materijale rektoru za sjednice Senata
- obavlja poslove zapisničara
- vodi i održava baze kontakata rektora i Ureda rektora
- piše dopise za potrebe rektora te arhivira dio dokumentacije
- obavlja korespondenciju s domaćim i međunarodnim institucijama za potrebe rektora
- obavlja telefonske pozive za potrebe rektora
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

11.4. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- pruža stručno-administrativnu potporu u radu voditelju Ureda rektora i rektoru
- prepisuje i umnožava materijale za potrebe rektora
- ugovara prijam nastavnika i ostalih zaposlenika
- ugovara prijam predstavnika studenata, akademske zajednice, tržišta rada
- priprema materijale rektoru za sjednice Senata
- obavlja poslove zapisničara
- održava baze kontakata Ureda rektora
- piše dopise za potrebe rektora te arhivira dio dokumentacije
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda, i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

11.5. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- izrađuje plan prikupljanja donacija i nadzire njegovo provođenje
- održava baze donatora s njihovim kontaktima
- održava stalne kontakte s donatorima putem personaliziranih čestitki za važnije blag dane ili osobne obljetnice (rođendani, imendani i dr.)
- traži i kontaktira potencijalne nove donatore
- planira događanja i aktivnosti za prikupljanje donacija (donatorske večere, kampanje prikupljanja sredstava s određenom namjenom i slično) i izrađuje godišnji ili višegodišnji plan
- organizira događanja za prikupljanje donacija u suradnji s ostalim uredima i službama
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda, 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

12. Ured prorektora

Članak 119.

12.1. Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,794)

Voditelj Ureda prorektora

Opis poslova:

- koordinira obavljanje poslova u Uredu prorektora
- po potrebi priprema materijale prorektorima za sjednice odjela i Senata
- prati djelovanje i organizaciju djelovanja inozemnih visokih učilišta
- pruža administrativnu podršku organizaciji znanstvenih i stručnih skupova
- priprema, koordinira i obavlja poslove vezane za međunarodnu suradnju i potpisivanje ugovora s visokim učilištima i znanstvenim ustanovama u inozemstvu
- izrađuje evidencije o bilateralnoj i multilateralnoj suradnji Sveučilišta
- obavlja korespondenciju s međunarodnim institucijama
- dogovara prijam nastavnika i ostalih zaposlenika
- dogovara prijam predstavnika studenata, akademske zajednice i ostalih
- prima i raspoređuje poštu za prorektore
- prepisuje i umnožava materijale za potrebe prorektora
- obavlja poslove zapisničara
- piše dopise za potrebe prorektora te arhivira dio dokumentacije
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu prorektorā i rektora.

Za svoj rad odgovara prorektorimā 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

12.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste - stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- obavlja poslove stručno administrativne potpore za potrebe prorektora
- dogovara prijam nastavnika i ostalih zaposlenika
- dogovara prijam predstavnika studenata, akademske zajednice i ostalih
- vodi evidenciju o međunarodnoj suradnji
- po potrebi priprema materijale za sjednice Senata iz područja međunarodne suradnje
- obavlja poslove zapisničara na sastancima prorektora
- obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda i prorektorā.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 4 (četiri).

13. Ured sveučilišnog odjela

Članak 120.

13.1. Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj Ureda sveučilišnog odjela

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Ureda sveučilišnog odjela
- priprema materijale za sjednice sveučilišnih odjela
- priprema prijedloge sveučilišnih odjela za sjednice Senata
- priprema odluke odgovore i naputke iz područja nastavne i znanstvene djelatnosti sveučilišnog odjela
- pruža administrativnu podršku organizaciji znanstvenih i stručnih skupova iz područja djelatnosti sveučilišnog odjela
- priprema stručne materijale za izbor, reizbor i napredovanje nastavnika
- vodi administrativno-tehničke poslove sveučilišnih odjela
- administrira poslove Stegovnog povjerenstva za studente
- priprema plan angažiranja vanjskih suradnika za akademsku godinu na temelju studijskog programa i izvedbenog plana nastave
- priprema izvješće o realizaciji vanjske suradnje sveučilišnog odjela.

Za svoj rad odgovara pročelniku sveučilišnog odjela i nadležnom prorektor.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 8 (osam).

13.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda sveučilišnog odjela 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 10 (deset).

13.3. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste - stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- obavlja poslove stručno administrativne potpore za potrebe sveučilišnog odjela i pročelnika sveučilišnog odjela
- dogovara prijam nastavnika, studenata i ostalih zaposlenika
- pomaže u priprema materijala za sjednice Senata
- obavlja poslove zapisničara na sastancima sveučilišnog odjela i pročelnika sveučilišnog odjela
- priprema i sudjeluje u organizaciji promocije studenata
- priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda sveučilišnog odjela i pročelnika sveučilišnog odjela.

Za svoj rad odgovara voditelju sveučilišnog Ureda 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 10 (deset).

14. Ured sveučilišne katedre

Članak 121.

14.1. Javni službenik na položaju I. vrste - voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj Ureda sveučilišne katedre

Opis poslova:

- koordinira radom ureda sveučilišne katedre
- priprema materijale za sjednice sveučilišne katedre
- priprema prijedloge sveučilišne katedre za sjednice Senata
- priprema odluke odgovore i napatke iz područja nastavne i znanstvene djelatnosti sveučilišne katedre
- obavlja poslove organizacije znanstvenih i stručnih skupova iz područja djelatnosti sveučilišne katedre
- priprema plan angažiranja vanjskih suradnika za akademsku godinu na temelju predmeta studijskih programa i izvedbenih planova nastave
- priprema izvješće o realizaciji vanjske suradnje sveučilišne katedre.

Za svoj rad odgovara pročelniku (šefu) sveučilišne katedre i nadležnom prorektoru.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

14.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste - stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- obavlja poslove stručno administrativne potpore za potrebe sveučilišne katedre i pročelnika (šefa) sveučilišne katedre
- dogovara prijam nastavnika, studenata i ostalih zaposlenika
- pomaže u priprema materijala za sjednice Senata
- obavlja poslove zapisničara na sastancima sveučilišne katedre i pročelnika (šefa) sveučilišne katedre
- obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda sveučilišne katedre i pročelnika (šefa) sveučilišne katedre.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda sveučilišne katedre i pročelniku (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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

15. Ured dekana fakulteta/akademije

Članak 122.

15.1. Javni službenik na položaju I. vrste - voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj Ureda dekana fakulteta/akademije

Opis poslova:

- koordinira radom Ureda dekana fakulteta/akademije
- priprema materijale za sjednice fakultetskog vijeća
- priprema prijedloge za sjednice Senata
- priprema odluke, odgovore i naputke iz područja nastavne i znanstvene djelatnosti fakulteta/akademije
- pruža administrativnu podršku organizaciji znanstvenih i stručnih skupova iz područja djelatnosti fakulteta/akademije
- priprema plan angažiranja vanjskih suradnika za akademsku godinu na temelju studijskog programa i izvedbenog plana nastave
- priprema izvješće o realizaciji vanjske suradnje fakulteta/akademije.

Za svoj rad odgovara dekanu fakulteta/akademije i nadležnom prorektoru.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 4 (četiri).

15.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- pruža stručno-administrativnu potporu u radu voditelju Ureda dekana/akademije i dekanu
- ugovara prijam nastavnika, studenata i ostalih
- priprema materijale za sjednice fakultetskog vijeća i prijedloge za sjednice Senata
- obavlja poslove zapisničara na sastancima fakulteta/akademije i dekana fakulteta/akademije
- sudjeluje u pripremi koordinacije izvođenja praktične nastave
- vodi i održava baze kontakata Ureda dekana fakulteta/akademije i dekana
- piše dopise za potrebe Ureda dekana fakulteta/akademije i dekana te arhivira dio dokumentacije
- obavlja korespondenciju za potrebe Ureda dekana fakulteta/akademije i dekana
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda dekana fakulteta/akademije i dekana.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda dekana fakulteta /akademije i dekanu.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 8 (osam).

15.3. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- obavlja poslove stručno administrativne potpore za potrebe Ureda dekana fakulteta/akademije i dekana
- dogovara prijam nastavnika, studenata i ostalih zaposlenika
- pomaže u pripremi materijala za sjednice fakultetskog vijeća i prijedloga za sjednice Senata
- obavlja poslove zapisničara na sastancima Ureda dekana fakulteta/akademije i dekana
- obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda dekana fakulteta /akademije i dekana.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda dekana fakulteta/akademije i dekanu.

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: 6 (šest) mjeseci.
Broj izvršitelja: 4 (četiri).

16. Ured sveučilišnog instituta

Članak 123.

Radna mjesta sveučilišnog instituta, opis poslova radnih mjesta i stručne uvjete predlaže rektor.

17. Ured za odnose s javnošću

Članak 124.

17.1. Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,794)
Voditelj Ureda za odnose s javnošću

Opis poslova:

- vodi i koordinira obavljanje poslova Ureda
- sudjeluje u planiranju promidžbene strategije i prepoznatljivosti Sveučilišta i njegovih sastavnica
- planira i sudjeluje u kreiranju i realizaciji vizualnog identiteta, vizualnih komunikacija i digitalnih sadržaja za Sveučilište
- sudjeluje u planiranju unutarnje i vanjske komunikacije Sveučilišta, koristeći interne komunikacijske kanale i medije za obavještanje javnosti o programima, postignućima i/ili stajalištima Sveučilišta
- priprema i koordinira izjave za javnost i medije
- njeguje i održava odnose s medijima na lokalnoj i nacionalnoj razini
- priprema tekstove za medije i društvene mreže te za promotivne publikacije Sveučilišta
- priprema i predlaže tekstove za mrežne stranice i društvene mreže te sudjeluje u kreiranju nove komunikacijske kanale
- priprema i organizira protokolarne radnje za događanja na Sveučilištu
- priprema i organizira tiskovne konferencije za Sveučilište
- sudjeluje u pripremama za istupe u javnim medijima
- analizira medijske pokrivenosti
- predlaže relevantna istraživanja tržišta i analizu podataka u okviru odnosa s javnošću i promocije Sveučilišta
- priprema prijedlog plana odgovarajućih troškova za troškove obavljanja poslova iz područja rada Ureda za odnose s javnošću
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovora nadležnom prorektor i rektor.

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 (obvezan je engleski jezik), napredno znanje rada na računaru.

