



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

PRAVILNIK
O USTROJU I O RADU

listopad 2021.

Sadržaj

Prvi dio: O ustroju Hrvatskog katoličkog sveučilišta	3
I. OPĆE ODREDBE	3
II. USTROJ SVEUČILIŠTA	5
Sastavnice Sveučilišta	6
1. Sveučilišni odjeli.....	6
2. Fakulteti.....	6
3. Katedre.....	7
4. Ostale ustrojbene jedinice	7
5. Centri.....	15
6. Sveučilišna knjižnica.....	20
7. Laboratorij za psihologijska istraživanja.....	21
8. Laboratorij za etiku digitalnih tehnologija u zdravstvu (Digit-HeaL)	21
10. Kabinet vještina	22
11. Kabinet za anatomiju i histologiju	22
12. Sveučilišna kapelanija.....	22
III. TIJELA SVEUČILIŠTA	23
IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA	23
Drugi dio: O radu Hrvatskog katoličkog sveučilišta	93
OPĆE ODREDBE.....	93
ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	93
TEMELJNA PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA.....	96
ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA	97
ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA	100
ZAŠTITA ZAPOSLENIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD	101
OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD	102
RADNO VRIJEME.....	102
ODMORI I DOPUSTI.....	105
PLAĆE	111
DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA.....	112
IZUMI I TEHNIČKA UNAPRJEĐENJA ZAPOSLENIKA.....	114
ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM.....	114
NAKNADA ŠTETE.....	115
POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA.....	116
PRESTANAK UGOVORA O RADU	118

OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA.....	122
SUDJELOVANJE ZAPOSLENIKA U ODLUČIVANJU	123
OVLAŠTENJA	123
PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	123

Na osnovu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, broj 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 02/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17), Zakona o radu (Narodne novine, broj 93/14, 127/17, 98/19), 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), Ugovora između Svete Stolice i Republike Hrvatske o suradnji 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 – Pročišćeni tekst od 9. veljače 2016., Senat Hrvatskoga katoličkog sveučilišta na drugom dijelu 6. sjednice svoga 4. saziva, održanom 19. listopada 2021. godine donosi

PRAVILNIK O USTROJU I O RADU

Prvi dio: O ustroju Hrvatskog katoličkog sveučilišta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o ustroju i o radu Hrvatskog katoličkog sveučilišta (dalje u tekstu: Pravilnik) obuhvaća dva dijela: prvi dio o ustroju i drugi dio o radu Hrvatskog katoličkog sveučilišta (dalje u tekstu: Sveučilište).

U prvom dijelu Pravilnika utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, radna mjesta, broj zaposlenika i uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima Sveučilišta u skladu sa zakonima, uredbama, propisima, potpisanim Ugovorom između Svete stolice i Republike Hrvatske, Sporazumom između Zagrebačke nadbiskupije i Vlade Republike Hrvatske (dalje u tekstu: Sporazum) i važećim normativnim aktima Sveučilišta.

U Pravilniku se utvrđuju nazivi radnih mjesta i položaja službenika i namještenika te koeficijenti složenosti poslova u skladu sa Zakonom o plaćama u javnim službama, Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama (dalje u tekstu: Uredba) i Odlukom 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 sveučilištem i Odlukom rektora raspoređeni su na radna mjesta sastavnica Sveučilišta.

Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale 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 radnog mjesta za obračun plaće službenika i namještenika koji primaju plaću iz Državnoga proračuna sukladno čl. 3. Sporazuma, a sukladno propisima koji uređuju plaće službenika i namještenika u javnim službama
- utvrđivanje pripadajućeg koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za obračun plaće službenika i namještenika koji primaju plaću iz novčanih sredstava osiguranih vlastitom djelatnošću Sveučilišta
- potpisivanje Ugovora o radu.
- raspored zaposlenika na položaje i radna mjesta

Članak 5.

Radno mjesto 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 neposrednog voditelja.

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.

Članak 6.

Službenici su zaposlenici na radnim mjestima za koje se traži visoka i srednja stručna sprema, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili stručni studij i završena srednja škola određenog smjera.

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 pravodobna i kvalitetna obavljanja poslova iz registrirane 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:

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

Članak 8.

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

Članak 9.

Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se studijskim programom i izvedbenim planom nastave na temelju osiguranih novčanih sredstava planiranih Programom rada, Proračunom, Financijskim planom i Planom zapošljavanja Sveučilišta za tekuću godinu.

Radna mjesta u nastavi, kao i broj nastavnika i suradnika te angažiranih vanjskih suradnika u pravilu se ne mijenjaju tijekom akademske godine, osim ukoliko se promjenom izvedbenog plana nastave mijenja i broj nastavnika.

Članak 10.

Za radna mjesta nastavnika i suradnika koji izvode nastavu i osoba izvan nastave koje obavljaju stručne i opće poslove, a financiraju se iz Državnog proračuna raspisuje se javni natječaj sukladno propisima i važećim aktima Sveučilišta. 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, voditelja poslijediplomskih sveučilišnih studija ne raspisuje se javni natječaj, već se vrši izbor, odnosno imenovanje sukladno Zakonu i Statutu Sveučilišta.

II. USTROJ SVEUČILIŠTA

Članak 12.

Djelatnost Sveučilišta određena je Statutom Sveučilišta, studijskim programima i izvedbenim planovima nastave i dobivenim dopusnicama za obavljanje znanstvene djelatnosti.

Za obavljanje registrirane djelatnosti Sveučilišta sukladno Statutu ustrojavaju se sastavnice: sveučilišni odjeli, fakulteti, katedre te ostale ustrojbene jedinice: Rektorat, centri, laboratoriji, Sveučilišna knjižnica i Sveučilišna kapelanija.

Ustrojstvom i načinom rada osigurava se učinkovito obavljanje poslova i zadaća što proizlaze iz osnovnog sadržaja djelatnosti Sveučilišta utvrđenog Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom, Odlukama Senata i rektora, studijskim programima, izvedbenim planovima nastave, dopusnicama za obavljanje znanstvene djelatnosti i drugim slučajevima predviđenim Zakonom i općim aktima Sveučilišta

Sastavnice Sveučilišta

1. Sveučilišni odjeli

Članak 13.

Sveučilišni odjeli su sastavnice Sveučilišta koje sudjeluju u izvedbi studijskog programa, razvijaju nastavni, znanstveni i stručni rad u jednom znanstvenom polju ili interdisciplinarnom znanstvenom području te sudjeluju u izvedbi studija.

Na Sveučilištu su ustrojani Odjel za komunikologiju, Odjel za povijest, Odjel za psihologiju, Odjel za sestrinstvo i Odjel za sociologiju.

Članak 14.

Sveučilišni odjel predstavlja i sveučilišnim odjelom rukovodi pročelnik. Za pročelnika odjela može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.

Pročelnik sveučilišnog odjela može, ukoliko se ukaže potreba za obavljanjem svih ili dijela poslova, predložiti stručnom vijeću odjela zamjenika pročelnika. Zamjenik pročelnika pomaže u radu pročelniku i zamjenjuje ga u njegovoj odsutnosti.

Za zamjenika pročelnika može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.

Članak 15.

Za izvođenje poslijediplomskih sveučilišnih studija ustrojavaju se nadležna tijela:

- Sveučilišno vijeće poslijediplomskog (doktorskog) studija
- Odjelno vijeće poslijediplomskog sveučilišnog (doktorskog) studija koje se ustrojava na sveučilišnim Odjelima.

Sveučilišno vijeće poslijediplomskog (doktorskog) studija koordinira izvođenje doktorskih studija.

Sveučilišno vijeće poslijediplomskog (doktorskog) studija i njegova predsjednika imenuje Senat na prijedlog rektora na vrijeme od četiri godine od dana imenovanja.

Odjelno vijeće poslijediplomskog sveučilišnog (doktorskog) studija ustrojava izvođenje poslijediplomskog sveučilišnog (doktorskog) studija.

Doktorski studij ima svoje Odjelno vijeće poslijediplomskog sveučilišnog (doktorskog) studija i voditelja tog vijeća koji je ujedno i voditelj doktorskog studija.

Voditelja Odjelnog vijeća poslijediplomskog sveučilišnog (doktorskog) studija i njegove članove imenuje Senat na prijedlog rektora na vrijeme od četiri godine od dana imenovanja.

2. Fakulteti

Članak 16.

Na sveučilištu je ustrojena sastavnica sveučilišta Medicinski fakultet koja ustrojava i izvodi sveučilišne studije te razvija znanstveni i stručni rad u jednom ili više znanstvenih i stručnih polja.

Medicinski fakultet Hrvatskog katoličkog sveučilišta

Članak 17.

Tijela Medicinskog fakulteta su:

- dekan
- vijeće fakulteta.

Dekan predstavlja i rukovodi radom fakulteta usklađujući znanstveni i nastavni rad Medicinskog fakulteta, ima prava i obveze utvrđene Statutom Sveučilišta, te je odgovoran za djelatnost fakulteta. Dekanu u radu pomažu prodekani.

Vijeće fakulteta čine nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja, jedan predstavnik suradnika iz redova izabranih suradničkih zvanja, jedan predstavnik upisanih studenata i jedan predstavnik zaposlenika.

3. Katedre

Članak 18.

Katedra je sastavnica Sveučilišta koja realizira nastavu iz predmeta ili skupine predmeta usklađujući organizaciju nastavnog, znanstvenog i visokostručnog rada iz svih predmeta koji se izvode u okviru katedre.

Na Sveučilištu su ustrojene Katedra za teologiju i Katedra za filozofiju.

Članak 19.

Katedru predstavlja i katedrom rukovodi pročelnik (šef katedre). Za pročelnika (šefa katedre) može biti izabran nastavnik u znanstveno-nastavnom zvanju.

4. Ostale ustrojbene jedinice

4.1. Rektorat

Članak 20.

Rektorat Sveučilišta funkcionalna je i organizacijska cjelina u kojoj se obavljaju stručni poslovi, poslovi razvoja, suradnje i međunarodne suradnje, pravni, administrativni, 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 u skladu sa zakonima, Ugovorom, Instrukcijom, Sporazumom, Statutom i drugim općim aktima Sveučilišta.

Radom Rektorata upravlja rektor.

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 njegovih znanstveno-nastavnih sastavnica i drugih ustrojbenih jedinica.

Članak 21.

U Rektoratu se ustrojavaju ustrojbene jedinice za obavljanje poslova: Uredi i Tajništvo.

Uredi su ustrojbene jedinice za praćenje djelatnosti i razvoja Sveučilišta.

Tajništvo kao ustrojvena jedinica i niže ustrojbene jedinice u sastavu Tajništva obavljaju stručne, administrativne, pravne, financijske, informatičke, tehničke i ostale poslove koje služe znanstvenoj i nastavnoj djelatnosti Sveučilišta.

Radom ureda koordinira rektor i prorektori putem voditelja Ureda, a administrativno-tehničku potporu obavljanja poslova koordinira tajnik Sveučilišta.

4.1.1. Uredi za praćenje djelatnosti i razvoja Sveučilišta

4.1.1.1. Ured rektora

Članak 22.

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.

4.1.1.2. Ured prorektora

Članak 23.

Ured obavlja stručne, organizacijske i tehničke poslove vezane za znanstvene, nastavne, stručne i poslovne djelatnosti, u koordinaciji s Odborom za izdavačku djelatnost i Sveučilišnom knjižnicom obavljaju izdavačke aktivnosti, poslove vezane za međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta i to posebice s obzirom na razvoj međunarodnih odnosa na bilateralnom i multilateralnom ugovaranju, poslove protokola na međunarodnoj razini, protokolarne poslove prorektora (posjeti, prijam gostiju, nastavnika, studenata i ostalih). U koordinaciji s Odborom za izdavačku djelatnost i Sveučilišnom knjižnicom obavljaju izdavačke aktivnosti. poslove pohrane dijela dokumentacije Ureda te druge odgovarajuće poslove po nalogu prorektora i rektora.

4.1.1.3. Ured za odnose s javnošću

Članak 24.

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 drugi odgovarajući poslovi po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

4.1.1.4. Ured za unutarnju reviziju

Članak 25.

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 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.

4.1.1.5. Ured za međunarodnu suradnju

Članak 26.

U Uredu se obavljaju stručno-administrativni poslovi vezani uz međunarodnu i međusveučilišnu suradnju Sveučilišta i to posebice s obzirom na razvoj međunarodnih odnosa na bilateralnom i multilateralnom području ugovaranja; poslovi pripreme i administriranja međunarodnih projekata; poslovi vezani uz mobilnost studenata, nastavnika i gostujućih profesora; poslovi vezani uz programe razmjene administrativnog osoblja na međunarodnoj razini; poslovi vezani uz prekograničnu i regionalnu suradnju; poslovi protokola na međunarodnoj razini; poslovi prevođenja za potrebe rada Ureda te ostali potrebni poslovi po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

4.2. Tajništvo

Članak 27.

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 poslove studija, Službi za strateško planiranje, razvoj i projekte, Sveučilišnoj informatičkoj službi i Samostalnom odjelu za osiguranje kvalitete.

U Tajništvu se obavljaju stručno-administrativni poslovi za potrebe Sveučilišta te pravni, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na tehničko usklađivanje rada ustrojbenih jedinica sastavnica Sveučilišta i Tajništva; poslovi vezani za zapošljavanje i usavršavanje zaposlenika Sveučilišta; poslovi vezani za potporu izvođenja nastavne i znanstvene djelatnosti Sveučilišta; poslovi potpore izvođenja programa cjeloživotnog obrazovanja uključujući i potpore infrastrukturnom razvoju; poslovi vezani za osiguranje kvalitete; financijsko-računovodstveni poslovi; poslovi studentskog standarda; 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.

Unutar službi ustrojavaju se odjeli, a u okviru odjela i odsjeci za obavljanje odgovarajućih poslova.

4.2.1. Služba za pravne, kadrovske i opće poslove

Članak 28.

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 zaposlenika izvan nastave, opći, tehnički i pomoćni poslovi (poslovi prijepisa i umnožavanja, pisarnice, otpreme i pismohrane), poslovi arhiviranja, kao i drugi odgovarajući poslovi po nalogu tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

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

4.2.1.1. Odjel za pravne i kadrovske poslove

Članak 29.

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 zvanja; postupci ishoda suglasnosti za prijam na 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.

4.2.1.2. Odjel za opće poslove

Članak 30.

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 ustrojava se: Odsjek za tehničke poslove i Odsjek za pomoćne poslove.

4.2.2. Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo

Članak 31.