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

17.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – viši stručni savjetnik (određene struke)
(koeficijent složenosti poslova 1,523)

Viši stručni savjetnik

Opis poslova:

- operativno provodi promidžbene i komunikacijske aktivnosti
- priprema izjave za javnost i medije
- priprema tekstove za medije i odnose s javnošću
- upravlja internetskim sadržajem, predlaže i kreira promidžbene i komunikacijske aktivnosti na društvenim mrežama
- prati informacije iz područja djelovanja sustava znanosti i visokog obrazovanja
- priprema i predlaže tekstove za mrežne stranice i društvene mreže
- operativno pomaže u pripremi protokolarnih radnji i organizaciji događanja na Sveučilištu
- predlaže nabavku promotivnih materijala za Sveučilište i njegove sastavnice
- prati dnevne i ostale tiskovine i priprema sažetke relevantnih članaka
- vodi statistiku pojavljivanja u medijima
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda, nadležnom proreктору 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

17.3. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi objava za društvene mreže i za mrežne stranice Sveučilišta
- priprema provođenje protokolarnih radnji u organizaciji događanja na Sveučilištu
- istražuje i analizira informacije važne za Sveučilište
- surađuje u nabavi promotivnih materijala za Sveučilište i njegove sastavnice
- kreira i ažurira postojeće liste kontakata, kreira novinarske adreme
- prati dnevne i ostale tiskovine i priprema sažetke relevantnih članaka
- pomaže voditelju Ureda
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu višeg stručnog savjetnika i voditelja Ureda.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda, nadležnom proreктору i rektoru.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

17.4. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- organizira i obavlja dio poslova vezanih za odnose s javnošću
- analizira informacije iz područja obavljanja djelatnosti visokog obrazovanja i znanosti
- priprema i predlaže tekstove za mrežne stranice i društvene mreže
- priprema protokolarne radne i organizaciju događanja na Sveučilištu
- sudjeluje u pripremi promocijskih i komunikacijskih aktivnosti
- sudjeluje u izboru promotivnih materijala
- pruža administrativnu podršku Uredu za odnose s javnošću
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda, nadležnom prorektoru i rektoru.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

18. Ured za unutarnju reviziju

Članak 125.

18.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste - unutarnji revizor (koeficijent složenosti poslova 1,649)

Unutarnji revizor

Opis poslova:

- rukovodi poslovima financijske kontrole i revizije
- priprema i provodi mjere za provođenje unutarnje revizije
- obavlja operativne poslove unutarnje revizije
- vodi poslove izrade strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije
- vodi poslove izrade godišnjeg izvješća unutarnje revizije
- 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 tri godine radnog iskustva na poslovima revizije, poznavanje jednog svjetskog jezika, napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

19. Ured za međunarodnu suradnju

Članak 126.

19.1. Javni službenik na položaju I. vrste - rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,794)

Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju

Opis poslova:

- prati stručnu problematiku organizacije i djelovanja inozemnih visokih učilišta
- priprema, koordinira i obavlja poslove vezane za međunarodnu suradnju i potpisivanje ugovora s visokim učilištima i znanstvenim ustanovama u inozemstvu
- obavlja korespondenciju s međunarodnim institucijama
- prati sve tijekove izvora financiranja međunarodnih projekata i predlaže rektoru i nadležnom prorektoru uključivanje u projekte
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom prorektoru 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

19.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda, nadležnom prorektoru i rektoru.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

19.3. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz međunarodne projekte i mobilnost nastavnika i studenata
- izrađuje evidencije o bilateralnoj i multilateralnoj suradnji Sveučilišta
- po potrebi priprema materijale za sjednice odjela i Senata iz područja međunarodne suradnje
- vodi evidenciju o međunarodnoj suradnji
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda, tajnika i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda, nadležnom prorektoru i rektoru.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

Službe praćenje i potporu obavljanja djelatnosti Sveučilišta

20. Služba za osiguravanje kvalitete

Članak 127.

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

Voditelj Službe

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Službe
- surađuje sa sastavnicama Sveučilišta drugim ustrojbenim jedinicama Sveučilištima i Odborima, posebno sa Odborom za osiguravanje kvalitete.
- prati i unaprjeđuje osiguravanja kvalitete visokog obrazovanja i znanosti na Sveučilištu
- predlaže godišnji i višegodišnje Plan vrednovanja osiguravanja kvalitete Sveučilišta
- predlaže načine praćenja osiguravanja kvalitete (ankete, upitnike, postupke, protokole),
- unapređuje kulturu kvalitete u svim područjima i aktivnostima Sveučilišta,
- koordinira vođenje registra studijskih programa i izmjene i dopune studijskih programa te programe stručnog usavršavanja i izmjene i dopune programa ,
- organizira vođenje pismohrane svih dokumenata vezanih za osiguravanje kvalitete,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom proreктору 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

20.2. Odjel za unaprjeđivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete

20.2.1. Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj Odjela

Opis poslova:

- priprema godišnji Plan vrednovanja kvalitete nastavne znanstvene i stručne djelatnosti Sveučilišta godišnje i višegodišnje
- sudjeluje u postupcima praćenja izvršavanja vrednovanja osiguranja kvalitete Sveučilišta

- sudjeluje u provođenju postupaka unutarnjeg i vanjskog vrjednovanja te metoda za istraživanje različitih vidova kvalitete obrazovanja, sukladno programu rada za osiguranje kvalitete
- vodi pismohranu izmjena i dopuna studijskih programa te svih dokumenata vezanih za osiguranje kvalitete
- administrira poslove Odbora za osiguranje kvalitete
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe i nadležnom prorektoru.

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: 6 (šest) mjeseca.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

20.2.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi Plana vrednovanja osiguravanja kvalitete Sveučilišta godišnje i višegodišnje
- sudjeluje u praćenju izvršavanja Plana vrednovanja osiguranja kvalitete Sveučilišta
- sudjeluje u provođenju postupaka unutarnjeg i vanjskog vrjednovanja te metoda za istraživanje različitih vidova kvalitete obrazovanja, sukladno programu rada za osiguranje kvalitete
- vodi pismohranu izmjena i dopuna studijskih programa te svih dokumenata vezanih za osiguranje kvalitete
- administrira poslove Odbora za osiguranje kvalitete
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseca.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

20.2.3. Javni službenik na radnom mjestu II. vrste – viši informatički referent (koeficijent složenosti poslova 0,989)

Viši informatički referent

Opis poslova:

- sudjeluje u informatičkim poslovima praćenja osiguravanja kvalitete
- pruža informatičku podršku vođenja evidencije podataka za ocjenu sustava osiguravanja kvalitete
- pruža korisnicima podršku primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja
- sudjeluje u pripremi podataka za vrednovanje sustava osiguravanja kvalitete
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

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

20.3.1. Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj Odjela

Opis poslova:

- sudjeluje u postupcima praćenja unapređenja i osiguravanja kvalitete izvršavanja kvalitete nastavne znanstvene i stručne djelatnosti Sveučilišta u skladu sa godišnjim planom vrednovanja osiguravanja kvalitete.
- 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,
- organizira provođenje postupaka unutarnjeg vrednovanja kvalitete,
- organizira pismohranu vrednovanja postupaka osiguravanja kvalitete te svih dokumenata vezanih za osiguranje kvalitete
- organizira periodično vrjednovanje
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe i nadležnom prorektoru.

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: 6 (šest) mjeseca.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

20.3.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi Plana vrednovanja osiguravanja kvalitete Sveučilišta godišnje i višegodišnje
- sudjeluje u praćenju izvršavanja Plana vrednovanja osiguranja kvalitete Sveučilišta
- sudjeluje u provođenju postupaka unutarnjeg i vanjskog vrjednovanja te metoda za istraživanje različitih vidova kvalitete obrazovanja, sukladno programu rada za osiguranje kvalitete
- vodi pismohranu vrednovanja postupaka osiguravanja kvalitete te svih dokumenata vezanih za osiguranje kvalitete
- administrira poslove vođenja postupaka vrednovanja osiguravanja kvalitete
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseca.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

21. Služba za strateško planiranje, razvoj i projekte

Članak 128.

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

Voditelj Službe

Opis poslova:

- koordinira poslove strateškog planiranja Sveučilišta
- koordinira suradnju i kontakte s drugim uredima i odjelima Sveučilišta, državnim i međunarodnim tijelima, organizacijama, udrugama i građanima
- koordinira provedbu razvojnih i drugih strategija
- sudjeluje u pripremi godišnjih i višegodišnjih planova razvoja Sveučilišta
- pruža potporu Upravi Sveučilišta i Sveučilišnom vijeću u pripremi planova rada i razvoja Sveučilišta
- koordinira provedbu razvojnih projekata Sveučilišta
- informira zaposlenike Sveučilišta o mogućnostima financiranja iz EU fondova i ostalih mogućih donatora
- 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 stručni diplomski studij, najmanje pet godine 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

21.2. Odjel za strateško planiranje i razvoj

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

Voditelj Odjela

Opis poslova:

- planira i organizira pravodobno i zakonito obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela
- sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih i drugih strategija
- sudjeluje u pripremi godišnjih i višegodišnjih planova razvoja Sveučilišta
- pruža potporu Upravi Sveučilišta u pripremi planova rada i razvoja Sveučilišta
- koordinira i administrira provedbu dijela razvojnih projekata Sveučilišta
- informira zaposlenike Sveučilišta o mogućnostima financiranja znanstvenih i stručnih projekata

- 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
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe i nadležnom proreктору.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

21.2.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih i drugih strategija
- sudjeluje u pripremi godišnjih i višegodišnjih planova razvoja Sveučilišta
- prikuplja i obrađuje podatke za potporu Upravi Sveučilišta u pripremi planova rada i razvoja Sveučilišta
- administrira provedbu razvojnih projekata Sveučilišta
- sudjeluje u informiranju zaposlenika Sveučilišta o mogućnostima financiranja znanstvenih i stručnih projekata
- sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

21.2.3. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i provedbi razvojnih i drugih strategija
- sudjeluje u pripremi godišnjih i višegodišnjih planova razvoja Sveučilišta
- prikuplja i obrađuje podatke za potporu Upravi Sveučilišta u pripremi planova rada i razvoja Sveučilišta
- pomaže pri administriranju provedbe razvojnih projekata Sveučilišta
- sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije, vodi propisane evidencije i baze podataka
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

21.3. Odjel za projekte

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

Voditelj Odjela

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Odjela
- priprema projektne prijave za znanstvene i stručne projekte Sveučilišta za financiranje iz zaklada, Europskih strukturnih i investicijskih fondova, programa Obzor 2020 i drugih izvora financiranja projekata
- pruža pomoć sastavnicama i ustrojbenim jedinicama Sveučilišta pri pripremi projektnih prijava na natječaje za financiranje
- izrađuje izvješća o realizaciji znanstvenih, stručnih i ostalih projekata
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe i nadležnom prorektor.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