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 pričuvena arhiva financijske dokumentacije, obavljaju se i drugi odgovarajući poslovi po nalogu tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

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

4.2.2.1. Odjel za financijsko poslovanje i analizu

Članak 32.

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.

4.2.2.2. Odjel za računovodstvo

Članak 33.

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 pričuvena arhiva financijske dokumentacije; obavljaju se i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

4.2.3. Služba za studentska pitanja

Članak 34.

U Službi se obavljaju administrativni poslovi vezani za studiranje studenata na preddiplomskim, diplomskim i poslijediplomskim razinama studija koje izvodi Sveučilište, praćenje završenih studenata Sveučilišta te administrativni poslovi za polaznike programa cjeloživotnog učenja. U Službi se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

U Službi se ustrojava: Odjel za redovite, izvanredne studente i polaznike i Odjel za studente poslijediplomskih studija.

4.2.3.1. Odjel za redovite, izvanredne studente i polaznike

Članak 35.

U Odjelu se obavljaju administrativni poslovi vezani za studiranje studenata na preddiplomskim i diplomskim sveučilišnim studijima i polaznike programa cjeloživotnog učenja: 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.

4.2.3.2. Odjel za studente poslijediplomskih studija

Članak 36.

U Odjelu se obavljaju administrativni poslovi vezani za studiranje studenata na poslijediplomskim 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 poslijediplomskih studija koje izvodi Sveučilište; izrada različitih statističkih izvještaja o studentima; evidentiranje (prijava) postupaka stjecanja doktorata znanosti izvan poslijediplomskog studija na Sveučilištu; vođenje evidencije o završenim studentima (alumni) i koordinacija s alumnima te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

4.2.4. Služba za poslove studija

Članak 37.

U Službi se obavljaju pravni i opći poslovi vezani za pripremu izrade te izmjene i dopune studijskih programa i programa cjeloživotnog obrazovanja; pravna potpora sastavnicama i priprema dokumentacije sastavnica za sjednice Senata; priprema odluka, naputaka i drugih dokumenata iz područja znanstvene, nastavne i upravne djelatnosti studija; poslovi organizacije znanstvenih i stručnih skupova; poslovi priznavanja inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija i ECTS bodova; poslovi za poboljšanje studentskog standarda (pružanje stručne pomoći redovitim, izvanrednim studentima i studentima s posebnim potrebama, Studentskom zboru i drugim studentskim organizacijama) te drugi odgovarajući poslovi po nalogu tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

U Službi se ustrojava: Odjel za administrativno-tehničku potporu izvođenja studija, Odjel za administrativno-tehničku potporu izvođenja programa cjeloživotnog učenja, Odjel za primjenu ECTS bodova i priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija te Odjel za studentski standard i potporu studentima.

4.2.4.1. Odjel za administrativno-tehničku potporu izvođenja studija

Članak 38.

U Odjelu se obavljaju administrativni, pravni i opći poslovi vezani za pripremu izrade te izmjene i dopune studijskih programa; administrativno stručni i pravni poslovi potpore sastavnicama; priprema dokumentacije sastavnica za sjednice Senata; priprema odluka, naputaka i drugih dokumenata iz područja znanstvene, nastavne i upravne djelatnosti studija,

sveučilišnih odjela i katedri; poslovi organizacije znanstvenih i stručnih skupova te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

4.2.4.2. Odjel za administrativno-tehničku potporu izvođenja programa cjeloživotnog učenja

Članak 39.

U Odjelu se obavljaju administrativni poslovi vezani za izmjene i dopune programa cjeloživotnog učenja i pripremu prijedloga za nove programe cjeloživotnog učenja te pripremu izvođenja programa za pohađanje polaznika programa cjeloživotnog učenja. Također se uspostavlja i čuva propisana dokumentacija za sve polaznike programa, izrađuju se različiti statistički izvještaji o polaznicima te obavljaju drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe i voditelja programa cjeloživotnog učenja.

4.2.4.3. Odjel za primjenu ECTS bodova i priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija

Članak 40.

Odjel u koordinaciji s Odborom za osiguranje kvalitete obavlja poslove provođenja Bolonjskog procesa na Sveučilištu uz praćenje procesa na europskoj i državnoj razini; koordinira poslove vezane uz mobilnost studenata, nastavnika i gostujućih profesora te poslove vezane uz programe razmjene administrativnog osoblja; sudjeluje u pripremanju i izradi informacijskih paketa studija; administrira pri priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i priznavanju razdoblja studija i ECTS bodova; obavlja poslove stručno-administrativne i pravne potpore sastavnicama i pripreme dokumentacije sastavnica za sjednice Senata te obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

4.2.4.4. Odjel za studentski standard i potporu studentima

Članak 41.

U Odjelu se u koordinaciji s Odborom za osiguranje kvalitete obavljaju stručno-administrativni poslovi vezani za poboljšanje standarda studenata, smještaja i prehrane studenata, stipendiranja studenta; poslovi u vezi rada i potpore studentima i polaznicima, osobito studentima s posebnim potrebama; organizacija i briga za studentski život u slobodno vrijeme; organizacija preventivne aktivnosti u vezi s održavanjem zdravlja studenata te drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

4.2.5. Sveučilišna informatička služba

Članak 42.

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 tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

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

4.2.5.1. Odjel za računalne sustave i računalno-komunikacijsku mrežu

Članak 43.

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.

4.2.5.2. Odjel za informacijske sustave, aplikacije i podatkovno središte

Članak 44.

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.

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

Članak 45.

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.

4.2.6. Služba za strateško planiranje razvoja Sveučilišta i projekte

Članak 46.

U Službi se u suradnji s odborima, pojedinim službama i uredima obavljaju poslovi potpore, pripreme i provedbe dokumentacije za planove razvoja Sveučilišta uključujući potporu infrastrukturnom razvoju; poslovi vezani za prijavu i provedbu znanstvenih, razvojnih i stručnih projekata; poslovi sudjelovanja u razvoju Sveučilišta znanstvene, nastavne djelatnosti i ostalih djelatnosti Sveučilišta te drugi odgovarajući poslovi po nalogu tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

U Službi se ustrojava: Odjel za strateško planiranje i razvoj i Odjel za projekte.

4.2.6.1. Odjel za strateško planiranje i razvoja Sveučilišta

Članak 47.

U Odjelu se obavljaju i koordiniraju poslovi potpore strateškom planiranja Sveučilišta, pripreme i provedbe razvojnih i drugih strategija te godišnjih i višegodišnjih planova rada i razvoja Sveučilišta. Odjel pruža potporu Upravi Sveučilišta i Sveučilišnom vijeću u pripremi planova rada i razvoja Sveučilišta, administrira i provodi razvojne projekte Sveučilišta, uključujući potporu infrastrukturnom razvoju te razvoj novih djelatnosti Sveučilišta te obavlja druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe.

4.2.6.2. Odjel za projekte

Članak 48.

U Odjelu se u koordinaciji s Odborom za znanost 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.

4.2.7. Samostalni odjel za osiguranje kvalitete

Članak 49.

U Odjelu se u koordinaciji s Odborom za osiguranje kvalitete i Odborom za znanost prati znanstvena, nastavna (akademska) i stručno-administrativna kvaliteta djelatnosti Sveučilišta i njegovih sastavnica te obavljaju stručni poslovi vezani za unapređenje kvalitete na Sveučilištu, kao i drugi odgovarajući poslovi po nalogu tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

5. Centri

5.1. Centar za istraživanje totalitarnih režima

Članak 50.

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 51.

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 52.

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 53.

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 54.

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

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 55.

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 56.

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 europske pluridisciplinarne studije

Članak 57.

Centar za europske pluridisciplinarne studije je znanstvenoistraživačka jedinica Sveučilišta. Područja istraživanja su društveno i humanističko, s posebnim usmjerenjima na pravno, ekonomsko i političko. Zadaća Centra je razvijanje pluridisciplinarnih studija, istraživanja na spomenutim područjima te 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 posebice ističući integrativne i pluridisciplinarne elemente tematskih cjelina, koja čine predmet njegova istraživanja. Svrha promicanja pluridisciplinarnosti jest pružanje mogućnosti pobliže analize društvenih procesa i kvalitetnije rješavanje ishodišne problematike u suvremenom društvenom kontekstu s kojima se susrećemo, a za koje više nije dostatno ograničiti se na primjenu metoda i teorija samo jedne znanstvene discipline. Centar obuhvaća rad na nekoliko srodnih znanstvenih područja (osobito prava, ekonomije, 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 58.

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 znanstvenike Sveučilišta i znanstvenike drugih znanstvenih 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 cjeloživotnog učenja

Članak 59.

U Centru se u koordinaciji s Odborom za osiguranje kvalitete, sveučilišnim odjelima, voditeljima programa cjeloživotnog učenja i predlagateljima programa cjeloživotnog učenja, organizira pokretanje i izvođenje programa stalnog usavršavanja u sklopu cjeloživotnog obrazovanja i stručnog usavršavanja u društvenim i humanističkim 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 60.

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/preživjelima
- pastoralna briga za žrtve/preživjele
- pružanje psihološke pomoći i pastoralne brige za sekundarne žrtve (obitelj, 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 (Centre for data driven policy and management)

Članak 61.

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.

6. Sveučilišna knjižnica

Članak 62.

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 te obavljaju drugi odgovarajući poslovi po nalogu predsjednika knjižnog odbora, tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

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

6.1. Odjel za nabavu i obradu knjižne građe

Članak 63.

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.

6.2. Odjel za rad s korisnicima

Članak 64.

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.

7. Laboratorij za psihologijska istraživanja

Članak 65.

Laboratorij za psihologijska istraživanja je ustrojbeno 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.

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

Članak 66.

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.

9. Laboratorij za akustiku (AKULAB)

Članak 67.

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 opažačkih tehnika u akustici.

U Laboratoriju se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Laboratorija.

10. Kabinet vještina

Članak 68.

Kabinet vještina je ustrojbeno jedinica Sveučilišta u kojoj se izvode vježbe iz obveznih i izbornih predmeta studijskog programa i izvedbenog plana nastave studija iz područja biomedicine i zdravstva. U Kabinetu se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Kabineta.

11. Kabinet za anatomiju i histologiju

Članak 69.

Kabinet za anatomiju i histologiju je ustrojbeno jedinica Sveučilišta u kojoj se izvodi praktična nastava iz predmeta studijskog programa i izvedbenog plana nastave studija iz područja biomedicine i zdravstva. U Kabinetu se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Kabineta.

12. Sveučilišna kapelanija

Članak 70.

Sveučilišna kapelanija je ustrojbeno jedinica Sveučilišta koja skrbi o sveučilišnom pastoralu; vodi brigu o liturgijskim slavljenjima (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 je osobito pozvana da, u suradnji s ostalim sastavnicama Sveučilišta, promišlja i djeluje u izgradnji katoličkog identiteta Sveučilišta.

III. TIJELA SVEUČILIŠTA

Članak 71.

Tijela Sveučilišta su:

Veliki kancelar

Veliki kancelar je zagrebački nadbiskup koji se brine o očuvanju katoličkog nauka i identiteta Sveučilišta te obavlja dužnosti sukladno Statutu.

Sveučilišno vijeće

Sveučilišno vijeće koje ima sedam članova brine se o razvoju Sveučilišta i nadzire izvršavanje zadaća Sveučilišta te obavlja poslove sukladno Statutu.

Rektor

Rektor Sveučilišta zastupa i predstavlja Sveučilište, ustrojava rad i način poslovanja Sveučilišta i obavlja ostale poslove sukladno Statutu i ovom Pravilniku.

Prorektori

Prorektori pomažu u radu rektoru i obavljaju poslove sukladno Statutu i ovom Pravilniku.

Senat

Senat je izborno tijelo Sveučilišta koje osigurava zastupljenost svih znanstveno-nastavnih sastavnica Sveučilišta i različitih znanstvenih područja. Nadležnost Senata utvrđena je Statutom.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 72.

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
- popis poslova koji se obavljaju na radnom mjestu

- posebni uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati da bi mogao obavljati poslove tog radnog mjesta (stupanj i smjer stručne spreme određene vrste zanimanja, radno iskustvo i potrebna znanja i sposobnosti)
- probni rad
- broj izvršitelja.

Radna mjesta s posebnim ovlaštenjima (Uprava)

Članak 73.

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

Statutom je utvrđen broj prorektora, kao i područja djelovanja prorektora. Posebnom odlukom rektora utvrđen je djelokrug rada prorektora na temelju Statuta i ovog Pravilnika te organizacijskim cjelinama Rektorata.

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 zvanje (izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom zvanju) na prijedlog rektora potvrđuje Senat.

Odluka rektora o obvezama i zaduženjima prorektora obuhvaća administrativno i funkcionalno upravljanje. Razlog podjele upravljanja na funkcionalnu i administrativnu, između rektora i prorektora, za istu organizacijsku cjelinu Rektorata temelji se na razgraničenju funkcija koje na Sveučilištu imaju rektor i prorektori, a proizlazi iz stupnja složenosti funkcija Rektorata i tradicijske strukture Sveučilišta čija je posljedica ta da organizacijske cjeline Rektorata ne odgovaraju u potpunosti funkcijama Rektorata Sveučilišta.

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, osim odluka tijela sastavnica.

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:

- zastupa i predstavlja Sveučilište
- ustrojava rad i način poslovanja Sveučilišta
- predlaže Sveučilišnom vijeću godišnji (trogodišnji) proračun Sveučilišta, financijski plan i plan prijama i nabave na prihvaćanje i odobrenje

- predlaže Senatu, nakon prihvaćanja i odobrenja Sveučilišnog vijeća, donošenje godišnjeg (trogodišnjeg) proračuna Sveučilišta
- donosi poslovne odluke sukladno postojećim propisima
- odlučuje o osnivanju zaklada i drugih trgovačkih društva sukladno Statutu
- odlučuje o osnivanju područnih studija, instituta, stručno-istraživačkih centara
- priprema i predlaže dnevni red sjednica Senata
- predsjedava Senatu
- donosi opće akte u skladu sa Statutom vezane uz pravne, administrativne i financijske poslove od zajedničkog interesa za Sveučilište
- predlaže Senatu mjere za unaprjeđenje rada Sveučilišta
- provodi odluke Senata
- daje pisanu suglasnost na prijedlog vijeća za izbor pročelnika odjela, dekana, ravnatelja i voditelja
- brine se o očuvanju katoličkog identiteta Sveučilišta na način da ga svi nastavnici katolici u svom istraživanju i u svom poučavanju vjerno prihvaćaju, a ostali nastavnici poštuju katolički nauk i kršćansku etiku
- sudjeluje u radu Sveučilišnog vijeća bez prava glasa
- dodjeljuje Rektorovu nagradu te ostale nagrade i priznanja Sveučilišta studentima i djelatnicima
- samostalno poduzima sve radnje u ime i na račun Sveučilišta do iznosa vrijednosti po odluci Sveučilišnog vijeća na kraju tekuće ili početku kalendarske godine
- podnosi godišnji izvještaj o radu Sveučilišta Senatu i Sveučilišnom vijeću
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i Statutom
- član je Senata po položaju.

Za svoj rad odgovara Senatu, Sveučilišnom vijeću i Velikom kancelaru.

Stručni uvjeti: 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
- obavlja poslove unaprjeđivanja nastavne djelatnosti na Sveučilištu
- 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
- sudjeluje u radu Senata.

Za svoj rad odgovara rektoru.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran u više znanstveno-nastavno zvanje (izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom zvanju).

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)
- 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
- sudjeluje u radu Senata.

Za svoj rad odgovara rektoru.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran u više znanstveno-nastavno zvanje (izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom zvanju).

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
- 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 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
- sudjeluje u radu Senata.

Za svoj rad odgovara rektoru.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran u više znanstveno-nastavno zvanje (izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom zvanju).

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
- sudjeluje u radu Senata.

Za svoj rad odgovara rektoru.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran u više znanstveno-nastavno zvanje (izvanrednog profesora, redovitog profesora i redovitog profesora u trajnom zvanju).

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Položaji i radna mjesta sastavnica (nastava)

2.1. Položaji službenika I. vrste u nastavi

Članak 74.

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

Pročelnik sveučilišnog odjela

Opis poslova:

- predstavlja odjel
- rukovodi nastavni, znanstveni i stručni rad odjela
- priprema, saziva i vodi sastanke stručnog vijeća
- provodi odluke stručnog vijeća
- brine se o provedbi odluka 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 stručnom vijeću odjela i po prihvaćanju ga upućuje Senatu na donošenje
- dostavlja stručnim službama podatke o izvedbenom planu nastave za svaku akademsku godinu na osnovu kojih podataka se upisuju predmeti u ISVU sustav
- potiče znanstveni i stručni rad, međunarodnu suradnju te usavršavanje članova odjela
- utvrđuje plan i program razvoja odjela
- podnosi izvješće jednom godišnje iz svog djelokruga rada,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora
- član je Senata po položaju.

Za svoj rad odgovora nadležnom prorektor i rektoru.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran u znanstveno-nastavno zvanje. Predlaže ga stručno vijeće odjela i, uz pisanu suglasnost rektora, potvrđuje Senat.

Broj izvršitelja: ovisno o broju sveučilišnih odjela.

7. Javni službenik na položaju I. vrste – zamjenik pročelnika sveučilišnog odjela (koeficijent složenosti poslova 3,104)

Zamjenik pročelnika 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 odjela, nadležnog prorektora i rektora.

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

Stručni uvjeti: nastavnik izabran u znanstveno-nastavno zvanje. Predlaže ga stručno vijeće odjela i, uz pisanu suglasnost rektora, potvrđuje Senat.

Broj izvršitelja: ovisno o broju sveučilišnih odjela.

8. Javni službenik na položaju I. vrste – redoviti profesor, trajno zvanje (koeficijent složenosti poslova 3,104) ili redoviti profesor (koeficijent složenosti poslova 2,716)

Voditelj poslijediplomskog sveučilišnog studija

Opis poslova:

- predsjedava Vijeću poslijediplomskog sveučilišnog vijeća
- član je Sveučilišnog Vijeća poslijediplomskog studija
- ustrojava izvođenje poslijediplomskog sveučilišnog studija
- provodi odluke Vijeća poslijediplomskog sveučilišnog studija
- podnosi izvješće jednom godišnje iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge odgovarajuće poslove u skladu sa Zakonom, normativnim aktima Sveučilišta i odlukama rektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom proreктору i rektoru.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran u znanstveno-nastavno zvanje redovitog profesora.

Broj izvršitelja: ovisno o broju poslijediplomskih sveučilišnih studija.

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

Dekan Medicinskog fakulteta

Opis poslova:

- ustrojava rad fakulteta
- predsjedava Vijeću fakulteta
- provodi odluke Vijeća fakulteta
- supotpisuje diplome
- podnosi izvješće jednom godišnje iz svog djelokruga rada
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, normativnim aktima Sveučilišta, Statutom i odlukama rektora
- član je Senata po položaju.

Za svoj rad odgovara nadležnom proreктору i rektoru.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran u znanstveno-nastavno zvanje redovitog profesora.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

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

Prodekan za nastavu i studente Medicinskog fakulteta

Opis poslova:

- pomaže dekanu u njegovu radu
- zamjenjuje dekana u njegovoj odsutnosti
- predlaže dekanu prijedloge pokretanja izbora u zvanja
- priprema prijedlog izvedbenog plana nastave
- priprema prijedloga vanjske suradnje za tekuću akademsku godinu
- sudjeluje u pripremi sjednica Vijeća fakulteta
- 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 proreктору i rektoru.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran u znanstveno-nastavno zvanje.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

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

Prodekan za poslijediplomske studije i suradnju s nastavnim bazama Medicinskog fakulteta

Opis poslova:

- koordinira suradnju s nastavnim bazama
- zamjenjuje dekana u njegovoj odsutnosti
- prati i nadzire izvođenje nastave u nastavnim bazama
- predlaže mjere za unapređenje izvođenja nastave u nastavnim bazama
- skrbi o suradnji sa strukovnim ustanovama i predlaže suradnju s drugim ustanovama
- sudjeluje u pripremi programa cjeloživotnog učenja
- sudjeluje u pripremi studijskih programa poslijediplomskih sveučilišnih 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 dekanu, nadležnom proreктору i rektoru.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran u znanstveno-nastavno zvanje.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

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

Pročelnik Katedre za teologiju

Opis poslova:

- ustrojava rad na Katedri
- 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 stručnom vijeću odjela i po prihvaćanju ga upućuje Senatu na donošenje
- dostavlja stručnim službama podatke o izvedbenom planu nastave za svaku akademsku godinu na osnovu kojih podataka se upisuju predmeti u ISVU sustav
- potiče znanstveni i stručni rad, međunarodnu suradnju te usavršavanje članova Katedre
- utvrđuje plan i program razvoja Katedre
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu nadležnog prorektora i rektora
- član je Senata po položaju.

Za svoj rad odgovora rektoru.

Stručni uvjeti: nastavnik izabran u znanstveno-nastavno zvanje. Predlaže ga rektor, a uz suglasnost Velikog kancelara potvrđuje Senat.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

13. Javni službenik na položaju I. vrste – voditelj laboratorija - šef katedre
Pročelnik katedre

Pročelnik katedre izabire se iz redova nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju. Radno mjesto javni službenik na položaju I. vrste te koeficijent složenosti poslova ovisi o izboru u znanstveno-nastavno zvanje. Pročelnik katedre član je Senata po položaju. Opis poslova radnog mjesta predlaže rektor.

Radna mjesta u nastavi

Članak 74.

Zaposlenici u nastavi na temelju sklopljenog ugovora o radu sa Sveučilištem raspoređeni su na radna mjesta sastavnica Sveučilišta.

Radna mjesta I. vrste u nastavi:

Znanstveno-nastavna zvanja i odgovarajuća radna mjesta

Članak 75.

14. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – redoviti profesor, trajno zvanje (koeficijent složenosti poslova 2,958)

Redoviti profesor u trajnom zvanju

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 (koje je donio Senat i za koje su ishodene dopusnice nadležnog ministarstva) i izvedbenom planu nastave
- potiče studente na samostalan rad i razvija zanimanje studenata za obrazovanje, znanost i usavršavanje

- voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija, godišta studenata, završnih i diplomskih radova te član povjerenstva za obranu završnih i diplomskih radova
- mentor je studenata poslijediplomskog studija i pristupnika za stjecanje doktorata znanosti
- sudjeluje u radu povjerenstva za ocjenu i obranu doktorskih radova
- unaprijeđuje 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 pročelniku odjela i stručnom vijeću odjela, nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom, Pravilnikom Nacionalnog vijeća za znanost, Odlukom Rektorskog zbora, Statutom i aktima Sveučilišta.

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

15. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – redoviti profesor, prvi izbor (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 (koje je donio Senat i za koje su ishođene dopusnice nadležnog ministarstva) i izvedbenom planu nastave
- potiče studente na samostalan rad i razvija zanimanje studenata za obrazovanje, znanost i usavršavanje
- voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija, godišta studenata, završnih i diplomskih radova te član povjerenstva za obranu završnih i diplomskih radova
- mentor je studenata poslijediplomskog 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 pročelniku odjela i stručnom vijeću odjela, nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom, Pravilnikom Nacionalnog vijeća za znanost, Odlukom Rektorskog zbora, Statutom i aktima Sveučilišta.

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

16. 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 (koje je donio Senat i za koje su ishodne dopusnice nadležnog ministarstva) i izvedbenom planu nastave
- potiče studente na samostalan rad i razvija zanimanje studenata za obrazovanje i usavršavanje
- voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija, godišta studenata, diplomskih radova te član povjerenstva za obranu završnih i diplomskih radova
- mentor je studenata poslijediplomskog 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 pročelniku odjela i stručnom vijeću odjela, nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom, Pravilnikom Nacionalnog vijeća za znanost, Odlukom Rektorskog zbora, Statutom i aktima Sveučilišta.

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

17. 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 (koje je donio Senat i za koje su ishodne dopusnice nadležnog ministarstva) i izvedbenom planu nastave
- potiče studente na samostalan rad i razvija zanimanje studenata za obrazovanje i usavršavanje
- voditelj je studenata preddiplomskog i diplomskog studija, godišta studenata, završnih i diplomskih radova te je član povjerenstva za obranu završnih i diplomskih radova
- mentor je studenata poslijediplomskog 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 pročelniku odjela i stručnom vijeću odjela, nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom, Pravilnikom Nacionalnog vijeća za znanost, Odlukom Rektorskog zbora, 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 zvanja i odgovarajuća radna mjesta

Članak 76.

18. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste - poslijedoktorand (koeficijent složenosti poslova 1,600)

Poslijedoktorand

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 pročelniku odjela, 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.

19. 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 pročelniku odjela, 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 zvanja i odgovarajuća radna mjesta

Članak 77.

20. 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 pročelniku odjela i stručnom vijeću odjela, nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom, Odlukom Rektorskog zbora, Statutom i aktima Sveučilišta.

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

21. 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 pročelniku odjela i stručnom vijeću odjela, nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: propisani Zakonom, Odlukom Rektorskog zbora, Statutom i aktima Sveučilišta. Broj izvršitelja je utvrđen brojem norma sati, odnosno brojem studenata i nastavnih grupa, sukladno studijskom programu i izvedbenom planu nastave.

Radna mjesta u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Članak 78.

Radna mjesta u sustavu znanosti i visokom obrazovanju:

- stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju
- stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju.

22. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (koeficijent složenosti poslova 1,600)

Stručni savjetnik

23. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Viši stručni suradnik

24. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste – stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju (koeficijent složenosti poslova 1,261)

Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

Opis poslova radnih mjesta stručnog savjetnika, višeg stručnog suradnika i stručnog suradnika u sustavu znanosti i visokom obrazovanju, stručne i dodatne uvjete te broj izvršitelja predlaže rektor.

Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi

Članak 79.

Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi:

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

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

Viši tehničar

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

Viši laborant

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

Laborant

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

Tehnički suradnik

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

Radna mjesta I. vrste (za pomoć u nastavi)

Članak 80.

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

- stručni suradnik (za pomoć u nastavi).

29. 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 odjela.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 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.

Članak 81.

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.

Položaji i radna mjesta sastavnica (izvan nastave)

Rektorat (uredi i tajništvo)

Ured rektora

Članak 82.

30. 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
- vodi protokole rektora
- prepisuje i umnožava materijale za potrebe rektora
- ugovara prijam nastavnika i ostalih zaposlenika
- ugovara prijam predstavnika studenata, akademske zajednice i ostalih
- vodi bilješke sa sastanaka rektora i prorektora
- prevodi sa stranog jezika na hrvatski jezik i s hrvatskog jezika na strani jezik za potrebe rektora
- obavlja korespondenciju s međunarodnim institucijama za potrebe rektora
- obavlja telefonske pozive za potrebe rektora
- prima poštu za Ured rektora
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu prorektora (po ovlasti) i rektora.

Za svoj rad odgovara prorektoru (po ovlasti) i rektoru.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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: 1 (jedan).

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

Stručni suradnik

Opis poslova:

- 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
- 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 diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, 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: 2 (dva).

32. 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 blagdane 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 diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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).

Ured prorektora

Članak 83.

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

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
- 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
- koordinira poslove izdavačke djelatnosti Sveučilišta
- vodi brigu o putnim nalogima prorektora
- prima i raspoređuje poštu za prorektore
- prepisuje i umnožava materijale za potrebe prorektora
- nabavlja potrošni materijal 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 specijalistički diplomski stručni 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: 1 (jedan).

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

Stručni suradnik

Opis poslova:

- prepisuje i umnožava materijale 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 odjela i Senata iz područja međunarodne suradnje
- obavlja poslove zapisničara
- piše dopise za potrebe prorektora te arhivira dio dokumentacije
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda i prorektorā.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, 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: 4 (četiri).

Ured za odnose s javnošću

Članak 84.

35. 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
- prati dnevne i ostale tiskovine
- priprema i koordinira izjave za javnost i medije
- priprema tekstove za medije i odnose s javnošću
- sudjeluje u izradi tekstova za publikacije Sveučilišta
- sudjeluje u osmišljavanju sveučilišnog vizualnog identiteta
- priprema prijedlog plana odgovarajućih troškova za Program rada, Proračun i Financijski plan

- priprema i predlaže tekstove za mrežne stranice i društvene mreže te kreira nove komunikacijske kanale
- pomaže u pripremi protokolarnih radnji i organizaciji događanja na Sveučilištu
- autorizira intervjue, sudjeluje u pripremanjima za istupe u javnim medijima
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovora tajniku, nadležnom prorektoratu i rektoru.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

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

Viši stručni savjetnik

Opis poslova:

- prati dnevne i ostale tiskovine i priprema sažetke relevantnih članaka
- organizira dio i obavlja dio poslova vezanih za odnose s javnošću
- priprema izjave za javnost i medije
- priprema tekstove za medije i odnose s javnošću
- analizira informacije iz područja djelovanja sustava znanosti i visokog obrazovanja
- priprema i predlaže tekstove za mrežne stranice i društvene mreže
- pomaže u pripremi protokolarnih radnji i organizaciji događanja na Sveučilištu
- vodi statistiku pojavljivanja u medijima
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

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

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- priprema plan i koordinira aktivnosti izdavačke djelatnosti
- prima i pregledava pristigle rukopise;
- administrira poslove Odbora za izdavačku djelatnost
- priprema i šalje rukopise u recenzentski postupak i lektoriranje
- priprema grafičko uređivanje i prijelom rukopisa, korekture i revizije
- prati izvršavanje plana izdavačke djelatnosti
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Ureda.