21.3.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi projektnih prijava za znanstvene i stručne projekte Sveučilišta za financiranje iz zaklada, Europskih strukturnih i investicijskih fondova, programa Obzor 2020 i drugih izvora financiranja
- prati objave natječaja za financiranje projekata
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije
- sudjeluje u realizaciji znanstvenih, stručnih i ostalih projekata
- sudjeluje u pripremi izvješća o realizaciji znanstvenih, stručnih i ostalih projekata
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

21.3.3. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)
Stručni suradnik

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi projektnih prijava za znanstvene i stručne projekte Sveučilišta za financiranje iz zaklada, Europskih strukturnih i investicijskih fondova, programa Obzor 2020 i drugih izvora financiranja
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije
- vodi evidenciju o projektima u tijeku
- administrira poslove Odbora za znanost
- sudjeluje u realizaciji znanstvenih, stručnih i ostalih projekata
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

21.4. Odjel za projekte mobilnosti

21.4.1. Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj Odjela

Opis poslova:

- koordinira provedbe projekata mobilnosti
- obavlja poslove vezane uz suradnju i potpisivanje ugovora s visokim učilištima i znanstvenim ustanovama u inozemstvu u području Erasmus projekata,
- informira i educira zaposlenike Sveučilišta o mogućnostima prijave na Erasmus projekte
- obavlja poslove osiguranja i provođenja mobilnosti studenata, nastavnog i administrativnog osoblja
- obavlja poslove praćenja tijekova izvora financiranja Erasmus projekata i predlaganja prijava projekata te druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja odjela, voditelja Službe i sveučilišnog koordinatora studentske mobilnosti
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe i nadležnom proreктору.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

21.4.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- obavlja poslove stručno administrativne potpore za potrebe projekata mobilnosti
- priprema materijale informiranja i educiranja za zaposlenike Sveučilišta o mogućnostima prijave na Erasmus projekte
- vodi evidenciju o provedenoj mobilnosti studenata, nastavnog i administrativnog osoblja
- obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

21.4.3. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz Erasmus projekte i mobilnost nastavnika i studenata
- prati objave natječaja za Erasmus projekte
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije
- sudjeluje u osiguranju i provođenju mobilnosti studenata, nastavnog i administrativnog osoblja
- izrađuje evidencije o provedenoj mobilnosti studenata, nastavnog i administrativnog osoblja
- vodi evidenciju o projektima u tijeku
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

22. Tajništvo

Članak 129.

22.1. Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj (predstojnik, pročelnik) područnog ureda ili službe (koeficijent složenosti poslova 2,134)

Tajnik Sveučilišta

Opis poslova:

- koordinira radom Tajništva
- koordinira rad ustrojenih jedinica Tajništva

- brine i sudjeluje u pripremi općih akata, strateških planova i projekata Sveučilišta i sastavnica,
- vodi pregovore s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu o međusobnim odnosima izvan nastavnog i znanstvenog rada po ovlasti rektora,
- priprema i organizira poslove oko ustrojavanja sastavnica i ustrojbenih jedinica Sveučilišta,
- sudjeluje u izradi i provedbi strateških planova Sveučilišta i planova razvoja djelatnosti Sveučilišta,
- brine o provedbi poslovnih procesa,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovora nadležnom proreктору 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- obavlja poslove stručno-administrativne potpore za potrebe Tajnika
- dogovara prijam nastavnika, studenata i ostalih zaposlenika
- pomaže u pripremi materijala za sjednice Senata
- obavlja poslove zapisničara na sastancima koje vodi Tajnik
- obavlja poslove arhiviranja dijela dokumentacije
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu Tajnika.

Za svoj rad odgovara tajniku.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij 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: 2 (dva).

22.3. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove

Članak 130.

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

Voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Službe
- nadzire vođenje evidencije iz područja radnih odnosa
- daje pravne stručne savjete i mišljenja sastavnicama Sveučilišta, nastavnicima, suradnicima i ostalima

- sudjeluje u izradi općih akata Sveučilišta
- nadzire vođenja evidenciju o isteku izbornih razdoblja nastavnog osoblja i izbornih položaja
- izdaje potvrde, uvjerenja i rješenja iz djelokruga rada Službe
- izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada
- nadzire vođenje evidencije zaposlenika u dopunskom radu i evidencije ugovora o djelu
- priprema potrebne materijale za obavljanje znanstveno-nastavne djelatnosti Sveučilišta
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara tajniku i nadležnom prorektor.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

22.3.2 Javni službenik na radnom mjestu I. vrste viši stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,523)

Viši stručni savjetnik

Opis poslova:

- prati propise vezane uz djelatnost Sveučilišta
- izrađuje sporazume, ugovore, rješenja i odluke koje donosi Sveučilište
- sudjeluje u izradi općih akata Sveučilišta
- priprema potvrde, uvjerenja i rješenja iz djelokruga rada Službe
- provjerava materijale za sjednice Senata iz područja prava
- izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe i tajnika.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe i tajniku.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.3.3. Odjel za pravne i kadrovske poslove

22.3.3.1. Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj Odjela za pravne i kadrovske poslove

Opis poslova:

- nadzire vođenje zakonski propisanih kadrovskih evidencija iz radno-pravnih odnosa, zdravstvene i socijalne zaštite zaposlenih,
- priprema prijedlog Plana zapošljavanja za tekuću proračunsku godinu,
- nadzire i koordinira postupke izbora u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička, stručna radna mjesta i postupke zapošljavanja za zaposlenike izvan nastave,

- nadzire i koordinira postupke raspisivanja i objave natječaja za prijam na radna mjesta,
- nadzire i koordinira sve poslove vezane uz početak i završetak natječajnog postupka,
- priprema odluke o prijmu i rasporedu novih zaposlenika,
- izrađuje ugovore o radu, rješenja i odluke iz područja radnih odnosa,
- izrađuje statističke podatke o nastavnicima i ostalim zaposlenima na Sveučilištu,
- vodi postupke ishoda suglasnosti za zapošljavanje i pravodobno obavještavanje nadležnog ministarstva o svim promjenama zaposlenika Sveučilišta,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe i tajniku.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.3.3.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik (za pohranu dokumentacije)

Opis poslova:

- obavlja poslove zaštite, objavljivanja i prezentiranja dokumentacije
- vrednuje i obrađuje dokumentaciju Sveučilišta
- prikuplja podatke stvaratelja i imatelja dokumentacije
- osigurava materijalno-fizičku zaštitu dokumentacije
- odabire arhivsko gradivo
- izlučuje dokumentaciju (gradivo) kojoj je prošao rok čuvanja
- priprema predaju gradiva HDA-u
- izdaje gradivo na korištenje te vodi evidenciju o tome
- daje upute o zaštiti i čuvanju dokumentacije
- vodi evidenciju dokumentacije iz područja radnih odnosa
- pohranjuje dokumentaciju Odjela u fizičkom i digitalnom obliku
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest).

22.3.3.3. Javni službenik na radnom mjestu III. vrste – stručni referent (koeficijent složenosti poslova 0,854)

Stručni referent za pohranu dokumentacije

Opis poslova:

- obavlja poslove zaštite, objavljivanja i prezentiranja dokumentacije
- osigurava materijalno-fizičku zaštitu dokumentacije
- pomaže u izlučivanju dokumentacije (gradiva) kojoj je prošao rok čuvanja

- priprema predaju gradiva HDA-u
- izdaje gradivo na korištenje te vodi evidenciju o tome
- daje upute o zaštiti i čuvanju dokumentacije
- vodi evidenciju pohrane dokumentacije iz područja radnih odnosa
- pohranjuje dokumentaciju Odjela u fizičkom i digitalnom obliku
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.3.3.4. Javni službenik na radnom mjestu III. vrste - stručni referent (koeficijent složenosti poslova 0,854)

Stručni referent

Opis poslova:

- prima, otvara i dostavlja primljenu poštu zaposlenicima
- zavodi poštu u djelovodni protokol
- razvodi akte i predmete
- zavodi akte i predmete Sveučilišta u djelovodni protokol prije njihova otpremanja
- čuva arhivski materijal i po isteku kalendarske godine predaje ga u arhiv Sveučilišta
- pomaže u odabiru arhivskog gradiva, izlučivanju dokumentacije (gradiva) kojoj je prošao rok čuvanja i pripremi predaje gradiva HDA-u
- pohranjuje dokumentaciju Odjela u fizičkom i digitalnom obliku
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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

Probni rad: 2.(dva) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.3.4. Odjel za opće poslove

22.3.4.1. Javni službenik na položaju I. vrste - voditelj odjeljka, voditelj referade i voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj Odjela

Opis poslova:

- organizira provođenje i nadziranje tehničke i sigurnosne ispravnosti svih prostora i tehničko-tehnoloških postrojenja
- priprema plan investicijskog i tekućeg održavanja
- obavlja poslove praćenja tehničkog stanja imovine Sveučilišta
- surađuje s izvođačima radova
- vodi evidenciju nabave i trošenja sredstava za obavljane poslova
- skrbi o fizičkoj sigurnosti zaposlenih i imovine
- odgovara za urednost i higijenu svih zgrada i pomoćnih objekata
- organizira, koordinira i prati rad tehničkog i pomoćnog osoblja
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

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: 1 (jedan).

22.3.4.2. Odsjek za tehničke poslove

22.3.4.2.1. Javni službenik na položaju III. vrste voditelj (šef) odsjeka (koeficijent složenosti poslova 0,921)

Voditelj Odsjeka za tehničke poslove

Opis poslova:

- organizira provođenje i nadziranje tehničke i sigurnosne ispravnosti svih prostorija i tehničko-tehnoloških postrojenja na Sveučilištu
- odgovara za urednost i higijenu svih zgrada i pomoćnih objekata Sveučilišta
- organizira, koordinira i prati rad tehničkog i pomoćnog osoblja Sveučilišta
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.3.4.2.2. Javni službenik na radnom mjestu III. vrste – stručni referent (koeficijent složenosti poslova 0,854)

Stručni referent

Opis poslova:

- brine se o okolišu zgrade
- 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
- nadzire zgradu i inventar
- evidentira i otklanja kvarove u zgradi
- brine se o ispravnosti, uključenju i isključenju uređaja za grijanje
- popravlja oštećeni namještaj i stolariju
- brine se o nabavi i korištenju materijala za tekuće održavanje
- provjerava vodovodne i električne instalacije, instalacije uređaja za grijanje i sl.
- pomaže pri pripremi prostorija za sastanke i događanja
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja (šefa) Odsjeka i voditelja Odjela.