Za svoj rad odgovara voditelju Ureda.

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

Ured za unutarnju reviziju

Članak 85.

38. 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 odgovora rektoru.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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).

Ured za međunarodnu suradnju

Članak 86.

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

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
- zaprima i razvrstava poštu vezanu uz međunarodne projekte, stipendije, znanstvene skupove i slično
- 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 tajniku, nadležnom proreктору i rektoru.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja, 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).

40. 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 proreктора.

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

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja, 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).

Tajništvo

Članak 87.

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

Tajnik Sveučilišta

Opis poslova:

- vodi i koordinira radom Tajništva
- brine o učinkovitom funkcioniranju
- koordinira rad voditelja ureda
- 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 proreктора i rektora.

Za svoj rad odgovora rektoru.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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).

Služba za pravne, kadrovske i opće poslove

Članak 88.

42. 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
- vodi evidenciju o isteku izbornih razdoblja nastavnog osoblja i izbornih funkcija te obavještava nadležna tijela radi raspisivanja natječaja
- izdaje potvrde, uvjerenja i rješenja iz djelokruga rada Službe
- izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada
- nadzire vođenje evidencije radnika 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 prorektoru.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odjel za pravne i kadrovske poslove

Članak 89.

43. 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
- nadzire i koordinira postupke izbora u znanstveno-nastavna, nastavna, suradnička, stručna zvanja i postupke zapošljavanja osoba 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
- ishođenje 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 ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog područja (polje: pravo), najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

44. 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 o stvarateljima i imateljima 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
- 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 diplomski specijalistički 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)

45. 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 arhiv 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, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odjel za opće poslove

Članak 90.

46. 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 izvoditeljima 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 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).

Odsjek za tehničke poslove

47. 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).

48. 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.
- 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 tehničke struke (električar, vodoinstalater), najmanje jedna godina radnog iskustva.

Probni rad: 2 (dva) mjeseca.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

49. 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).

Odsjek za pomoćne poslove

50. 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).

51. 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
- 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).

52. 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
- 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: 3 (tri).

Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo

Članak 91.

53. 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, naputcima i smjernicama Vlade RH, nadležnih ministarstava i Osnivača
- izrađuje prijedlog Programa rada, Proračuna i Financijskog plana Sveučilišta te godišnje i višegodišnje projekcije potrebnih novčanih sredstava
- 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 nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara tajniku, nadležnom prorektor i rektoru.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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).

Odjel za financijsko poslovanje i analizu

Članak 92.

54. Javni službenik na položajnom 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 izmjene i dopune (rebalans) Programa rada, Proračuna i Financijskog plana

- priprema godišnje i višegodišnje projekcije potrebnih novčanih sredstava po izvorima financiranja za Sveučilište
- 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 prorektor i rektoru.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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).

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

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- koordinira i prati tijekove izvora financiranja Sveučilišta iz donacija, projekata i drugih izvora
- sudjeluje u pripremama analize financijskog poslovanja
- sudjeluje u pripremi prijedloga Programa rada, Proračuna i Financijskog plana
- sudjeluje u pripremi prijedloga izmjena i dopuna Programa rada, Proračuna i Financijskog plana
- administrira poslove Odbora za proračun i ostalih tijela vezano uz financijska pitanja
- 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 društvenog područja (polje: ekonomija), najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika, napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Odjel za računovodstvo

Članak 93.

56. 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
- vodi evidenciju kredita za osnovna i obrtna sredstva
- vodi evidenciju o plaćanju obveza korisnika kredita Hrvatskog katoličkog sveučilišta
- odgovara za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog i materijalnog poslovanja
- priprema podatke za izradu programa investicijskog održavanja i kapitalnih investicija
- daje informacije o stanju sredstava po izvorima financiranja
- obavezan je pratiti promjenu propisa iz djelokruga samostalnog odjela
- 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 diplomski sveučilišni ili specijalistički diplomski stručni studij 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 preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij 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).

57. 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 preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij 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).

58. 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 preddiplomski sveučilišni ili preddiplomski stručni studij 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).

59. 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).

60. 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 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 (šefu) računovodstva i voditelju Službe.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, 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).

Služba za studentska pitanja

Članak 94.

61. 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 koji su dobili dopusnicu za izvođenje studija
- organizira i nadzire obavljanje poslova vezanih za polaznike programa cjeloživotnog učenja
- nadzire i koordinira poslove organizacije i obrane završnih, diplomskih 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 proreктору.

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).

Odjel za redovite, izvanredne studente i polaznike

Članak 95.

62. Javni službenik na položajnom mjestu I. vrste - voditelj odjeljka, voditelj referade i ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1.406)

Voditelj Odjela za redovite, izvanredne studente i 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 preddiplomskih, diplomskih studija, integriranih studija, izvanredne studente i polaznike programa cjeloživotnog učenja
- obavlja poslove informiranja studenata preddiplomske, diplomske razine i polaznika programa cjeloživotnog obrazovanja
- 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 preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih 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 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).

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

Stručni savjetnik za studente preddiplomske, diplomske razine i polaznike

Opis poslova:

- obavlja poslove informiranja budućih studenata preddiplomske, diplomske, poslijediplomske razine i studente integriranih studija
- obavlja poslove vezane za studente i vodi evidenciju studenata
- obavlja poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog učenja
- 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 prijava 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 diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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: 2 (dva).

64. 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 preddiplomskih studija
- obavlja poslove vezane za studente diplomskih studija
- obavlja poslove vezane za studente integriranih studija
- obavlja poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog učenja
- piše potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- vodi evidenciju studenata preddiplomskih, 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 prijava 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 diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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).

Odjel za studente poslijediplomskih studija

Članak 96.

65. 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 poslijediplomskih studija
- obavlja poslove informiranja studenata poslijediplomske razine
- zaprima studentske zamolbe
- priprema diplome za tiskanje i sudjeluje u organizaciji promocije studenata poslijediplomskih 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 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).

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

Stručni savjetnik za studente poslijediplomskih studija

Opis poslova:

- obavlja poslove informiranja i savjetovanja budućih studenata
- savjetuje studente u postupku ostvarivanja njihovih prava i obveza
- obavlja poslove vezane za studente poslijediplomskih studija
- priprema potvrde i uvjerenja iz djelokruga svojih poslova
- vodi evidenciju završnih studenata poslijediplomskih studija
- obavlja i druge 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, poznavanje jednog svjetskog jezika, napredno znanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

67. 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 poslijediplomskih studija
- vodi evidenciju studenata poslijediplomskih studija
- priprema diplome za tiskanje i sudjeluje u organizaciji promocije
- zaprima zamolbe studenata poslijediplomskih 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 diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika, napredno znanje rada računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Služba za poslove studija

Članak 97.

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

Voditelj Službe za poslove studija

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Službe
- priprema prijedloge izmjena i dopuna i novih studijskih programa
- priprema prijedloge odluka, odgovora i napatka iz područja znanstveno-nastavne djelatnosti Sveučilišta
- obavlja poslove organizacije znanstvenih i stručnih skupova
- priprema plan angažiranja vanjskih suradnika za akademsku godinu na osnovu podataka sastavnica
- priprema izvješće o realizaciji vanjske suradnje na Sveučilištu
- 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, pročelnicima odjela i nadležnom prorektor.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, najmanje tri godine radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika, napredno znanje rada na računalu.
Probni rad: 6 (šest) mjeseci.
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Odjel za administrativno-tehničku potporu izvođenja studija

Članak 98.

69. Javni službenik na položajnom mjestu I. vrste – voditelj odjeljka, voditelj referade i ostalih ustrojstvenih jedinica (koeficijent složenosti poslova 1,406)
Voditelj Odjela za administrativno-tehničku potporu izvođenja studija

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Odjela
- sudjeluje u izradi općih akata Sveučilišta i sastavnica Sveučilišta vezanih za znanstveno-nastavne i upravne djelatnosti studija
- prati propise i stručnu literaturu i pravilno ih primjenjuje
- sudjeluje u pripremi sjednica stručnog vijeća, odbora, povjerenstava odjela i u usklađivanju njihova rada
- priprema stručne materijale za izbor, reizbor i napredovanje nastavnika
- izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga rada sveučilišnih odjela
- vodi administrativno-tehničke poslove sveučilišnih odjela
- administrira poslove Stegovnog povjerenstva za studente
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe i pročelnika odjela.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe, pročelnicima odjela i tajniku.

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).

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

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- vodi administrativno-tehničke poslove sveučilišnih odjela
- obavlja administrativno-tehničke poslove sveučilišnih odjela za sjednice Senata i ostalo
- administrira poslove Stegovnog povjerenstva za studente
- obavlja administrativne poslove vezane za izbore i registraciju zaposlenika u registru istraživača
- priprema dokumentaciju za stručna povjerenstva, matična povjerenstva i druga nadležna tijela
- vodi dio arhive sveučilišnih odjela
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe i pročelnika odjela.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela, voditelju Službe i pročelnicima odjela.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

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

Stručni suradnik

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane za administrativno – tehničke poslove sveučilišnih odjela
- vodi potrebne evidencije i pripadajuću dokumentaciju za sveučilišne odjele
- administrira poslove stručnih vijeća Odjela
- obavlja administrativno-tehničke poslove sveučilišnih odjela za sjednice Senata i ostalo
- priprema dokumentaciju za stručna povjerenstva, matična povjerenstva i druga nadležna tijela
- priprema i sudjeluje u organizaciji promocije studenata
- 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, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

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

Viši stručni referent – tajnik studija

Opis poslova:

- vodi administrativno-tehničke poslove sveučilišnih odjela
- obavlja administrativno-tehničke poslove sveučilišnih odjela za sjednice Senata i ostalo
- obavlja administrativne poslove vezane za izbore i registraciju zaposlenika u registru istraživača
- vodi dio arhive sveučilišnih odjela
- izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga rada sveučilišnih odjela
- administrira poslove Stegovnog povjerenstva za studente
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Odjela, voditelja Službe i pročelnika odjela.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela, voditelju Službe i pročelnicima odjela.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Odjel za administrativno-tehničku potporu izvođenja programa cjeloživotnog učenja

Članak 99.

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

Voditelj Odjela za administrativno-tehničku potporu izvođenja programa cjeloživotnog učenja

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Odjela
- sudjeluje u pripremi postupaka donošenja izmjena i dopuna i novih programa cjeloživotnog učenja
- priprema potrebnu dokumentaciju za sjednice Povjerenstva i Senata
- vodi korespondenciju iz nadležnosti Odjela
- obavlja složenije poslove vezane za polaznike programa cjeloživotnog učenja
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara 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).

74. 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
- 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, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Odjel za primjenu ECTS bodova i priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija

Članak 100.

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

Voditelj Odjela za primjenu ECTS bodova i priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Odjela
- sudjeluje u pripremi postupaka donošenja izmjena i dopuna i novih preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih studijskih programa i programa cjeloživotnog učenja;
- 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
- sudjeluje u osiguranju mobilnosti studenata, nastavnog i administrativnog osoblja
- sudjeluje u pripremanju i izradi informacijskih paketa studija i Sveučilišta
- vodi administrativno-tehničke poslove sveučilišnih odjela
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Službe, tajnika i nadležnog prorektora.

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

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

76. 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
- sudjeluje u osiguranju mobilnosti studenata, nastavnog i administrativnog osoblja
- sudjeluje u pripremanju i izradi informacijskih paketa studija i Sveučilišta
- vodi administrativno-tehničke poslove sveučilišnih odjela
- 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, poznavanje dvaju svjetskih jezika (obvezan je engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Odjel za studentski standard i potporu studentima

Članak 101.

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

Voditelj Odjela za studentski standard i potporu studentima

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad odjela
- organizira i nadzire obavljanje poslova organizacije smještaja, prehrane, i drugih oblika potpore studenata preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih 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 voditelja Službe i tajnika.

Za svoj rad odgovora voditelju Službe i tajniku.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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: 1 (jedan).

78. 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 preddiplomskih, diplomskih i poslijediplomskih 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
- vodi administrativno-tehničke poslove sveučilišnih odjela
- administrira poslove Stegovnog povjerenstva za studente
- 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, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

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

79. 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 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, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Sveučilišna informatička služba

Članak 102.

80. 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 proreктору.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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).

Odjel za računalne sustave i računalno-komunikacijsku mrežu

Članak 103.

81. 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 institucijama čiju opremu i programske proizvode Sveučilište koristi
- pruža asistenciju Odjelu za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima u slučajevima kada je potrebno rješavanje problema na višoj razini
- 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 diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, 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).

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

83. 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 preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij 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).

Odjel za informacijske sustave, aplikacije i podatkovno središte

Članak 104.

84. 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 asistenciju Odjelu za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima u slučajevima kada je potrebno rješavanje problema na višoj razini
- 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 diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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).

85. 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 diplomski sveučilišni ili specijalistički diplomski stručni studij 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).

Odsjek za informacijske sustave i aplikacije

Članak 105.

86. 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 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 preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij 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).

87. 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 preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij 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).

Odsjek za podatkovno središte

Članak 106.

88. 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 preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij 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).

89. 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 preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij 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).

Odjel za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima

Članak 107.

90. 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 diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, 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).

91. 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 preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij 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).

92. 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 preddiplomski stručni ili preddiplomski sveučilišni studij 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).

93. Javni službenik na radnom mjestu III. vrste - stručni referent (koeficijent složenosti poslova 0,989)

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).

Služba za strateško planiranje, razvoj i projekte

Članak 108.

94. 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 tajnika, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara tajniku, nadležnom proreктору i rektoru.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje tri 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).