Za svoj rad odgovara voditelju (šefu) Odsjeka i voditelju Odjela.

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

22.3.4.2.3. Namještenik na radnom mjestu II. vrste (koeficijent složenosti poslova 0,873) ili namještenik na radnom mjestu III. vrste (koeficijent složenosti poslova 0,776)
Vozač

Opis poslova:

- upravlja službenim vozilom po nalogu tajnika i rektora
- brine se o tehničkoj ispravnosti, higijeni i održavanju voznog parka Rektorata Sveučilišta
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja (šefa) Odjela, tajnika i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju (šefu) Odsjeka i voditelju Odjela.

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.3.4.3. Odsjek za pomoćne poslove

22.3.4.3.1. Javni službenik na položaju III. vrste voditelj (šef) odsjeka (koeficijent složenosti poslova 0,921)

Voditelj Odsjeka za pomoćne poslove

Opis poslova

- organizira, koordinira i prati rad pomoćnog osoblja Sveučilišta
- surađuje s izvoditeljima radova
- skrbi o urednosti i higijeni svih zgrada i pomoćnih objekata
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

Stručni uvjeti: završeno srednjoškolsko obrazovanje tehničkog ili drugog odgovarajućeg usmjerenja, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.3.4.3.2. Namještenik na radnom mjestu III. vrste (koeficijent složenosti poslova 0,776)

Vratar

Opis poslova:

- nadzire ulaz i izlaz iz zgrade
- čuva ključeve svih prostorija u zgradi
- tijekom i po završetku radnog vremena dužan je provjeriti cijeli prostor: zatvaranje prozora, gašenje svjetla i sl.
- radi na telefonskoj centrali i odgovoran je za ispravnost rada centrale
- daje osnovne obavijesti strankama
- pomaže pri pripremi prostorija za sastanke i događanja
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja (šefa) Odsjeka i voditelja Odjela.

Za svoj rad odgovara voditelju (šefu) Odsjeka i voditelju Odjela.

Vratari rade u smjenama: u prijepodnevnom (prva smjena) i poslijepodnevnom (druga smjena), a čuvar i u noćnom (treća smjena) dijelu dana, prema rasporedu voditelja (šefa) Odsjeka, voditelja Odjela.

Stručni uvjeti: završena srednja stručna sprema (SSS) ili kvalificirani radnik (KV), najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Probni rad: 1 (jedan) mjesec.

Broj izvršitelja: 4 (četiri).

22.3.4.3.3. Namještenik na radnom mjestu IV. vrste (koeficijent složenosti poslova 0,601)
Spremač

Opis poslova:

- održava čistoću radnih, sanitarnih i ostalih prostorija i okoliša zgrade
- čisti namještaj, opremu i nastavna pomagala
- priprema prostorije za sastanke i skupove, postavlja
- obavlja poslove čišćenja i ostale poslove prilikom preseljenja ili izvođenja radova
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja (šefa) Odsjeka.

Za svoj rad odgovara voditelju (šefu) Odsjeka.

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

Stručni uvjeti: završena srednja škola ili osnovna škola.

Probni rad: 1 (jedan) mjesec.

Broj izvršitelja: 6 (šest).

22.4. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo

Članak 131.

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

Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo

Opis poslova:

- organizira financijsko i računovodstveno poslovanje Sveučilišta sukladno zakonu, važećim propisima, nuputcima i smjernicama Vlade RH, nadležnih ministarstava i Osnivača
- izrađuje prijedlog Programa rada, Proračuna i Financijskog plana i sastavnih dijelova Plana nabave i Plana zapošljavanja Sveučilišta
- izrađuje godišnje i višegodišnje projekcije potrebnih novčanih sredstava te potrebnih novčanih sredstava za inicijalnu akreditaciju studijskih programa i postupke vanjskog vrednovanja Sveučilišta
- prati izvršenje Programa rada, Proračuna i Financijskog plana i priprema izmjene i dopune
- prati promet i dnevnu likvidnost novčanih sredstava Sveučilišta
- kontrolira i ovjerava ulazne račune sukladno postupku evidentiranja ulaznih računa
- nadzire provođenje postupaka nabave
- surađuje s rektorom, nadležnim prorektorima, unutarnjim revizorom i svim ostalim voditeljima
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara tajniku, nadležnom prorektoru 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.4.2. Odjel za financijsko poslovanje i analizu

22.4.2.1. Javni službenik na položaju mjestu I. vrste - rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,794)

Voditelj Odjela za financijsko poslovanje i analizu

Opis poslova:

- priprema prijedlog Programa rada, Proračuna i Financijskog plana
- priprema prijedlog izmjene i dopune (rebalans) Programa rada, Proračuna i Financijskog plana i sastavnih dijelova
- priprema godišnje i višegodišnje projekcije potrebnih novčanih sredstava po izvorima financiranja za Sveučilište te za inicijalnu akreditaciju studijskih programa
- prati izvršenje Programa rada, Proračuna i Financijskog plana
- priprema analizu financijskog poslovanja
- prati realizaciju znanstvenih i stručnih projekata
- priprema prijedloge Odluka vezane za financijsko i računovodstveno poslovanje Sveučilišta
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe, tajniku, nadležnom prorektoru i rektoru.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.4.2.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste - stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- vodi postupke nabave propisane zakonima i aktima Sveučilišta
- priprema prijedlog godišnjeg plana nabave
- priprema izradu prijedloga investicijskog održavanja i kapitalnih investicija
- priprema prijedloge odluka i ugovora iz područja nabave
- vodi evidencije o postupcima nabave
- vodi evidencije sklopljenih ugovora
- prati izvršenje godišnjeg plana nabave
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

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: 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.4.3. Odjel za računovodstvo

22.4.3.1. Javni službenik na položajnom mjestu I. vrste – voditelj odjeljka, voditelj referade i ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj računovodstva

ili

Javni službenik na položaju II. vrste – voditelj (šef) ispostave (koeficijent složenosti poslova 1,164)

Voditelj računovodstva

Opis poslova:

- sastavlja godišnji izvještaj – završni račun
- obračunava mjesečne izdatke (plaće) zaposlenika i vanjskih suradnika i sastavlja isplatne liste
- sastavlja periodične obračune i odgovarajuće izvještaje
- daje informacije o stanju financijskih sredstava
- daje informacije o stanju sredstava po izvorima financiranja
- kontira i knjiži blagajničke izvještaje
- kontira i knjiži obračune i isplate osobnih dohodaka i prekovremenog rada
- kontira i knjiži sve obračune i isplate ostalih oporezivih primanja
- kontira i knjiži obračune isplate i naknada
- kontira i knjiži bankovne izvode
- kontira ulazne i izlazne račune
- ispravlja knjiženja po potrebi
- odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog i materijalnog poslovanja
- priprema podatke za izradu plana investicijskog održavanja i kapitalnih investicija
- priprema i daje informacije o izvršenju planiranih sredstava Financijskim planom (tromjesečno i po potrebi)
- prati propise iz područja financija i računovodstva
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe, tajniku, nadležnom proreктору i rektoru.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

ili

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

Probni rad: 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.4.3.2. Javni službenik na radnom mjestu II. vrste – viši stručni referent (koeficijent složenosti poslova 0,970)

Viši stručni referent za materijalno knjigovodstvo

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i voditelju Službe.

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: 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.4.3.3. Javni službenik na radnom mjestu II. vrste – viši stručni referent (koeficijent složenosti poslova 0,970)

Viši stručni referent za obračun plaća

Opis poslova:

- priprema podatke za obračun mjesečnih izdataka (plaća) zaposlenika i naknada za rad vanjskih suradnika
- vodi analitičku evidenciju o potrošačkim kreditima i usuglašavanje s evidencijama kod davaoca kredita te evidenciju o administrativnim i sudskim zabranama
- izdaje potvrde koje se odnose na novčana primanja radnika
- obračunava mjesečno naknade za bolovanja
- vodi analitičku evidenciju izdataka za zaposlene (plaća)
- dostavlja tražene statističke podatke i izvješća o izdancima (plaćama) zaposlenih
- ispisuje zbirnu rekapitulaciju izdataka (plaća), obračunava doprinose po općinama, otpremnine, jubilarne nagrade, dječje darove i sl.
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja računovodstva i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i voditelju Službe.

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: 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.4.3.4. Javni službenik na radnom mjestu III. vrste – računovodstveni referent – financijski knjigovođa (koeficijent složenosti poslova 0,854)
Računovodstveni referent – blagajnik

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vođenja glavne blagajne i odgovoran je za pravilno obavljanje tih poslova
- sastavlja dnevno blagajnički izvještaj i predaje voditelju računovodstva
- obavlja dnevne pologe utržaka
- vodi računa o urednosti i valjanosti blagajničke dokumentacije
- odgovara za saldo u glavnoj blagajni
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja računovodstva i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju računovodstva i voditelju Službe.

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.5. Služba za studentska pitanja

Članak 132.

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

Voditelj Službe za studentska pitanja

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Službe i primjenu sustava ISVU
- obavlja poslove vezane za redovite i izvanredne studente studija koje izvodi Sveučilište na osnovi studijskih programa
- organizira i nadzire obavljanje poslova vezanih za polaznike programa cjeloživotnog učenja
- nadzire i koordinira poslove organizacije i obrane završnih, prijediplomskih diplomskih, specijalističkih i doktorskih radova
- vodi korespondenciju iz djelatnosti Službe
- izrađuje izvještaje o upisanim studentima za potrebe Sveučilišta i drugih ustanova
- izrađuje statističke analize
- predlaže iznos participacije u troškovima studiranja i iznos studentskih naknada
- predlaže uspostavu evidencije i način praćenja završenih studenata studija koje Sveučilište izvodi
- izdaje potvrde, uvjerenja i druga pismena iz nadležnosti Službe
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara tajniku i nadležnom prorektor.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.5.2. Odjel za studente prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija te polaznike

22.5.2.1. Javni službenik na položajnom mjestu I. vrste - voditelj odjeljka, voditelj referade i ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj Odjela za studente prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija te polaznike

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad odjela
- vodi korespondenciju iz nadležnosti Odjela
- zamjenjuje voditelja Službe u njegovoj odsutnosti ili spriječenosti
- organizira suradnju s nadležnim ustanovama za postupak upisa studenata
- obavlja složenije poslove vezane za redovite studente prijediplomskih, diplomskih studija i integriranih studija te izvanredne studente i polaznike programa stručnog usavršavanja
- obavlja poslove informiranja studenata prijediplomskih, diplomskih, integriranih studija te polaznika programa stručnog usavršavanja
- zaprima studentske zamolbe
- 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)
- brine o točnosti podataka evidentiranih u ISVU sustav
- priprema diplome za tiskanje i sudjeluje u organizaciji promocije studenata prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija te studenata poslijediplomske razine studija
- administrira aplikaciju Nacionalnog informacijskog sustava prijave na visoka učilišta za upis studenata
- priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- evidentira i prati završene studente Sveučilišta (alumni)
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

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: 1 (jedan).