Odjel za strateško planiranje i razvoj

Članak 109.

95. 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 i Sveučilišnom vijeću 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 tajnika.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe i tajniku.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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).

96. 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 i Sveučilišnom vijeću 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 diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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).

Odjel za projekte

Članak 110.

97. 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 tajnika.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe i tajniku.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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).

98. 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 diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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).

99. 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 diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, 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)

Samostalni odjel za osiguranje kvalitete

Članak 111.

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

Voditelj Samostalnog odjela

Opis poslova:

- organizira i koordinira rad Samostalnog odjela
- prati i unaprjeđuje kvalitetu visokog obrazovanja na Sveučilištu
- predlaže Plan vrednovanja kvalitete Sveučilišta godišnje i višegodišnje
- prati izvršavanje Plana vrednovanja osiguranja kvalitete Sveučilišta
- organizira provođenje postupaka unutarnjeg i vanjskog vrjednovanja te metoda za istraživanje različitih vidova kvalitete obrazovanja, sukladno programu rada za osiguranje kvalitete
- organizira pismohranu izmjena i dopuna studijskih programa te svih dokumenata vezanih za osiguranje kvalitete
- organizira periodično vrjednovanje

- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu tajnika i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara tajniku i nadležnom prorektor.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, 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).

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

Stručni savjetnik

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi Plana vrednovanja 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 Samostalnog odjela.

Za svoj rad odgovara voditelju Samostalnog odjela.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseca.

Broj izvršitelja: 2 (dva)

Sveučilišna knjižnica

Članak 112.

102. 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 knjižničnog 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 Knjižničnog odbora
- sudjeluje u izradi financijskog plana nabave knjižnične građe
- izrađuje Bilten prinovljene knjižne građe
- nadzire i obavlja korekturu elektroničnog kataloga
- osmišljava, organizira i provodi programe osposobljavanja za služenje knjižničnim i informacijskim resursima
- brine se o stalnom stručnom usavršavanju i obrazovanju zaposlenika u knjižnici
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu predsjednika Knjižničnog odbora, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara Knjižničnom odboru, nadležnom prorektor i rektoru.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij 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).

Odjel za nabavu i obradu knjižnične građe

Članak 113.

103. 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 prorektor.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

104. 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 diplomski sveučilišni studij 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).

105. 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 diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog područja, najmanje jedna godina radnog iskustva, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Odjel za rad s korisnicima

Članak 114.

106. 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 diplomski sveučilišni studij 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).

107. 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 diplomski sveučilišni studij 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: 1 (jedan).

108. 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 knjižničkog 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 diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij 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).

109. 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 preddiplomski sveučilišni studij 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).

110. 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).

Centri

Centar za istraživanje totalitarnih režima

Članak 115.

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.

Centar za medicinu i zdravstvenu zaštitu utemeljenu na dokazima

Članak 116.

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

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 prorektor i rektoru.

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

112. 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, nadležnog prorektora i rektora.

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

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva, 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).

Centar za biomedicinsku etiku i humanistiku

Članak 117.

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.

Centar za znanstvene računalne primjene

Članak 118.

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.

Centar za psihološko savjetovanje

Članak 119.

113. Javni službenik na radnom mjestu 1. vrste u znanstveno-nastavnom zvanju ili nastavnom zvanju (koeficijent složenosti poslova pripadajući za znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje)
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 prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog područja (polje: psihologija), izbor u znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.
Broj izvršitelja: 1 (jedan).

114. 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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij 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).

Centar za fundamentalna pitanja u znanosti

Članak 120.

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

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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, izbor u znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje,

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

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

116. 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
- 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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Centar za forenzična istraživanja

Članak 121.

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

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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva, izbor u znanstveno-nastavno zvanje, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

118. 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 diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Centar za programe cjeloživotnog učenja

Članak 122.

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

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 cjeloživotnog učenja
- priprema sve aktivnosti realizacije programa cjeloživotnog učenja prema predloženim modelima izvođenja
- sudjeluje u pripremi natječaja programa cjeloživotnog učenja, izračunu troškova izvođenja programa, poslovima realizacije programa, vrjednovanja i certificiranja
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja programa cjeloživotnog učenja i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara nadležnom prorektor i rektoru.

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

ili

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja, 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).

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

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

Centar za promicanje dobrobiti ranjivih osoba

Članak 123.

121. 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 prorektoru i rektoru.

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

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

122. 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

- 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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog područja (polje: psihologija), poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

123. 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 preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog ili humanističkog područja, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Centar za strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima

Članak 124.

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

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 zvanje docent ili više.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

125. 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 diplomski sveučilišni studij, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja : 3 (tri).

Laboratorij za psihologijska istraživanja

Članak 125.

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

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
- 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
- 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 prorektor i rektoru.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij društvenog područja (polje: psihologija), izbor u znanstveno-nastavno zvanje ili nastavno zvanje, 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.

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

Članak 126.

127. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste u znanstveno-nastavnom zvanju ili nastavnom zvanju (koeficijent složenosti poslova pripadajući za odgovarajuće znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje)

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 prorektor 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 prorektor i rektoru.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, izbor u znanstveno-nastavno zvanje ili nastavno zvanje, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

128. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste - poslijedoktorand (koeficijent složenosti poslova 1,600)

Poslijedoktorand

Opis poslova:

- sudjeluje u obavljanju znanstvenoistraživačkih poslova sukladno Programu rada Laboratorija i Programa rada Sveučilišta
- 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.

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

Broj izvršitelja: 2 (dva).

129. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste - asistent (koeficijent složenosti poslova 1,406)

Asistent

Opis poslova:

- pomaže i sudjeluje u obavljanju znanstvenoistraživačkih poslova sukladno navedenom u aktivnostima Programa rada Laboratorija i Sveučilišta
- 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 i nadležnog prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Laboratorija.

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

Broj izvršitelja: 3 (tri).

Laboratorij za akustiku (AKULAB)

Članak 127.

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

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 nadležnom prorektoru i rektoru
- 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 pročelniku Odjela nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, izbor u znanstveno-nastavno zvanje u znanstvenom području tehničkih znanosti (znanstveno polje elektrotehnika), poznavanje jednog svjetskog jezika.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

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

Opis poslova:

- pomaže i sudjeluje u obavljanju znanstvenoistraživačkih i stručnih poslova sukladno navedenom u aktivnostima Programa rada Laboratorija i strateških dokumenata Sveučilišta,
- 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, pročelniku Odjela, nadležnom prorektoru i rektoru.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij u znanstvenom području tehničkih ili prirodnih znanosti, ostali uvjeti propisani Zakonom, Statutom i važećim aktima Sveučilišta.

Broj izvršitelja: 2 (dva).

Kabinet vještina

Članak 128.

132. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste u znanstveno-nastavnom ili nastavnom zvanju (koeficijent složenosti poslova pripadajući za odgovarajuće znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje)

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 odjela, dekana, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara pročelniku odjela, dekaneu, nadležnom prorektoratu i rektoratu.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva, izbor u znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje iz područja biomedicine i zdravstva, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Naziv radnih mjesta, stručni uvjeti, broj izvršitelja te opis poslova radnih mjesta u Kabinetu vještina donose se na prijedlog rektora.

Kabinet za anatomiju i histologiju

Članak 129.

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

Voditelj Kabineta za anatomiju i histologiju

Opis poslova:

- priprema izvođenje predkliničkih, 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 odjela, dekana, nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara pročelniku odjela, nadležnom prorektoratu i rektoratu.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja biomedicine i zdravstva, izbor u znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje iz područja biomedicine i zdravstva, poznavanje jednog svjetskog jezika, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Nazive radnih mjesta, stručne uvjete, broj izvršitelja te opis poslova radnih mjesta u Kabinetu za anatomiju i histologiju predlaže rektor.

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

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

Sveučilišna kapelanija

Članak 130.

135. 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.

OPĆE ODREDBE

Članak 131.

U drugom dijelu Pravilnika uređuju se zasnivanje radnog odnosa, temeljna prava i obveze iz radnog odnosa, probni rad, zaštita života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva zaposlenika, zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja, zaštita zaposlenika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad, obrazovanje i osposobljavanje za rad, radno vrijeme, sveučilišni pastoral, odmori i dopusti, plaće, druga materijalna prava zaposlenika, izumi i tehnička unaprjeđenja zaposlenika, zabrana natjecanja zaposlenika s poslodavcem, naknada štete, povreda obveza iz radnog odnosa, prestanak ugovora o radu, ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa i sudjelovanje zaposlenika u odlučivanju.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 132.

Radni odnos na Sveučilištu zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

Svatko može slobodno, ravnopravno i pod jednakim uvjetima, na način propisan zakonom i ovim Pravilnikom, zasnovati radni odnos sa Sveučilištem ako ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene zakonom i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa na određenim poslovima određene posebnim zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom.

Članak 133.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa za radno mjesto u znanstveno-nastavnom, nastavnom, suradničkom i stručnom zvanju donosi Senat na prijedlog pristupnika ili sastavnice Sveučilišta, uz suglasnost rektora, a odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa za radna mjesta izvan nastave na prijedlog tajnika Sveučilišta donosi rektor. Odluka rektora mora biti u skladu s Financijskim planom i Planom zapošljavanja za tekuću proračunsku godinu.

Popunjavanje radnog mjesta pomoću javnog natječaja obvezno je u slučajima koje propisuje zakon.

Slobodno radno mjesto, osim u slučajevima popunjavanja pomoću javnog natječaja kad to zakon izrijekom propisuje, može se popuniti pomoću internog oglasa.

Članak 134.

Za zasnivanje radnog odnosa raspisuje se javni natječaj. Javni natječaj nije potreban u slučajevima predviđenim zakonom i drugim propisima.

Javni natječaj za zasnivanje radnog odnosa za radno mjesto u znanstveno-nastavnom, nastavnom, suradničkom i stručnom zvanju objavljuje se u Narodnim novinama, dnevnom tisku, na mrežnim stranicama Sveučilišta i službenom internetskom portalu za radna mjesta Europskog istraživačkog prostora. Natječaj mora biti otvoren najmanje trideset dana.

Javni natječaj za zasnivanje radnog odnosa za radna mjesta izvan nastave oglašava se u Narodnim novinama, na mrežnim stranicama Sveučilišta i mrežnoj stranici središnjeg tijela

državne uprave, a po potrebi i u dnevnom tisku. Natječaj mora biti otvoren najmanje osam dana.

Obavijest o raspisivanju javnog natječaja obvezno se dostavlja nadležnoj službi za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijave na natječaj teče od dana objave u Narodnim novinama, a rok za objavu mjesta i vremena testiranja najmanje je pet dana prije dana određenog za testiranje.

Sveučilište može, na teret sredstava stečenih vlastitom djelatnošću, zasnovati radni odnos na određeno vrijeme sa zaposlenikom na radnom mjestu bez provedbe javnog natječaja.

Članak 135.

Javni natječaj za radna mjesta izvan nastave mora sadržavati:

- naziv Sveučilišta
- naziv radnog mjesta
- opće i posebne uvjete za prijam
- naznaku da će se pristupnikom prijavljenim na javni natječaj smatrati samo osoba koja podnese pravodobnu i urednu prijavu te ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja
- obvezu testiranja pristupnika
- naznaku da u službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zakonske prepreke
- trajanje probnog rada, odnosno vježbeničkog staža (ako se primaju vježbenici)
- sadržaj prijave s priložima
- dokaze koji se moraju priložiti uz prijavu
- adresu i način na koji se podnose prijave
- rok za podnošenje prijave
- naznaku mrežne stranice na kojoj su navedeni opis poslova i podatci o plaći radnog mjesta te sadržaj i način testiranja
- obavijest o mjestu na kojem će se objaviti vrijeme i mjesto održavanja testiranja te rok za objavu i to najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje.

Ovisno o potrebama radnog mjesta izvan nastave za koje se natječaj raspisuje, može se provesti psihološko testiranje kandidata.

Psihološko testiranje provodi se radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta (psihološka procjena).

Psihološku procjenu daje ovlašteni psiholog.

Javni natječaj za radna mjesta u nastavi objavljuje se sukladno zakonu i Pravilniku o izboru u znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja i odgovarajuća radna mjesta.

Članak 136.

Odluku o izboru u znanstveno-nastavna, umjetničko-nastavna, nastavna, suradnička i stručna zvanja i odgovarajuća radna mjesta i zasnivanju radnog odnosa donosi Senat na prijedlog imenovanog povjerenstva.

Sveučilište je dužno o odluci Senata u postupku provedbe javnog natječaja za izbor u zvanje i odgovarajuće radno mjesto obavijestiti pristupnike u roku od petnaest dana od dana

donošenja odluke. Pristupnici imaju pravo žalbe u roku od petnaest dana od dana primitka odluke Senata.

Odluku o izboru pristupnika i zasnivanju radnog odnosa na administrativno mjesto, po izvješću imenovanog povjerenstva i rang listi pristupnika te psihološkoj procjeni (ukoliko je provedeno psihološko testiranje), donosi rektor. Pristupnik ima pravo žalbe u roku od petnaest dana od dana primitka rješenja.

Članak 137.

Ugovor o radu sklapa se, u pravilu, na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen zakonom ili objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Sveučilište ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme, na temelju kojih se radni odnos s istim zaposlenikom zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno odsutnog zaposlenika ili nekih drugih objektivnih razloga dopuštenih zakonom.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno Zakonu o radu ili ako zaposlenik nastavi raditi na Sveučilištu i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme.

Sveučilište je dužno zaposleniku zaposlenom na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 138.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku, a mora sadržavati sve bitne podatke propisane Zakonom o radu.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, Sveučilište je dužno zaposleniku prije početka rada izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.

Ako Sveučilište prije početka rada ne sklopi sa zaposlenikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je sa zaposlenikom sklopilo ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 139.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, kao i tijekom trajanja radnog odnosa, zaposlenik je dužan obavijestiti Sveučilište o bolesti, invaliditetu ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir.

Članak 140.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Sveučilište može uputiti zaposlenika na liječnički pregled na trošak Sveučilišta.

TEMELJNA PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Članak 141.

Zaposlenik je dužan uredno, savjesno i osobno u skladu s naravi i vrstom rada obavljati poslove iz opisa poslova radnog mjesta na koje je primljen i raspoređen, a koji su navedeni u ugovoru o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti interes i ugled Sveučilišta, pridržavati se pravila struke i organizacije rada, promicati ili barem poštivati katolički identitet, kao i katoličko obilježje Sveučilišta.