22.5.2.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste - stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- obavlja poslove informiranja budućih studenata prijediplomskih, diplomskih, i integriranih studija te studente poslijediplomske razine studija
- obavlja poslove vezane za studente i vodi evidenciju studenata
- obavlja poslove vezane za polaznike programa stručnog usavršavanja
- unosi podatke u ISVU sustav iz studijskih programa i izvedbenih planova nastave

- evidentira promjene studijskih programa i izvedbenih planova nastave na temelju pisane upute (naputak, odluka)
- brine o točnosti podataka evidentiranih u ISVU sustav
- savjetuje studente u postupku ostvarivanja njihovih prava i obveza
- administrira aplikaciju Nacionalnog informacijskog sustava prijave na visoka učilišta za upis studenata
- zaprima studentske zamolbe
- vodi evidenciju i koordinira završene studente
- prikuplja i analizira podatke o potrebama tržišta rada za određenom strukom
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

22.5.2.3. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- vodi korespondenciju iz nadležnosti Odjela
- obavlja poslove vezane za studente prijediplomskih studija
- obavlja poslove vezane za studente diplomskih studija
- obavlja poslove vezane za studente integriranih studija
- obavlja poslove vezane za polaznike programa stručnog usavršavanja
- piše potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- vodi evidenciju studenata prijediplomskih, diplomskih studija i integriranih studija
- priprema diplome za tiskanje i sudjeluje u organizaciji promocije
- unosi podatke u ISVU sustav iz studijskih programa i izvedbenih planova nastave te evidentira promjene studijskih programa i izvedbenih planova nastave
- brine o točnosti podataka evidentiranih u ISVU sustav
- administrira aplikaciju Nacionalnog informacijskog sustava prijave na visoka učilišta za upis studenata
- zaprima studentske zamolbe
- priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- brine o pravilnom arhiviranju dokumentacije studenata
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

22.5.3. Odjel za studente poslijediplomske razine studija

22.5.3.1. Javni službenik na položajnom mjestu I. vrste - voditelj odjeljka, voditelj referade i ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj Odjela za studente poslijediplomskih studija

Opis poslova

- organizira i koordinira rad odjela
- vodi korespondenciju iz nadležnosti odjela
- obavlja složenije poslove vezane za studente poslijediplomske razine studija
- obavlja poslove informiranja studenata poslijediplomske razine
- zaprima studentske zamolbe
- priprema diplome za tiskanje i sudjeluje u organizaciji promocije studenata poslijediplomske razine studija
- priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- evidentira i prati završene studente Sveučilišta (alumni)
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe.

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: 1 (jedan).

22.5.3.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik za studente poslijediplomske razine studija

Opis poslova:

- obavlja poslove informiranja i savjetovanja budućih studenata
- savjetuje studente u postupku ostvarivanja njihovih prava i obveza
- obavlja poslove vezane za studente poslijediplomske razine studija
- priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- vodi evidenciju završnih studenata poslijediplomske razine studija
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.5.3.3. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- vodi korespondenciju iz nadležnosti Odjela

- obavlja poslove vezane za studente poslijediplomske razine studija
- vodi evidenciju studenata poslijediplomske razine studija
- priprema diplome za tiskanje i sudjeluje u organizaciji promocije
- zaprima zamolbe studenata poslijediplomske razine studija
- priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.6. Služba za administrativnu potporu pripreme programa te priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija

Članak 133.

22.6.1. Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj (načelnik) djela u područnoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,794)

Voditelj Službe

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Službe
- koordinira administrativno stručnu pripremu prijedloga studijskih programa te izmjene i dopune studijskih programa
- koordinira administrativno stručnu pripremu prijedloga programa stručnog usavršavanja i drugih programa te izmjene i dopune programa,
- priprema izradu naputaka iz područja djelatnosti Službe
- koordinira izdavačku djelatnost Sveučilišta
- prati usklađivanje bodovnog sustava Sveučilišta s europskim sustavom prijenosa bodova (ECTS bodovi)
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu tajnika, pročelnika odjela i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara tajniku i nadležnom prorektor.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.6.2. Odjel za administrativnu potporu studijskih programa, programa stručnog usavršavanja i drugih programa

22.6.2.1. Javni službenik na položajnom mjestu I. vrste – voditelj odjeljka, voditelj referade i ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj Odjela

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Odjela
- sudjeluje u administrativno-tehničkoj pripremi studijskih programa i drugih programa
- priprema potrebnu dokumentaciju za sjednice Povjerenstva odbora i Senata vezanu uz administrativnu potporu izvođenja studijskih programa i drugih programa
- obavlja složenije poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog učenja
- prati propise i stručnu literaturu i pravilno ih primjenjuje
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe i pročelnika odjela.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.6.2.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog učenja
- vodi potrebne evidencije i pripadajuću dokumentaciju polaznika
- administrira poslove Povjerenstva za PN
- daje obavijesti o uvjetima upisa na programe cjeloživotnog učenja koje izvodi Sveučilište
- u koordinaciji s Uredom za odnose s javnošću priprema potvrde za tiskanje i sudjeluje u organizaciji promocije polaznika
- priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

22.6.3. Odjel za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, razdoblja studija i izdavaštvo

22.6.3.1. Javni službenik na položaju I. vrste voditelj odjeljka, voditelj referade i ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj Odjela

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Odjela
- sudjeluje u usklađivanju bodovnog sustava Sveučilišta s europskim sustavom prijenosa bodova (ECTS bodovi)
- nadzire postupke pri priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanja razdoblja studija i ECTS bodova
- priprema potrebnu dokumentaciju Povjerenstvu za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija
- sudjeluje u pripremanju i izradi informacijskih paketa studija i Sveučilišta
- koordinira poslove izdavačke djelatnosti Sveučilišta i administrira poslovima Odbora za izdavačku djelatnost
- vodi administrativno-tehničke poslove Odjela
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe, tajniku i nadležnom proreктору.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.6.3.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- obavlja administrativne i stručne poslove pri priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanja razdoblja studija i ECTS bodova
- administrira poslove Povjerenstva Sveučilišta za ECTS
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

22.7. Samostalni odjel za studentski standard i potporu studentima

Članak 134.

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

Voditelj Samostalnog odjela za studentski standard i potporu studentima

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Samostalnog odjela
- organizira i nadzire obavljanje poslova organizacije smještaja, prehrane, i drugih oblika potpore studenata prijediplomskih, diplomskih, integriranih studija te poslijediplomske razine studija.
- organizira i nadzire obavljanje poslova organizacije smještaja, prehrane i druge oblike potpore studenata s posebnim potrebama
- organizira i nadzire obavljanje poslova za studentski život studenata u slobodno vrijeme
- organizira i nadzire obavljanje preventivne i kurativne aktivnosti u vezi s održavanjem zdravlja studenata
- organizira i nadzire obavljanje poslova dodjele stipendija i drugih financijskih potpora studentima
- organizira i nadzire praćenje financijskih obaveza studenata
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu tajnika i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara tajniku 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.7.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,232)

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- obavlja poslove organizacije smještaja, prehrane, i drugih oblika potpore studenata prijediplomskih, diplomskih integriranih i poslijediplomske razine studija
- obavlja poslove potpore za studentski život studenata u slobodno vrijeme
- obavlja poslove organizacije smještaja, prehrane i druge oblike potpore studenata s posebnim potrebama
- obavlja preventivne i kurativne aktivnosti u vezi s održavanjem zdravlja studenata
- obavlja poslove dodjele stipendija i drugih financijskih potpora studentima
- obavlja poslove praćenja financijskih obaveza studenata
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Samostalnog odjela

Za svoj rad odgovara voditelju Samostalnog odjela

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

22.7.3. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)
Stručni suradnik

Opis poslova:

- pomaže u radu tijela Studentskog zbora, drugih studentskih organizacija i udruga
- prati potrebe studenta s posebnim potrebama radi poboljšanja uvjeta studiranja i smještaja
- prati propise koji određuju status osoba s posebnim potrebama radi pružanja pomoći studentima s posebnim potrebama
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu stručnog savjetnika i voditelja Samostalnog Odjela.

Za svoj rad odgovara stručnom savjetniku i voditelju Samostalnog odjela.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.8. Sveučilišna informatička služba

Članak 135.

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

Voditelj Sveučilišne informatičke službe

Opis poslova:

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

Za svoj rad odgovara tajniku i nadležnom prorektor.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz tehničkog ili drugog odgovarajućeg područja, 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.8.2. Odjel za računalne sustave i računalno-komunikacijsku mrežu

22.8.2.1. Javni službenik na položaju I. vrste-voditelj odjeljka, voditelj referade i ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj Odjela

Opis poslova:

- planira aktivnosti, razvoj i održavanje lokalne mreže
- konfigurira te održava opremu vezanu uz računalne sustave i računalno-komunikacijske mreže
- prati razvoj i vodi brigu o moderniziranju i održavanju računalnih sustava i komunikacijske mreže
- izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja i konfiguraciji komunikacijske mreže
- sudjeluje u nabavi računalne opreme
- surađuje s ostalim odjelima Službe tijekom realizacije projekata te s vanjskim ustanovama čiju opremu i programske proizvode Sveučilište koristi
- pruža pomoć sveučilišnim odjelima i fakultetima / akademijama u izvođenju nastave ako je potrebno
- izvještava voditelja Službe o radu sustava u svojoj nadležnosti
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe i tajnika.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe i tajniku.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, iz tehničkog ili drugog odgovarajućeg područja, najmanje tri 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.8.2.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste - stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- održava, servisira i unaprjeđuje lokalnu mrežu
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja i konfiguraciji komunikacijske mreže
- prati razvoj i vodi brigu o moderniziranju i održavanju mreže
- pruža asistenciju Odjelu za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima u slučajevima kada je potrebno rješavanje problema na višoj razini
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, iz tehničkog ili drugog odgovarajućeg područja, 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