Prilikom sklapanja ugovora o radu nastavnici, suradnici i ostali zaposlenici trebaju biti obaviješteni o katoličkom identitetu Sveučilišta i njihovoj odgovornosti u promicanju ili barem poštivanju toga identiteta, kao i katoličkog obilježja Sveučilišta.

U načinima koji su sukladni raznim akademskim disciplinama nastavnici katolici u svom istraživanju i u svom poučavanju dužni su prihvatiti katolički nauk i kršćansku etiku, a ostali nastavnici poštivati katolički nauk i kršćansku etiku.

Nastavnici i suradnici dužni su uredno izvršavati nastavne i druge obveze sukladno općim aktima Sveučilišta te obveze u odnosu na nastavnici, znanstveni i stručni rad koji obavljaju na Sveučilištu. Posebnu pozornost dužni su posvetiti radu sa studentima i poticanju njihove samostalnosti i uključivanja u akademsku zajednicu. Nastavnici, znanstvenici, suradnici i istraživači u svom radu, djelovanju i ponašanju na Sveučilištu istražuju i djeluju u skladu s katoličkim, moralnim i etičkim načelima, načelima znanstvene istine i kritičnosti te štite ugled Sveučilišta.

Zaposlenik je dužan dolično i pristojno se ponašati prema studentima, poslovnim partnerima, strankama, drugim zaposlenicima i nadređenima.

Zaposlenici Sveučilišta u nastavi i izvan nastave za svoj rad, odnosno obavljanje poslova odgovaraju sukladno navedenom u ovom Pravilniku (prvi dio).

Zaposlenik odgovara za imovinu Sveučilišta koja mu je povjerena i kojom se služi u radu.

Članak 142.

Sveučilište je dužno zaposleniku omogućiti obavljanje poslova te mu za obavljene poslove isplatiti plaću i osigurati uvjete za rad na siguran način i na način koji ne ugrožava zdravlje zaposlenika, u skladu s posebnim zakonom, drugim propisom i svojim mogućnostima.

Sveučilište ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pritom prava i dostojanstvo zaposlenika.

Sveučilište je dužno zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa zakonom i aktima Sveučilišta.

Sveučilište je dužno prije početka rada zaposleniku omogućiti upoznavanje s aktima Sveučilišta kojima se uređuju prava i obveze koje proizlaze iz rada (Statutom, Pravilnikom o ustroju i o radu i drugim normativnim aktima Sveučilišta).

Probni rad

Članak 143.

Prilikom sklapanja ugovora o radu ugovara se probni rad. Probni rad ne smije trajati duže od šest mjeseci i predviđen je za svako radno mjesto izvan nastave.

Probni rad zaposlenika izvan nastave prate osobe kojima zaposlenik odgovara za svoj rad. O nezadovoljavanju zaposlenika na probnom radu, na osnovi pisanog saznanja osoba koje prate rad, izvješće rektoru podnosi tajnik Sveučilišta. Nezadovoljavanje zaposlenika na probnom radu opravdan je razlog za otkaz ugovora o radu.

Probni rad iznimno se može produžiti zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio odsutan.

Odluka o otkazu ugovora o radu može se donijeti i prije proteka trajanja probnog rada u pisanom obliku i u otkaznom roku od najmanje sedam dana.

Vježbenik

Članak 144.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala Sveučilište može zaposliti kao vježbenika i to na radnim mjestima izvan nastave od I. do III. vrste radnih mjesta.

Članak 145.

Ugovor o radu vježbenika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Ako posebnim propisima nije drukčije propisano, vježbenički staž može trajati najviše:

- tri mjeseca za obavljanje poslova radnog mjesta III. vrste;
- šest mjeseci za obavljanje poslova radnog mjesta II. vrste;
- dvanaest mjeseci za obavljanje poslova radnog mjesta I. vrste.

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 146.

Sveučilište pribavlja i održava uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada te organizira rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.

Sveučilište je dužno upoznati zaposlenika s opasnostima posla koji obavlja, osposobiti zaposlenika za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika te sprječava nastanak nesreća.

Članak 147.

Sveučilište prema svojim mogućnostima organizira sistematske preglede zaposlenika i osiguranje od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada.

Članak 148.

Osobni podatci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Sveučilište radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikuplja, obrađuje, koristi i dostavlja trećim osobama samo one osobne podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama rektor ili osoba koju rektor ovlasti.

Zaposlenik je dužan o promjenama osobnih podataka pravodobno obavijestiti Sveučilište, a u protivnom sam snosi nastalu štetu.

Rektor odlukom imenuje službenika za zaštitu osobnih podataka, a kontakt podaci službenika za zaštitu osobnih podataka moraju biti dostupni na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Rektor odlukom imenuje osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika, a kontakt podaci moraju biti dostupni na mrežnim stranicama Sveučilišta.

Diskriminacija na području rada

Članak 149.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Dostojanstvo zaposlenika

Članak 150.

Sveučilište štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme rada, odnosno obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika, studenata i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa zakonima.

Sveučilište ne tolerira bilo koje oblike diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja njegovih zaposlenika, kao ni bilo koje oblike takvog postupanja zaposlenika Sveučilišta prema studentima ili drugim osobama s kojima zaposlenici Sveučilišta dolaze u dodir tijekom svoga rada.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja na način da Sveučilište zaposlenicima osigura uvjete rada u kojima oni neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ta zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 151.

Rektor imenuje osobu, koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika, čiji se podatci (ime i prezime, broj telefona, adresa

elektroničke pošte ili drugi kontakti) dostavljaju svim zaposlenicima Sveučilišta u pisanom obliku.

Rektor ili osoba iz prethodnog stavka dužni su što je moguće prije, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrde da ono postoji.

Članak 152.

Pritužba se podnosi u pisanom obliku ili usmeno, u kojem slučaju se sastavlja pisana bilješka koju potpisuje zaposlenik koji pritužbu podnosi.

Osoba koja je osim rektora ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva zaposlenika dužna je bez odgode razmotriti pritužbu te o tom obavijestiti rektora.

Rektor će obavijestiti Rektorski kolegij kao svoje savjetodavno tijelo i, u slučaju potrebe, imenovati povjerenstvo od tri člana koje će provesti dokazni postupak na način kojim se jamči tajnost postupka i zaštita privatnosti svake osobe u postupku te kojim se u najmanjoj mjeri šteti djelatnosti Sveučilišta, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe.

Svi podatci prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni te ih se kao takve ne smije iznositi, otkrivati ili na bilo koji način učiniti dostupnima, osim u slučaju kada to naloži nadležni sud u eventualnom sudskom postupku.

Zaposlenici Sveučilišta dužni su u cijelosti i potpuno surađivati s osobom koja je osim rektora ovlaštena primati i rješavati pritužbe te s imenovanim povjerenstvom, odazvati se svakom njihovom pozivu te priopćiti sve podatke važne za dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.

Članak 153.

O svim radnjama koje se poduzmu u dokaznom postupku radi utvrđivanja činjeničnog stanja sastavlja se zapisnik.

Zapisnik potpisuju sve osobe koje su bile nazočne njegovu sastavljanju.

U zapisniku se navodi da je osoba koja je osim rektora ovlaštena primati i rješavati pritužbe te imenovano povjerenstvo sve nazočne upozorilo da su svi podatci prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika tajni te da su upozoreni na posljedice odavanja te tajne.

Članak 154.

Nakon provedenog postupka povjerenstvo u pisanom obliku rješava prigovor u kojem:

- utvrđuje da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe
- utvrđuje da ne postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe te će se pritužba odbiti.

Ako se utvrdi da postoji uznemiravanje ili spolno uznemiravanje podnositelja pritužbe, u rješenju se navode sve činjenice koje dokazuju da je podnositelj pritužbe uznemiravan ili spolno uznemiravan te se predlaže rektoru da prema osobi koja je podnositelja pritužbe uznemiravala ili spolno uznemiravala primjeni mjeru zbog povrede obveze iz radnog odnosa i/ili poduzme drugi mjere, sve radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Članak 155.

Ako Sveučilište u roku od osam dana od dostave pritužbe ne poduzme mjere koje su primjerene određenom slučaju, sve radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ili ako je očito kako mjere koje je poduzelo nisu primjerene, podnositelj pritužbe koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da u roku od osam dana zatraži zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 156.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Sveučilište zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan podnijeti i dostaviti pritužbu Sveučilištu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da zatraži zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijesti Sveučilište u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka, kao i u slučaju iz članka 145. ovog Pravilnika, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

ZAŠTITA TRUDNICA, RODITELJA I POSVOJITELJA

Članak 157.

Sveučilište ne smije odbiti zaposliti ženu niti joj otkazati ugovor o radu zbog njezine trudnoće, niti joj za vrijeme trajanja radnog odnosa smije ponuditi sklapanje izmijenjenog ugovora o radu za obavljanje drugih poslova pod nepovoljnijim uvjetima.

Sveučilište ne smije tražiti bilo kakve podatke o ženinoj trudnoći niti smije uputiti drugu osobu da traži takve podatke, osim ako zaposlenica osobno zahtijeva određeno pravo predviđeno zakonom ili drugim propisom radi zaštite trudnica.

Ako trudnica, odnosno žena koja doji dijete, radi na poslovima koji ugrožavaju njezin život ili zdravlje, odnosno djetetov život ili zdravlje, Sveučilište je dužno ponuditi sklapanje dodatka ugovora o radu kojim će se odrediti obavljanje drugih odgovarajućih poslova, a koji će za određeno vrijeme zamijeniti odgovarajuće stavke ugovora o radu. Dodatak ugovora o radu ne smije imati za posljedicu smanjenje plaće zaposlenice.

Ako Sveučilište nije u mogućnosti postupiti na način propisan stavkom 3. ovog članka, zaposlenica ima pravo na dopust uz naknadu plaće sukladno posebnom propisu, a istekom vremena iz stavka 3. ovog članka prestaje i dodatak iz toga stavka te se zaposlenica vraća na poslove na kojima je prethodno radila na temelju ugovora o radu.

Članak 158.

Za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnoće ili majke koja doji dijete te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, odnosno u roku od petnaest dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja tih prava, Sveučilište ne može otkazati ugovor o radu trudnici i osobi koja se koristi nekim od navedenih prava.

Okolnosti iz stavka 1. ovog članka ne sprječavaju prestanak ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme istekom vremena za koje je sklopljen taj ugovor.

Zaposlenik koji se koristi pravom na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te ostalim pravima navedenim u stavku 1. ovog članka, može otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom. Ugovor se može otkazati najkasnije petnaest dana prije dana na koji je zaposleni dužan vratiti se na rad.

Trudnica može otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom.

Članak 159.

Nakon proteka roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, dopusta radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju te mirovanja radnog odnosa do treće godine života djeteta sukladno posebnom propisu, zaposlenik koji je koristio neko od tih prava ima pravo povratka na poslove na kojima je radio prije korištenja toga prava, a ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova, Sveučilište mu je dužno ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih odgovarajućih poslova čiji uvjeti rada ne smiju biti nepovoljniji od uvjeta rada na poslovima koje je obavljao prije korištenja toga prava.

Sveučilište je dužno zaposlenika iz stavka 1. ovog članka vratiti na poslove na kojima je prije radio u roku od mjesec dana od dana kad ga je zaposlenik obavijestio o prestanku korištenja tih prava.

Zaposlenik koji se koristio pravom iz stavka 1. ovog članka ima pravo na dodatno stručno osposobljavanje ako je došlo do promjene u tehnici ili načinu rada, kao i na sve druge pogodnosti koje proizlaze iz poboljšanih uvjeta rada na koje bi imao pravo.

ZAŠTITA ZAPOSLENIKA KOJI SU PRIVREMENO ILI TRAJNO NESPOSOBNI ZA RAD

Članak 160.

Zaposlenik je dužan što je prije moguće obavijestiti Sveučilište o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanu trajanju.

Zaposleniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti te je privremeno nesposoban za rad zbog liječenja ili oporavka, Sveučilište ne može otkazati ugovor o radu u razdoblju privremene nesposobnosti za rad zbog liječenja ili oporavka.

Zabrana iz stavka 2. ovog članka ne utječe na prestanak ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme.

Članak 161.

Zaposlenik, koji je privremeno bio nesposoban za rad zbog ozljede ili ozljede na radu, bolesti ili profesionalne bolesti, a za kojeg nakon liječenja, odnosno oporavka, ovlaštenu specijalistu medicine rada, odnosno ovlašteno tijelo sukladno posebnom propisu, utvrdi da je sposoban za rad, ima se pravo vratiti na poslove na kojima je prethodno radio, a ako je prestala potreba za obavljanjem tih poslova, Sveučilište je dužno ponuditi sklapanje ugovora o radu za obavljanje drugih sličnih poslova.

Ako ovlašteno tijelo utvrdi da kod zaposlenika postoji profesionalna nesposobnost za rad ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, Sveučilište je dužno, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje tog tijela, ponuditi zaposleniku sklapanje ugovora o radu u pisanom obliku za obavljanje poslova za koje je on sposoban, koji što je više moguće moraju odgovarati poslovima na kojima je zaposlenik prethodno radio.

Članak 162.

Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Zaposlenik koji je neopravdano odbio ponuđene odgovarajuće poslove sukladno navedenim stručnim uvjetima koji su propisani za radna mjesta ovog Pravilnika nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu.

Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti ima prednost pri stručnom osposobljavanju i školovanju koje organizira Sveučilište.

OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Obrazovanje i osposobljavanje za rad

Članak 163.

Sveučilište će, u skladu sa svojim mogućnostima, omogućiti zaposleniku znanstveno, nastavno i stručno usavršavanje te školovanje i obrazovanje, a zaposlenik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, usavršavati se, školovati i obrazovati za rad u skladu s posebnim pravilnicima.

Članak 164.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, Sveučilište može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovog članka ubraja se u vježbenički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

RADNO VRIJEME

Članak 165.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je zaposlenik Sveučilišta dužan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama osoba kojima odgovara za svoj rad sukladno ovom Pravilniku (prvi dio) u sjedištu Sveučilišta ili drugom mjestu koje odredi Sveučilište.

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je zaposlenik pripravan odazvati se pozivu Sveučilišta za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se zaposlenik ne nalazi u mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredilo Sveučilište.

Vrijeme koje zaposlenik provede obavljajući poslove po pozivu Sveučilišta smatra se radnim vremenom, neovisno o tome obavlja li ih u mjestu koje je odredilo Sveučilište ili u mjestu koje je odabrao zaposlenik.

Članak 166.

U okviru 40-satnog radnog tjedna nastavnici i suradnici, sukladno Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, izvode nastavu (predavanja, seminare, vježbe), ostale oblike izvođenja nastavne djelatnosti (pripreme predavanja, vježbi, seminara, ispite i ostale oblike provjera znanja, izmjene i dopune programa, mentorstvo diplomskih radova, terensku nastavu i ostalo) i znanstvenu djelatnost (osmišljavanje, organiziranje i provođenje znanstvenih istraživanja, pisanje i recenziranje znanstvenih publikacija, editorski rad, sudjelovanje na znanstvenim skupovima, osmišljavanje znanstvenih projekata i njihovo prijavljivanje na natječaje, recenzije znanstvenih projekata i ostalo). Također u okviru 40-satnog radnog tjedna nastavnici i suradnici obavljaju administrativno-stručnu djelatnost (organiziranje znanstvenih i stručnih skupova, organiziranje različitih studentskih aktivnosti, praćenje uspjeha studenata u nastavnom procesu, sudjelovanje u radu odbora, povjerenstava, stručnih vijeća odjela i ostalih stručnih i upravnih tijela Sveučilišta te obavljanje ostalih stručnih, administrativnih i organizacijskih poslova koji se posebno ne normiraju niti plaćaju.

Radno vrijeme zaposlenika u znanstveno-nastavnom, nastavnom, suradničkom i stručnom zvanju je radno vrijeme u kojem obavlja poslove sukladno ovom Pravilniku, odluci o rasporedu i ugovoru o radu.

Puno i nepuno radno vrijeme

Članak 167.

Ugovor o radu može se sklopiti za puno ili nepuno radno vrijeme. Puno radno vrijeme ne smije biti duže od 40 sati tjedno.

Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu u nepunom radnom vremenu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju od 8 sati tjedno, odnosno do 180 sati godišnje temeljem prethodne pisane suglasnosti rektora ukoliko je na Sveučilištu zaposlen u punom radnom vremenu.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme zaposlenik je dužan obavijestiti Sveučilište o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Prekovremeni rad

Članak 168.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik je na pisani zahtjev nadređenog dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 10 sati tjedno.

Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od 50 sati tjedno, odnosno od 180 sati godišnje.

Trudnica, roditelj s djetetom u dobi do treće godine života, samohrani roditelj s djetetom do šeste godine života i zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi Sveučilištu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Raspored radnog vremena

Članak 169.

Radno vrijeme zaposlenika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima.

Raspored radnog vremena utvrđen je ovim Pravilnikom i posebnom odlukom rektora, odnosno osobe koju rektor ovlasti. O odluci rasporeda ili promjeni rasporeda radnog vremena potrebno je obavijestiti zaposlenike najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 170.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodjela radnog vremena ne smatra se prekovremenim radom i čini se sukladno Zakonu o radu.

Trudnica, roditelj s djetetom do treće godine života i samohrani roditelj s djetetom do šeste godine života te zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi u preraspodjeli radnog vremena do 48 sati tjedno samo ako Sveučilištu dostavi pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Rad u smjenama

Članak 171.

Rad u smjenama je organizacija rada na Sveučilištu prema kojoj dolazi do izmjene zaposlenika na istim poslovima i istom mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut, uključujući izmjenu smjena.

Smjenski zaposlenik je zaposlenik koji tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena posao obavlja u različitim smjenama.

Evidencija radnog vremena

Članak 172.

Sveučilište vodi evidenciju radnog vremena sukladno posebnom pravilniku koji donosi ministar nadležan za rad. Zaposlenik je dužan, bez odgođe, obavijestiti Sveučilište o razlozima nedolaska na rad.

Izvođenje nastave i rad na znanstvenim i stručnim projektima izvan Sveučilišta

Članak 173.

Zaposlenik u znanstveno-nastavnom, nastavnom i suradničkom zvanju može se angažirati u izvođenju nastave izvan matične ustanove uz prethodnu suglasnost rektora najviše do jedne trećine punog radnog vremena.

Zaposlenik u znanstveno-nastavnom, nastavnom i suradničkom zvanju može se angažirati u radu na znanstvenom ili stručnom projektu izvan matične ustanove uz prethodnu suglasnost rektora.

Sveučilišni pastoral

Članak 174.

Na Sveučilištu se vodi briga o sveučilišnom pastoralu, koji uključuje i redovito održavanje liturgijskih slavlja.

ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 175.

Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Dnevni odmor

Članak 176.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 177.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz prethodnog članka.

Dan tjednog odmora je nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, Sveučilište će mu omogućiti korištenje neiskorištenog tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna. Ako se tjedni odmor zbog potreba posla ne može koristiti na taj način, može se naknadno koristiti odlukom rektora.

Godišnji odmor

Članak 178.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ga, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi od štetnih utjecaja ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

Članak 179.

Broj radnih dana godišnjeg odmora na koje zaposlenik ima pravo određuje se tako da se na početnih najmanje četiri tjedna (u pravilu pet radnih dana) dodaju radni dani godišnjeg odmora po sljedećim osnovama:

1. na temelju složenosti poslova:

- poslovi za koje je uvjet stečeni akademski stupanj doktora znanosti – 5 radnih dana
- poslovi za koje je uvjet završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij – 4 radna dana
- poslovi za koje je uvjet završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij – 3 radna dana
- poslovi za koje je uvjet završena srednja škola – 2 radna dana
- poslovi za koje je uvjet niža stručna sprema – 1 radni dan.

2. na temelju radnog staža:

- od 6 do 12 godina – 3 radna dana
- od 12 do 18 godina – 4 radna dana
- od 18 do 24 godina – 5 radnih dana
- od 24 do 30 godina – 6 radnih dana
- od 30 do 36 godina – 7 radnih dana
- preko 36 godina – 8 radnih dana.

3. na temelju posebnih zdravstvenih i socijalnih uvjeta:

- zaposlenik invalid rada i zaposlenik s tjelesnim oštećenjem koje iznosi više od 70% – 2 radna dana
- roditelj, posvojitelj, skrbnik djeteta do 15 godina života – 2 radna dana
- roditelj, posvojitelj, skrbnik djeteta s težim smetnjama u razvoju – 3 radna dana
- zaposlenik koji stalno i redovito radi na poslovima s posebnim uvjetima rada – 2 radna dana.

4. na temelju posebnog odobrenja rektora

- do 3 radna dana.

Ako je broj dana godišnjeg odmora određen na način iz stavka 1. ovoga članka veći od trideset radnih dana, zaposlenik ima pravo na najviše trideset radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 180.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je redovito radio u redovnom radnom vremenu.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, subote i nedjelje te razdoblje privremene nesposobnosti za rad ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Zaposlenicima Sveučilišta crkveni blagdani mogu se uračunati u dane godišnjeg odmora, a mogu te dane i odraditi.

Odlukom rektora mogu se odobriti i drugi neradni dani (rektorov dan).

Ništetna je izjava o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati novčane naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Rok stjecanja prava na godišnji odmor

Članak 181.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dvaju radnih odnosa duži od osam dana stječe pravo na puni godišnji odmor određen nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, izvršavanje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određen slučaj opravdanog izostanka s rada ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 182.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan odredbama članka 171. ovog Pravilnika ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine, sukladno odredbama članka 168. stavka 1. i 2. ovog Pravilnika za svakih mjesec trajanja radnog odnosa.

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 183.

U slučaju prestanka ugovora o radu Sveučilište je dužno zaposleniku koji nije iskoristio pripadajući godišnji odmor na koji je stekao pravo isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se u visini naknade plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Korištenje godišnjeg odmora

Članak 184.

Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dijelovima.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 185.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz članka 172. ovog Pravilnika zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do dana 30. lipnja iduće godine.

Dio neiskorištenog godišnjeg odmora iz članka 174. ovog Pravilnika zaposlenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovog članka godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do dana 30. lipnja iduće godine.

Raspored korištenja godišnjeg odmora

Članak 186.

Odluku o rasporedu korištenja godišnjeg odmora donosi rektor na osnovu izvođenja nastave i obavljanja znanstvene djelatnosti, organizacije rada drugih popratnih djelatnosti koje služe obavljanju osnovne djelatnosti Sveučilišta i dostavljenih prijedloga zaposlenika do kraja svibnja tekuće godine.

Zaposlenika se mora najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja.

Odlukom rektora može se zaposleniku odgoditi ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih poslova. Tom zaposleniku omogućava se naknadno korištenje, odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora uz naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Jedan dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo koristiti kada želi, uz obvezu da zaposleni u nastavi o tome obavijeste rektora, prorektora, pročelnika, a zaposleni izvan nastave tajnika Sveučilišta.

Plaćeni dopust

Članak 187.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe u ukupnom trajanju od deset radnih dana, a u pojedinačnim slučajevima osobito za:

- sklapanje braka – 5 radnih dana
- rođenje ili posvojenje djeteta – 5 radnih dana
- smrt člana uže obitelji – 5 radnih dana

- smrt člana šire obitelji (krvni srodnici do četvrtog koljena i tazbinski srodnici do drugog koljena) - 3 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji - 3 radna dana
- selidbu - 2 radna dana
- posljedice elementarne nepogode koja je teže oštetila imovinu zaposlenika - 2 radna dana
- dobrovoljno darivanje krvi - 1 radni dan.

Članom uže obitelji iz prethodnog stavka smatraju se: supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je zaposlenik dužan po zakonu uzdržavati.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. neovisno o broju dana koje je tijekom te godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako razlozi za plaćeni dopust nastanu za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, na zahtjev zaposlenika korištenje godišnjeg odmora se prekida, a zaposlenik koristi plaćeni dopust.

Glede stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 188.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja i usavršavanja na koje ga je uputilo Sveučilište.

Pravo iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ostvaruje u trajanju koje je potrebno za obrazovanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje u skladu s odlukom rektora i/ili potpisanim ugovorom.

Zaposlenik u znanstveno-nastavnom, nastavnom i suradničkom zvanju ima pravo na plaćeni studijski dopust radi znanstvenog ili stručnog usavršavanja ili sudjelovanja u radu znanstvenih i/ili visokoškolskih ustanova i međunarodnih organizacija.

Plaćeni dopust iz prethodnog stavka odobrava se odlukom rektora uz prethodno mišljenje čelnika sastavnice o potrebi i mogućnosti korištenja plaćenog dopusta i može trajati najviše šest mjeseci od dana odobrenja.

Članak 189.

Zaposlenicima u znanstveno-nastavnom, nastavnom i suradničkom zvanju može se u jednoj kalendarskoj godini odobriti plaćeni dopust u trajanju do tri mjeseca sukladno Pravilniku o znanstvenom i stručnom usavršavanju i osposobljavanju.

Neplaćeni dopust

Članak 190.

Rektor može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Neplaćeni dopust odobrava rektor uz prethodno mišljenje čelnika sastavnice o potrebi i mogućnosti korištenja neplaćenog dopusta, odnosno tajnika Sveučilišta za zaposlenike izvan nastave.

Sveučilište može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust ukoliko se obavljanje poslova radnog mjesta u traženom razdoblju može organizirati.

Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju ako to nije zakonom drukčije određeno.

Studijski dopust

Članak 191.

Zaposleniku se može na njegov zahtjev odobriti plaćeni dopust radi:

- znanstvenog ili stručnog usavršavanja
- sudjelovanja u radu znanstvenih ustanova ili međunarodnih organizacija.

Zaposleniku se dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti ako je predviđen planom znanstvenog i stručnog usavršavanja Sveučilišta.

Zaposlenici koji koriste plaćeni dopust temeljem stavka 1. ovog članka imaju pravo na plaćeni dopust u trajanju do najviše jedne godine.

Zaposleniku se može odobriti dopust:

- radi pohađanja poslijediplomskog studija u inozemstvu najduže do četiri godine, a plaćeni najduže do jedne godine
- radi poslijediplomskog usavršavanja najduže do dvije godine, a plaćeni najduže do jedne godine.

Članak 192.

Korištenje studijskog dopusta do trideset dana odobrava rektor, a preko trideset dana Senat Sveučilišta na osnovi zamolbe zaposlenika i suglasnosti čelnika sastavnice.

Za vrijeme korištenja plaćenog studijskog dopusta zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca.

Slobodna studijska godina

Članak 193.

Nastavnici na Sveučilištu izabrani u znanstveno-nastavna zvanja mogu nakon sedam godina provedenih u znanstveno-nastavnom zvanju i odgovarajućem radnom mjestu na Sveučilištu zatražiti i po odobrenju koristiti slobodnu plaćenu studijsku godinu (sabbatical).

Slobodna studijska godina koristiti se za znanstveno i stručno usavršavanje ili za znanstveno-stručni rad (pisanje udžbenika i slično) sukladno Pravilniku o slobodnoj studijskoj godini. Za vrijeme trajanja slobodne studijske godine nastavnik ima pravo na plaću, ali nema pravo na naknadu troškova prijevoza.

PLAĆE

Članak 194.

Zaposlenik ima pravo na plaću nakon obavljenog rada na Sveučilištu. Plaća i naknada plaće isplaćuje se u novcu.

Ako ugovorom o radu nije drukčije određeno, plaća i naknada plaće za prethodni mjesec isplaćuje se najkasnije do petnaestog dana u idućem mjesecu.

Plaću čini osnovna plaća i dodatci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće uvećane za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodatci na osnovnu plaću su dodatci za posebne uvjete rada, akademski stupanj (8 % za magistra znanosti i 15 % za akademski stupanj doktora znanosti) te za povećani obujam poslova nastavnika, suradnika i zaposlenika izvan nastave.

Dodatci iz prethodnog stavka obračunavaju se dodavanjem na osnovnu bruto plaću.

Članak 195.

Zaposlenicima koji uz poslove za koje imaju sklopljen ugovor o radu obavljaju i neke druge dodatne poslove Sveučilište može, u skladu s mogućnostima, isplatiti uvećanu plaću, razmjerno obujmu i naravi dodatnih poslova koje oni obavljaju. Odluku o isplati tog dijela plaće donosi rektor na osnovi normativnih propisa Sveučilišta.

Uvećana plaća iz stavaka 1. ovog članka odlukom rektora može se odrediti kao stalan ili povremeni dodatak na plaću.

Članak 196.

Plaća vježbenika iznosi 70 % od plaće radnog mjesta za koje se pripravnik osposobljava.

Članak 197.