22.8.2.3. Javni službenik na radnom mjestu II. vrste-viši informatički referent (koeficijent složenosti poslova 0,989)

Viši informatički referent

Opis poslova:

- sudjeluje u poslovima održavanja lokalne mreže
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- vodi dokumentaciju o konfiguraciji mreže i obavljenim radovima
- izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja i konfiguraciji komunikacijske mreže
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz tehničkog područja (elektrotehnika, računarstvo ili informatika) ili drugog odgovarajućeg područja, 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:3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

22.8.3. Odjel za informacijske sustave, aplikacije i podatkovno središte

22.8.3.1. Javni službenik na položaju I. vrste - voditelj odjeljka, voditelj referade i ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj Odjela

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju aktivnosti, razvoju, održavanju i raspodjeli informacijskih servisa i aplikacija za poslovanje
- vodi brigu o programskom proizvodu za uredsko poslovanje i upravljanje dokumentacijom
- vodi brigu o sigurnosnim kopijama dokumenata
- sudjeluje u nabavi računalne opreme
- izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima i razvoju aplikacija za poslovanje
- prati razvoj i vodi brigu o moderniziranju i održavanju informacijskih servisa i aplikacija za poslovanje
- surađuje s ostalim odjelima Službe tijekom realizacije projekata te s vanjskim institucijama čiju opremu i programske proizvode Sveučilište koristi
- pruža pomoć sveučilišnim odjelima i fakultetima / akademijama u izvođenju nastave ako je potrebno
- izvještava voditelja Službe o radu sustava u svojoj nadležnosti
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe i tajnika.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe i tajniku.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz tehničkog ili drugog odgovarajućeg područja, najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima

upravljanja informacijskim sustavima, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.8.3.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste–stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- održava informacijske servise i aplikacije za poslovanje
- pruža podršku korisnicima prilikom rada u informacijskim servisima
- sudjeluje u poslovima vezanim uz programski proizvod za uredsko poslovanje i upravljanje dokumentacijom
- izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima i razvoju aplikacija za poslovanje
- pruža asistenciju Odjelu za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima u slučajevima kada je potrebno rješavanje problema na višoj razini
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i Voditelju Službe.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij iz tehničkog ili drugog odgovarajućeg područja, 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

22.8.3.3. Odsjek za informacijske sustave i aplikacije

22.8.3.3.1. Javni službenik na radnom mjestu II. vrste – Voditelj (šef odsjeka) (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Voditelj Odsjeka

Opis poslova:

- održava, konfigurira i upravlja informacijskim servisima i aplikacijama za poslovanje
- pruža podršku korisnicima prilikom rada u informacijskim servisima
- izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja i razvoju aplikacija za poslovanje
- pruža pomoć sveučilišnim odjelima i fakultetima / akademijama u izvođenju nastave ako je potrebno
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i Voditelju Službe.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij iz tehničkog ili drugog odgovarajućeg područja, 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: 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.8.3.3.2. Javni službenik na radnom mjestu II. vrste – viši informatički referent (koeficijent složenosti poslova 0,989)

Viši informatički referent

Opis poslova:

- sudjeluje u poslovima održavanja informacijskih servisa i aplikacija za poslovanje
- pruža podršku korisnicima prilikom rada u informacijskim servisima
- izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima i razvoju aplikacija za poslovanje
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka, Odjela i voditelju Službe.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz tehničkog područja (elektrotehnika i računarstvo ili informatika) ili drugog odgovarajućeg područja, 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: 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

22.8.3.4. Odsjek za podatkovno središte

22.8.3.4.1. Javni službenik na radnom mjestu II. vrste – Voditelj (šef odsjeka) koeficijent složenosti poslova 1,115)

Voditelj Odsjeka

Opis poslova:

- održava, konfigurira i upravlja poslužiteljima Sveučilišta
- pruža podršku korisnicima prilikom rada u informacijskim servisima
- sudjeluje u poslovima vezanim uz programski proizvod za uredsko poslovanje i upravljanje dokumentacijom
- izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima
- pruža asistenciju Odjelu za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima u slučajevima kada je potrebno rješavanje problema na višoj razini
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i Voditelju Službe.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz tehničkog ili drugog odgovarajućeg područja, 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: 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.8.3.4.2. Javni službenik na radnom mjestu II. vrste – viši informatički referent (koeficijent složenosti poslova 0,989)

Viši informatički referent

Opis poslova:

- sudjeluje u poslovima održavanja poslužitelja Sveučilišta
- pruža podršku korisnicima prilikom rada u informacijskim servisima

- izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja poslužiteljima
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odsjeka, Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka, Odjela i voditelju Službe.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz tehničkog područja (elektrotehnika i računarstvo ili informatika) ili drugog odgovarajućeg područja, 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: 3 (tri) mjeseca.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

22.8.4. Odjel za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima

22.8.4.1. Javni službenik na položaju I. vrste - voditelj odjeljka, voditelj referade i ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Voditelj Odjela za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja raspodjele računalnih resursa
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave računalnih resursa, perifernih uređaja i operacijskih sustava
- odgovoran je za instaliranje, testiranje i održavanje korisničkih računala i opreme
- vodi brigu o ispravnosti računalnih resursa i organizira pravodobno servisiranje
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih računala
- provodi i kontrolira poštivanje smjernica i standarda Sveučilišta u dijelu održavanja računalne opreme
- izrađuje upute za korisnike u svrhu primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja
- izrađuje tehničku dokumentaciju o aktivnostima upravljanja računalnim resursima
- pruža tehničke savjete i pomaže krajnjim korisnicima da učinkovito koriste računalnu opremu
- prati razvoj i vodi brigu o moderniziranju i održavanju računalnih resursa
- surađuje s ostalim odjelima Službe tijekom realizacije projekata te s vanjskim institucijama čiju opremu i programske proizvode Sveučilište koristi
- izvještava voditelja Službe o radu sustava u svojoj nadležnosti
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe i tajnika.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe i tajniku.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski studij, iz tehničkog ili drugog odgovarajućeg područja, najmanje tri 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

22.8.4.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste - stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- instalira, konfigurira i održava korisnička računala
- izrađuje korisničke račune
- pruža podršku korisnicima prilikom otklanjanja kvara ili problema na korisničkim računalima
- pruža podršku korisnicima prilikom primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja
- zaprima prve obavijesti o kvaru ili problemu u korištenju računalnih resursa korisnika
- izrađuje tehničku dokumentaciju o instalaciji i održavanju korisničkih računala
- izrađuje upute za korisnike u svrhu primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz tehničkog ili drugog odgovarajućeg područja, 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).

22.8.4.3. Javni službenik na radnom mjestu II. vrste – viši informatički referent (koeficijent složenosti poslova 0,989)

Viši informatički referent

Opis poslova:

- sudjeluje u poslovima instaliranja i održavanja korisničkih računala
- pruža podršku korisnicima prilikom otklanjanja kvara ili problema na korisničkim računalima
- pruža podršku korisnicima primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja
- izrađuje tehničku dokumentaciju o instalaciji i održavanju korisničkih računala
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

Stručni uvjeti: završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz tehničkog ili drugog odgovarajućeg područja, 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).

22.8.4.4. Javni službenik na radnom mjestu III. vrste – stručni referent (koeficijent složenosti poslova 0,854)

Stručni referent

Opis poslova:

- sudjeluje u poslovima instaliranja i održavanja korisničkih računala
- pruža podršku korisnicima prilikom otklanjanja kvara ili problema na korisničkim računalima

- pruža podršku korisnicima primjene informacijsko-komunikacijske tehnologije u procesu obrazovanja i istraživanja
- izrađuje tehničku dokumentaciju o instalaciji i održavanju korisničkih računala
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Službe.

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

Probni rad: 2 (dva) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

23. Sveučilišna knjižnica

Članak 136.

23.1. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – knjižničarski savjetnik (koeficijent složenosti poslova 1,843)

Voditelj Sveučilišne knjižnice

Opis poslova:

- organizira i upravlja radom Sveučilišne knjižnice
- surađuje s drugim knjižnicama, a osobito sa srodnim informacijsko-dokumentacijskim službama
- brine se o izvršavanju plana nabave publikacija te o popunjavanju, odgovarajućem rasporedu, kontroli i sigurnosti knjižničkog fonda
- sastavlja izvješća o radu Sveučilišne knjižnice u određenim vremenskim razdobljima i dostavlja ih rektoru i nadležnim ustanovama izvan Sveučilišta
- prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja knjižničarstva
- sudjeluje u zajedničkim programima nabave i diobe informacijskih izvora
- sudjeluje u radu Knjižničkog odbora
- sudjeluje u izradi financijskog plana nabave knjižnične građe
- izrađuje Bilten prinovljene knjižne građe
- nadzire i obavlja korekturu elektroničkog kataloga
- osmišljava, organizira i provodi programe osposobljavanja za služenje knjižničnim i informacijskim resursima
- izrađuje, potpisuje i nadzire izradu potvrda o kvantitativnim pokazateljima uspješnosti znanstvenika za potrebe izbora na viša znanstveno-nastavna radna mjesta
- brine se o stalnom stručnom usavršavanju i obrazovanju zaposlenika u knjižnici
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika Knjižničkog odbora, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara 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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

23.2. Odjel za nabavu i obradu knjižnične građe

23.2.1. Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj (šef) pododsjeka u područnoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,503)

Voditelj Odjela

Opis poslova:

- pomaže voditelju Sveučilišne knjižnice u radu i zamjenjuje ga u slučaju spriječenosti
- vodi i obavlja poslove vezane uz nabavu (prikupljanje knjižne i neknjižne građe kupnjom, razmjenom i darom te prikupljanje izdanja Sveučilišta)
- obavlja i nadzire poslove stručne obrade knjižnične građe (formalna i sadržajna katalogizacija, inventarizacija, kontinuirana periodika)
- upućuje korisnike na referentne izvore informacija
- daje poduke korisnicima za samostalno služenje katalogima i drugim informacijskim pomagalima
- sudjeluje u reviziji i otpisu knjižnične građe
- održava knjižnični fond (brine o tehničkoj zaštiti građe, organizira uvez i sl.)
- nadzire obavljanje poslova ostalih djelatnika u Odjelu
- uređuje i održava Digitalni repozitorij
- obavlja reklamacije u procesu naručivanja/pristizanja građe
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Sveučilišne knjižnice.

Za svoj rad odgovara voditelju knjižnice, predsjedniku Knjižničnog odbora, tajniku i nadležnom prorektoratu.

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 holdinga i item zapisa), dobro poznavanje rada u svim modulima knjižničnog programa Aleph, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

23.2.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – diplomirani knjižničar (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Diplomirani knjižničar

Opis poslova:

- sudjeluje u nabavi koja uključuje sustavno prikupljanje knjižne i neknjižne građe kupnjom, razmjenom i darom
- obavlja poslove kontinuirane periodike u knjižničnom programu
- vodi inventarne knjige svih nabavljenih publikacija
- vodi sve potrebne evidencije novonabavljene građe u internim dokumentima knjižnice
- analizira zahtjeve korisnika u vezi s knjižničnom građom
- prikuplja prijedloge sveučilišnih odjela za nabavu potrebne literature
- sudjeluje u pročišćavanju fonda, provođenju revizije i otpisa knjižnične građe
- vodi razmjenu sveučilišnih publikacija s drugim ustanovama
- obrađuje sve vrste publikacija: monografskih, periodičkih, kartografskih, tiskanih i elektroničkih
- izrađuje bibliografske i normativne zapise prema nacionalnim i međunarodnim knjižničnim standardima te radi u kooperativnoj katalogizaciji

- izgrađuje digitalnu zbirku knjižnice
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Sveučilišne knjižnice.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Sveučilišne knjižnice.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

23.2.3. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- omogućava korištenje izvora informacija u prostorijama Sveučilišne knjižnice te pribavlja i pruža opće, znanstvene i stručne informacije
- priprema i provodi različite oblike knjižnične edukacije u cilju informacijskog obrazovanja i osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje usluga knjižnice
- administrira poslove Knjižničkog odbora
- pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka
- evidentira korisnike
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Sveučilišne knjižnice.

Za svoj rad odgovara diplomiranom knjižničaru, voditelju Odjela i voditelju Sveučilišne knjižnice.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

23.3. Odjel za rad s korisnicima

23.3.1. Javni službenik na položaju I. vrste – rukovoditelj (šef) pododsjeka u područnoj službi (koeficijent složenosti poslova 1,503)

Voditelj Odjela

Opis poslova:

- osigurava dostupnost tiskanim i digitalnim zbirkama Sveučilišne knjižnice te zbirkama drugih knjižnica u zemlji i inozemstvu pomoću knjižnične i međuknjižnične posudbe
- omogućava korištenje izvora informacija u prostorijama Sveučilišne knjižnice, kao i pribavljanje i pružanje općih i stručnih informacija
- pomaže u provođenju različitih oblika knjižnične edukacije u cilju informacijskog obrazovanja i osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje usluga knjižnice
- pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka
- ažurira mrežne stranice knjižnice

- vodi evidenciju rezervacija i prepisku s korisnicima
- sastavlja deziderate na temelju korisničkih upita i analize fonda
- oblikuje interne popise korisnika
- izvještava o periodičnim statističkim pokazateljima korištenja fonda i knjižnice
- nadzire obavljanje poslova ostalih djelatnika u Odjelu
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Sveučilišne knjižnice.

Za svoj rad odgovara voditelju Sveučilišne knjižnice.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

23.3.2. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – diplomirani knjižničar (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Diplomirani knjižničar

Opis poslova:

- omogućava korištenje izvora informacija u prostorijama Sveučilišne knjižnice, kao i pribavljanje i pružanje općih i stručnih informacija
- prikuplja zahtjeve korisnika u vezi s knjižničnom građom (priprema popise za deziderate)
- ažurira statističke dnevne, tjedne i mjesečne podatke o knjižničnim uslugama
- sudjeluje u pročišćavanju fonda, provođenju revizije i otpisa knjižnične građe
- pronalazi oštećenu građu za uvez
- postavlja tematske izložbe knjiga i druge građe
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Sveučilišne knjižnice.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela i voditelju Sveučilišne knjižnice.

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: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

23.3.3. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Stručni suradnik

Opis poslova:

- upisuje korisnike u knjižnični program
- pomaže korisnicima u fizičkom snalaženju u čitaonicama i policama s otvorenim pristupom
- obavlja poslove posudbe knjižne građe
- pomaže u provođenju različitih oblika knjižnične edukacije u cilju informacijskog obrazovanja i osposobljavanja korisnika za samostalno korištenje usluga knjižnice
- pomaže pri pretraživanju stranih i domaćih znanstvenih baza podataka
- sudjeluje u preslagivanju knjižnog fonda

- sudjeluje u reviziji knjižnog fonda
- pomaže u vođenju raznih evidencija korisnika za potrebe knjižničnog poslovanja (dužnici, korisnici po studijskim grupama i sl.)
- obavještava studentske službe o dužnicima
- sudjeluje u pripremanju promotivnih programa
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela.

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).

23.3.4. Javni službenik na radnom mjestu II. vrste – knjižničar (koeficijent složenosti poslova 1,018)

Knjižničar

Opis poslova:

- nadzire rad u čitaonicama
- brine o fizičkom stanju knjižnog fonda
- održava ispravan redoslijed građe na policama
- obavlja posudbu i povrat knjižnične građe
- upisuje nove korisnike u knjižnični program
- pomaže korisnicima u fizičkom snalaženju u čitaonicama i policama s otvorenim pristupom
- pretražuje kataloge i upućuje korisnike na alternativne knjižnice ili načine pristupa literature
- pomaže u vođenju interne evidencije o dužnicima
- pomaže u vođenju korisničkih evidencija u internim dokumentima po vrstama korisnika
- sudjeluje u preslagivanju knjižnog fonda
- sudjeluje u reviziji knjižnog fonda
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 3 (tri).

23.3.5. Javni službenik na radnom mjestu III. vrste – pomoćni knjižničar (koeficijent složenosti poslova 0,873)

Pomoćni knjižničar

Opis poslova:

- posuđuje i razdužuje građu
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Sveučilišne knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi

- ulaže/umeće građu na police
- nadzire rad u čitaonicama
- tehnički oprema knjižnu građu (zaštita od krađe, zaštitno omatanje i sl.)
- sudjeluje u promotivnim i izložbenim aktivnostima Sveučilišne knjižnice
- sudjeluje u preslagivanju knjižnog fonda
- sudjeluje u reviziji knjižnog fonda
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Sveučilišne knjižnice.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

24. Sveučilišna kapelanija

Članak 137.

24.1. Sveučilišni kapelan

Sveučilišnu kapelaniju vodi sveučilišni kapelan. Sveučilišni kapelan skrbi o sveučilišnom pastoralu, brine se o liturgijskim slavljinama (sveta misa, ispovijed, klanjanje, molitva krunice) i 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 138.

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 139.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju se primjenjivati odredbe Pravilnika o ustroju i o radu KLASA: 011-01/19-02/01, URBROJ 498-03-01-02/2-21-06 od 20 listopada 2021. godine.

Članak 140.

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 141.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom izravno se primjenjuju odredbe Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakona o radu te drugi zakonskih i podzakonskih akata koji uređuju područje.

Članak 142.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Pregled radnih mjesta i pripadajućih koeficijenata složenosti poslova (Prilog 1).

Članak 143.

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

Članak 144.

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

Članak 145.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju se primjenjivati odredbe Pravilnika o ustroju i radu KLASA: 011-01/19-02/01, URBROJ: 498-03-02-22-007 od 13. travnja 2022. godine, Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju i radu KLASA: 011-01/19-02/01, URBROJ: 498-03-02-23-008 od 28. veljače 2023. godine i Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o ustroju i radu KLASA: 011-01/19-02-01, URBROJ: 498-03-02-23-009 od 28. veljače 2023. godine.

KLASA: 011-01/23-02/011

URBROJ: 498-03-02-23-001

Zagreb, 29. rujna 2023.

REKTOR

prof. dr. sc. Željko Tanjić

Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči Sveučilišta dana 29. rujna 2023. godine.

Prilog 1. Pregled radnih mjesta i pripadajućih koeficijanata složenosti poslova

Ustrojbena jedinica	Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent
Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima (Uprava)				
	1.	Rektor	1	5,270
	2.	Prorektor za nastavu	1	4,980
	3.	Prorektor za znanost	1	4,980
	4.	Prorektor za međunarodnu suradnju	1	4,980
	5.	Prorektor za organizaciju i poslovanje	1	4,980
6. Položaji i radna mjesta sastavnica (nastava)				
	6.1.	Pročelnik sveučilišnog odjela		3,152
	6.2.	Zamjenik pročelnika sveučilišnog odjela		3,104
	6.3.	Dekan fakulteta/akademije	1	3,152
	6.4.	Prodekan za nastavu i studente	1	3,104
	6.5.	Prodekan za poslijediplomske studije i suradnju s nastavnim bazama	1	3,104
	6.6.	Pročelnik Sveučilišne katedre za teologiju	1	
7. Radna mjesta u nastavi				
Znanstveno-nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem				
	7.1.	Docent		1,843
	7.2.	Izvanredni profesor		2,037
	7.3.	Redoviti profesor		2,425
	7.4.	Redoviti profesor u trajnom izboru		2,958
Suradnička radna mjesta od najnižeg prema višem				
	7.5.	Asistent		1,406
	7.6.	Viši asistent		1,600
Nastavna radna mjesta od najnižeg prema višem				
	7.7.	Predavač		1,406
	7.8.	Viši predavač		1,600
Stručna radna mjesta od najnižeg prema višem				
	7.9.	Stručni suradnik		1,261
	7.10.	Viši stručni suradnik		1,406
	7.11.	Stručni savjetnik		1,600
Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi				
	7.12.	Viši tehničar		1,067
	7.13.	Viši laborant		1,067
	7.14.	Viši laborant	2	1,067
	7.15.	Laborant		0,970
	7.16.	Tehnički suradnik		0,970
Radna mjesta I. vrste (za pomoć u nastavi)				
	7.17.	Stručni suradnik (za pomoć u nastavi)		1,115
8. Centri				
8.1. Centar za istraživanje totalitarnih režima				
8.2. Centar za medicinu i zdravstvenu zaštitu utemeljenu na dokazima				
	8.2.1.	Voditelj Centra	1	
	8.2.2.	Stručni suradnik	1	1,115
8.3. Centar za biomedicinsku etiku i humanistiku				
8.4. Centar za znanstvene računalne primjene				
8.5. Centar za psihološko savjetovanje				
	8.5.1.	Voditelj Centra	1	
	8.5.2.	Stručni suradnik	1	1,115
8.6. Centar za fundamentalna pitanja u znanosti				
	8.6.1.	Voditelj Centra	1	
	8.6.2.	Stručni suradnik	1	1,115
8.7. Centar za ljudska prava, europske i međunarodne studije				
	8.7.1.	Voditelj Centra	1	
8.8. Centar za forenzična istraživanja				
	8.8.1.	Voditelj Centra	1	
	8.8.2.	Stručni suradnik	1	1,115
8.9. Centar za programe stručnog usavršavanja				
	8.9.1.	Voditelj Centra	1	
8.10. Centar za promicanje dobrobiti ranjivih osoba				
	8.10.1.	Voditelj Centra	1	

Prilog 1. Pregled radnih mjesta i pripadajućih koeficijanata složenosti poslova

8.10.2.	Stručni suradnik	1	
8.10.3.	Stručni suradnik	1	
8.11. Centar za strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima			
8.11.1.	Voditelj Centra	1	
8.11.2.	Stručni suradnik	3	
8.12. Centar za karijere			
8.12.1.	Voditelj Centra	1	
8.13. Centar za obitelj			
9. Laboratoriji			
9.1. Laboratorij za psihologijska istraživanja			
9.1.1.	Voditelj laboratorija	1	
9.2. Laboratorij za etiku digitalnih tehnologija u zdravstvu (Digit-HeaL)			
9.2.1.	Voditelj laboratorija	1	
9.2.2.	Viši asistent	2	1,600
9.2.3.	Asistent	3	1,406
9.3. Laboratorij za akustiku (AKULAB)			
9.3.1.	Voditelj laboratorija	1	
9.3.2.	Asistent	2	1,406
10. Kabineti			
10.1. Kabinet vještina			
10.1.1.	Voditelj Kabineta vještina	1	
10.2. Kabinet liječničkog umijeća			
10.2.1.	Voditelj Kabineta liječničkog umijeća		
10.3. Kabinet za temeljne medicinske znanosti			
10.3.1.	Voditelj Kabineta za temeljne medicinske znanosti	1	
10.3.2.	Viši laborant	2	1,067
Položaji i radna mjesta sastavnica (izvan nastave)			
Rektorat (ured, službe) i Tajništvo			
11. Ured rektora			
11.1.	Voditelj Ureda rektora	1	1,794
11.2.	Viši stručni savjetnik	1	1,523
11.3.	Stručni savjetnik	1	1,232
11.4.	Stručni suradnik	1	1,115
11.5.	Stručni suradnik	1	1,115
12. Ured prorektora			
12.1.	Voditelj Ureda prorektora	1	1,794
12.2.	Stručni suradnik	4	1,115
13. Ured sveučilišnog odjela			
13.1.	Voditelj Ureda sveučilišnog odjela	8	1,406
13.2.	Stručni savjetnik	10	1,232
13.3.	Stručni suradnik	10	1,115
14. Ured sveučilišne katedre			
14.1.	Voditelj Ureda sveučilišne katedre	1	1,406
14.2.	Stručni suradnik	1	1,115
15. Ured dekana fakulteta/akademije			
15.1.	Voditelj Ureda dekana fakulteta/akademije	4	1,406
15.2.	Stručni savjetnik	8	1,232
15.3.	Stručni suradnik	4	1,115
16. Ured sveučilišnog instituta			
17. Ured za odnose s javnošću			
17.1.	Voditelj Ureda	1	1,794
17.2.	Viši stručni savjetnik	2	1,523
17.3.	Stručni savjetnik	1	1,232
17.4.	Stručni suradnik	2	1,115
18. Ured za unutarnju reviziju			
18.1.	Unutarnji revizor	1	1,649
19. Ured za međunarodnu suradnju			
19.1.	Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju	1	1,794
19.2.	Stručni savjetnik	1	1,232
19.3.	Stručni suradnik	3	1,115
20. Služba za osiguravanje kvalitete			
20.1.	Voditelj Službe	1	1,794
20.2. Odjel za unaprjeđivanje unutarnjeg sustava osiguravanja kvalitete			

Prilog 1. Pregled radnih mjesta i pripadajućih koeficijanata složenosti poslova

20.2.1.	Voditelj Odjela	1	1,406
20.2.2.	Stručni savjetnik	2	1,232
20.2.3.	Viši informatički referent	1	0,989
20.3. Odjel za osiguravanje kvalitete nastavne, znanstvene i stručno-administrativne djelatnosti			
20.3.1.	Voditelj Odjela	1	1,406
20.3.2.	Stručni savjetnik	2	1,232
21. Služba za strateško planiranje, razvoj i projekte			
21.1.	Voditelj Službe	1	1,940
21.2. Odjel za strateško planiranje i razvoj			
21.2.1.	Voditelj Odjela	1	1,794
21.2.2.	Stručni savjetnik	3	1,232
21.2.3.	Stručni suradnik	2	1,115
21.3. Odjel za projekte			
21.3.1.	Voditelj Odjela	1	1,794
21.3.2.	Stručni savjetnik	3	1,232
21.3.2.	Stručni suradnik	2	1,115
21.4. Odjel za projekte mobilnosti			
21.4.1.	Voditelj Odjela	1	1,406
21.4.2.	Stručni savjetnik	3	1,232
21.4.3.	Stručni suradnik	2	1,115
22. Tajništvo			
22.1.	Tajnik Sveučilišta	1	2,134
22.2.	Stručni suradnik	2	1,115
22.3. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove			
22.3.1.	Voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove	1	1,794
22.3.2.	Viši stručni savjetnik	1	1,523
22.3.3. Odjel za pravne i kadrovske poslove			
22.3.3.1.	Voditelj Odjela za pravne i kadrovske poslove	1	1,406
22.3.3.2.	Stručni savjetnik (za pohranu dokumentacije)	1	1,232
22.3.3.3.	Stručni referent za pohranu dokumentacije	1	0,854
22.3.3.4.	Stručni referent	1	0,854
22.3.4. Odjel za opće poslove			
22.3.4.1.	Voditelj Odjela	1	1,406
22.3.4.2. Odsjek za tehničke poslove			
22.3.4.2.1.	Voditelj Odsjeka za tehničke poslove	1	0,921
22.3.4.2.2.	Stručni referent	2	0,854
22.3.4.2.3.	Vozač	1	0,776
22.3.4.3. Odsjek za pomoćne poslove			
22.3.4.3.1.	Voditelj Odsjeka za pomoćne poslove	1	0,921
22.3.4.3.2.	Vratar	4	0,776
22.3.4.3.3.	Spremač	6	0,601
22.4. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo			
22.4.1.	Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo	1	1,940
22.4.2. Odjel za financijsko poslovanje i analizu			
22.4.2.1.	Voditelj Odjela za financijsko poslovanje i analizu	1	1,794
22.4.2.2.	Stručni savjetnik	1	1,232
22.4.3. Odjel za računovodstvo			
22.4.3.1.	Voditelj računovodstva	1	1,406/1,164
22.4.3.2.	Viši stručni referent za materijalno knjigovodstvo	1	0,970
22.4.3.3.	Viši stručni referent za obračun plaća	1	0,970
22.4.3.4.	Računovodstveni referent - blagajnik	1	0,854
22.5. Služba za studentska pitanja			
22.5.1.	Voditelj Službe za studentska pitanja	1	1,794
22.5.2. Odjel za studente prijediplomskih, diplomskih i integriranih studija te polaznike			
22.5.2.1.	Voditelj Odjela	1	1,406
22.5.2.2.	Stručni savjetnik	3	1,232
22.5.2.3.	Stručni suradnik	2	1,115
22.5.3. Odjel za studente poslijediplomske razine studija			
22.5.3.1.	Voditelj Odjela za studente poslijediplomske razine studija	1	1,406
22.5.3.2.	Stručni savjetnik za studente poslijediplomske razine studija	1	1,232
22.5.3.3.	Stručni suradnik	1	1,115
22.6. Služba za administrativnu potporu pripreme programa te priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija			
22.6.1.	Voditelj Službe	1	1,794
22.6.2. Odjel za administrativnu potporu studijskih programa, programa stručnog usavršavanja i drugih programa			
22.6.2.1.	Voditelj Odjela	1	1,406

Prilog 1. Pregled radnih mjesta i pripadajućih koeficijanata složenosti poslova

22.6.2.2.	Stručni suradnik	2	1,115
22.6.3. Odjel za priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija, razdoblja studija i izdavaštvo			
22.6.3.1.	Voditelj Odjela	1	1,406
22.6.3.2.	Stručni savjetnik	2	1,232
22.7. Samostalni odjel za studentski standard i potporu studentima			
22.7.1.	Voditelj Samostalnog odjela za studentski standard i potporu studentima	1	1,794
22.7.2.	Stručni savjetnik	2	1,232
22.7.3.	Stručni suradnik	1	1,115
22.8. Sveučilišna informatička služba			
22.8.1.	Voditelj Sveučilišne informatičke službe	1	1,794
22.8.2. Odjel za računalne sustave i računalno-komunikacijsku mrežu			
22.8.2.1.	Voditelj Odjela	1	1,406
22.8.2.2.	Stručni suradnik	2	1,115
22.8.2.3.	Viši informatički referent	2	0,989
22.8.3. Odjel za informacijske sustave, aplikacije i podatkovno središte			
22.8.3.1.	Voditelj Odjela	1	1,406
22.8.3.2.	Stručni suradnik	2	1,115
22.8.3.3. Odsjek za informacijske sustave i aplikacije			
22.8.3.3.1.	Voditelj Odsjeka	1	1,115
22.8.3.3.2.	Viši informatički referent	2	0,989
22.8.3.4. Odsjek za podatkovno središte			
22.8.3.4.1.	Voditelj Odsjeka	1	1,115
22.8.3.4.2.	Viši informatički referent	2	0,989
22.8.4. Odjel za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima			
22.8.4.1.	Voditelj Odjela za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima	1	1,406
22.8.4.2.	Stručni suradnik	2	1,115
22.8.4.3.	Viši informatički referent	2	0,989
22.8.4.4.	Stručni referent	1	0,854
23. Sveučilišna knjižnica			
23.1.	Voditelj Sveučilišne knjižnice	1	1,843
23.2. Odjel za nabavu i obradu knjižnične građe			
23.2.1.	Voditelj Odjela	1	1,503
23.2.2.	Diplomirani knjižničar	2	1,406
23.2.3.	Stručni suradnik	3	1,115
23.3. Odjel za rad s korisnicima			
23.3.1.	Voditelj Odjela	1	1,503
23.3.2.	Diplomirani knjižničar	2	1,406
23.3.3.	Stručni suradnik	3	1,115
23.3.4.	Knjižničar	3	1,018
23.3.5.	Pomoćni knjižničar	2	0,873
24. Sveučilišna kapelanija			
24.1.	Sveučilišni kapelan		