Sveučilište je dužno najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine zaposleniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Ako Sveučilište na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužno je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknada plaće ili otpremnina zaposleniku dostaviti obračun iznosa koji je bilo dužno isplatiti. Obračuni iznosa su ovršne isprave.

Članak 198.

Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom ili drugim propisom zaposlenik ima pravo na naknadu plaće.

Ako nije drukčije određeno zakonom, drugim propisom ili ugovorom o radu, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće isplaćene za prethodna tri mjeseca.

Članak 199.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenom osiguranju do 42 dana zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini od 85 % od njegove osnovne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije početka privremene spriječenosti.

Naknada u iznosu od 100 % osnovne plaće pripada zaposleniku za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Naknada troškova prijevoza na posao i s posla

Članak 200.

Naknada troškova prijevoza zaposlenim na Sveučilištu isplaćuje se sukladno odluci rektora za tekuću proračunsku godinu iz novčanih sredstava prihodovanih izvan Državnog proračuna.

Članak 201.

Sveučilište može zaposleniku isplatiti potporu zbog invalidnosti, za slučaj smrti, u slučaju smrti člana uže obitelji i zbog neprekidnog bolovanja dužeg od devedeset dana najviše do iznosa koji se prema poreznim propisima može kao neoporezivi isplatiti zaposleniku.

Dar djetetu do petnaeste godine života

Članak 202.

Sveučilište može zaposleniku isplatiti dar djetetu do petnaeste godine života najviše do iznosa koji se prema poreznim propisima može kao neoporezivi isplatiti zaposleniku.

Prigodne nagrade

Članak 203.

Sveučilište može, u skladu s financijskim mogućnostima, zaposleniku isplatiti prigodne nagrade (prigodom Božića, Dana Sveučilišta i slično) najviše do iznosa koji se prema poreznim propisima može kao neoporezivi isplatiti zaposleniku.

Nagrade zaposlenicima za navršene godine radnog staža

Članak 204.

Sveučilište može zaposleniku isplatiti nagradu za navršene godine radnog staža koje su poreznim propisima određene kao jubilarne i to najviše do iznosa koji se prema poreznim propisima mogu kao neoporezivi isplatiti zaposleniku.

Dnevnica

Članak 205.

Sveučilište može, u skladu s financijskim mogućnostima, zaposleniku isplatiti dnevnicu za službeno putovanje u zemlji i inozemstvu najviše do iznosa koji se prema poreznim propisima može kao neoporezivi isplatiti zaposleniku iz novčanih sredstava prihodovanih izvan Državnog proračuna.

Terenski dodatak

Članak 206.

Sveučilište može, u skladu s financijskim mogućnostima, zaposleniku isplatiti terenski dodatak u zemlji i inozemstvu najviše do iznosa koji se prema poreznim propisima može kao neoporezivi isplatiti zaposleniku iz novčanih sredstava prihodovanih izvan Državnog proračuna.

Otpremnina

Članak 207.

Zaposlenik kojem Sveučilište otkazuje ugovor o radu nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem.

Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod toga poslodavca.

Ukupan iznos otpremnine iz prethodnog stavka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je zaposlenik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Članak 208.

Sveučilište može, u skladu s mogućnostima, zaposleniku isplatiti otpremninu prilikom odlaska u mirovinu najviše do iznosa koji prema poreznim propisima može kao neoporezivi isplatiti zaposleniku.

Članak 209.

Ovisno o financijskom poslovanju, rektor može odlučiti da se pojedina materijalna prava zaposlenika isplate u iznosu većem od iznosa određenih ovim Pravilnikom.

Zabrana prijeboja

Članak 210.

Sveučilište ne smije bez suglasnosti zaposlenika svoje potraživanje prema zaposleniku naplatiti uskratim isplate plaće ili nekog njezina dijela ili uskratim isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

Zaposlenik ne može suglasnost iz prethodnog stavka dati prije nastanka potraživanja.

Prisilno ustegnuće plaće

Članak 211.

Plaća ili naknada plaće zaposleniku može se prisilno ustegnuti u skladu s posebnim zakonom.

IZUMI I TEHNIČKA UNAPRJEĐENJA ZAPOSLENIKA

Članak 212.

Zaposlenik je dužan obavijestiti Sveučilište o svom izumu ostvarenom na radu ili u svezi s radom.

Podatke o izumu iz prethodnog stavka zaposlenik je dužan čuvati kao poslovnu tajnu i ne smije ih priopćiti trećim osobama bez odobrenja Sveučilišta.

Izum iz stavka 1. ovog članka pripada Sveučilištu, a zaposlenik ima pravo na naknadu utvrđenu ugovorom o radu ili posebnim ugovorom.

Članak 213.

O izumu koji nije ostvaren na radu ili u svezi s radom zaposlenik je dužan obavijesti Sveučilište ako je izum u svezi s djelatnošću Sveučilišta te u pisanom obliku Sveučilištu ponuditi ustupanje prava u vezi s tim izumom.

Sveučilište je dužno u roku od mjesec dana očitovati se o ponudi zaposlenika, a na ustupanje prava na izum na odgovarajući se način primjenjuju odredbe obveznog prava o prvokupu.

Članak 214.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu za izum i tehničko unaprjeđenje koja se može odrediti u obliku apsolutnog iznosa ili u obliku udjela od ostvarene koristi od izuma i tehničkog unaprjeđenja.

Naknada mora biti razmjerna koristi koju bi Sveučilište moglo očekivati od izuma i tehničkog unaprjeđenja, s time da mora iznositi najmanje 10 % vrijednosti očekivane koristi.

Zaposlenik i Sveučilište posebnim ugovorom utvrđuju naknadu.

ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM

Članak 215.

Zaposlenik ne smije bez odobrenja rektora ili Senata Sveučilišta za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti Sveučilišta (zakonska zabrana natjecanja).

Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovog članka, Sveučilište može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete na način (ovisno o visini štete) koji utvrdi rektor na prijedlog Rektorskog kolegija ili imenovanog povjerenstva, odnosno Senata.

Pravo Sveučilišta iz stavka 2. ovog članka prestaje u roku tri mjeseca od dana kad je rektor saznao za sklapanje posla, odnosno pet godina od dana sklapanja posla.

Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa rektor znao da se zaposlenik bavi obavljanjem određenih poslova, a nije od njega zahtijevao da se prestane time baviti, smatra se da je zaposleniku dao odobrenje za bavljenje takvim poslovima.

Rektor može odobrenje iz stavka 1. odnosno stavka 5. ovog članka opozvati, poštujući pritom propisani ili ugovoreni rok za otkaz ugovora o radu.

Članak 216.

Sveučilište i zaposlenik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme nakon prestanka ugovora o radu zaposlenik ne smije zaposliti kod druge osobe koja je u tržišnom natjecanju sa Sveučilištem te da ne smije za svoj račun ili za račun treće osobe sklapati poslove kojima se natječe sa Sveučilištem (ugovorna zabrana natjecanja).

Ugovor iz stavka 1. ovog članka ne smije se zaključiti za razdoblje duže od dvije godine od dana prestanka radnog odnosa. Ugovor se mora sklopiti u pisanom obliku, a može biti sastavni dio ugovora o radu.

Članak 217.

Ugovorna zabrana natjecanja obvezuje zaposlenika samo ako je ugovorom Sveučilište preuzelo obvezu da će zaposleniku za vrijeme trajanja zabrane isplaćivati naknadu najmanje u iznosu polovice prosječne plaće isplaćene zaposleniku u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Naknadu iz stavka 1. ovog članka Sveučilište je dužno isplatiti zaposleniku najkasnije do petnaestog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 218.

Ako je za slučaj nepoštivanja ugovorne zabrane natjecanja predviđena samo ugovorna kazna, Sveučilište može, u skladu s općim propisima obveznog prava, tražiti samo isplatu te kazne, a ne i ispunjenje obveze ili naknadu veće štete.

Ugovorna kazna iz stavka 1. ovog članka može se ugovoriti i za slučaj da Sveučilište ne preuzme obvezu isplate naknade plaće za vrijeme trajanja ugovorne zabrane natjecanja.

NAKNADA ŠTETE

Članak 219.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Sveučilištu dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za razmjerni dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 220.

Visina štete utvrđuje se na osnovi knjigovodstvene vrijednosti ili procjenom povjerenstva. Procjena visine štete može se povjeriti ovlaštenom sudskom vještaku.

Članak 221.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadilo Sveučilište, dužan je Sveučilištu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 222.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Sveučilište je dužno zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Sveučilište uzrokovalo zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 223.

Zaposlenik za svoj rad odgovara osobama sukladno navedenom u Pravilniku (prvi dio). Zaposlenik odgovara za povredu radne obveze ako povjerene poslove iz ugovora o radu i ovog Pravilnika (prvi dio) ne obavlja savjesno i stručno, u predviđenim rokovima te ako se u radu ne pridržava zakonskih i drugih propisa i akata Sveučilišta.

Članak 224.

Povrede radnih obveza mogu biti lake i teške.

Lake povrede radne obveze su povrede koje nisu takve naravi da nastavak radnog odnosa ne bi bio moguć i to:

1. neizvršavanje, neopravdano odbijanje izvršenja ili nesavjesno, nepravodobno i nemarno izvršavanje radnih obveza
2. neopravdani nedolazak na posao, kašnjenje na rad ili nedozvoljeno napuštanje rada u tijeku radnog vremena
3. nedolično i nepristojno ponašanje prema studentima, članovima akademske zajednice, poslovnim partnerima, strankama, drugim zaposlenicima i nadređenima
4. nepoštivanje katoličkog identiteta, katoličkog obilježja Sveučilišta, katoličkog nauka i kršćanske etike
5. odbijanje suradnje s drugim zaposlenicima u zajedničkom izvršenju zadataka
6. zloraba sredstava Sveučilišta bez namjere otuđenja
7. nepažljivo i nemarno korištenje opreme, uređaja, alata uslijed čega je mogla nastupiti ili je nastupila šteta
8. neobavješćavanje nadređenog o nastupu privremene nesposobnosti za rad u roku od tri dana, odnosno nedostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i očekivanom trajanju privremene nesposobnosti u roku od tri dana
9. povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara
10. nezakonito ili nemarom i nepažnjom izazvano uništenje podataka, neovlašteni pristup podacima, neovlašteno ili nezakonito otkrivanje podataka, kao i neovlašteno mijenjanje ili brisanje podataka
11. druge povrede radnih obveza.

Članak 225.

Teške povrede radne obveze su:

1. počinjenje lake povrede radnih obveza više od dva puta u razdoblju od jedne godine
2. nepoštivanje i nepridržavanje akata i odluka Sveučilišta
3. svako postupanje protivno interesu i ugledu Sveučilišta
4. neizvršavanje, nepravodobno i nemarno izvršavanje radnih obveza zbog čega se remeti rad Sveučilišta te druge povrede radne obveze propisane Zakonom o radu, Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te aktima Sveučilišta
5. neopravdani izostanak s posla više od dva dana u jednom mjesecu
6. dolazak na rad i/ili obavljanje rada pod utjecajem opojnih sredstava (narkotici i alkohol) te konzumiranje tih sredstava tijekom rada
7. poticanje na nered ili tučnjavu, izazivanje nereda ili tučnjave, tjelesni i/ili verbalni obračuni na Sveučilištu
8. odavanje poslovne tajne
9. lažiranje isprava i/ili dokumenata na radu ili u svezi s radom
10. sklapanje poslova iz djelatnosti Sveučilišta za svoj ili tuđi račun bez odobrenja rektora
11. neobavještanje o bolesti ili drugoj okolnosti koja zaposlenika onemogućuje ili bitno ometa u izvršavanju obveza iz radnog odnosa ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju radnih obveza dolazi u doticaj
12. zloraba privremene nesposobnosti za rad
13. neovlašteno korištenje i/ili otuđivanje sredstava i imovine Sveučilišta
14. uzrokovanje materijalne štete namjerno ili krajnjom nepažnjom
15. iznošenje neistina o radu, poslovanju ili o drugim zaposlenicima Sveučilišta
16. istupi u javnosti kojima se narušava ugled Sveučilišta
17. izravno ili neizravno diskriminiranje drugog zaposlenika, studenta ili poslovnog partnera Sveučilišta
18. onemogućavanje dokaznog postupka vezanog uz zaštitu dostojanstva zaposlenika
19. uznemiravanje ili spolno uznemiravanje
20. nepoštivanje digniteta studenata, njihovo omalovažavanje i/ili šikaniranje
21. odavanje poslovne tajne propisane zakonskim propisima
22. nezakonito ili nemarom i nepažnjom izazvano uništenje podataka, neovlašteni pristup podacima, neovlašteno ili nezakonito otkrivanje podataka, kao i neovlašteno mijenjanje ili brisanje podataka koje je prouzročilo štetu za prava i slobode pojedinaca
23. druge teške povrede radnih obveza.

Članak 226.

Povreda radnih obveza zaposlenika prijavljuje se rektoru Sveučilišta ili osobi koju rektor ovlasti putem urudžbenog zapisnika.

Za povredu radne obveze, koja povreda zbog svoje naravi nije takva da nastavak radnog odnosa ne bi bio moguć (laka povreda), na prijedlog imenovanog povjerenstva zaposleniku se može izreći:

- usmena opomena
- pisano upozorenje o obvezama iz radnog odnosa i mogućnost otkaza u slučaju nastavka povreda obveza
- novčana naknada štete.

Usmenom opomenom i pisanim upozorenjem o obvezama iz radnog odnosa i mogućnosti otkaza u slučaju nastavka povreda obveza zaposlenika se upozorava na obveze iz radnog odnosa koje su povrijeđene njegovim ponašanjem te mu se ukazuje na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja obveza.

Novčana naknada štete može se izreći kumulativno s bilo kojom drugom mjerom.

Članak 227.

Zaposleniku se za tešku povredu radne obveze iz članka 215. može izreći sljedeća mjera:

- redoviti otkaz
- izvanredni otkaz
- novčana naknada štete.

Novčana naknada štete može se izreći kumulativno s bilo kojom drugom mjerom.

PRESTANAK UGOVORA O RADU

Način prestanka ugovora o radu

Članak 228.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću zaposlenika
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- kada zaposlenik navršši šezdeset i pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža, osim ako se Sveučilište i zaposlenik drukčije ne dogovore
- sporazumom zaposlenika i Sveučilišta
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznavanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
- otkazom
- odlukom nadležnog suda.

Oblik sporazuma o prestanku ugovora o radu

Članak 229.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Otkaz ugovora o radu

Članak 230.

Ugovor o radu može otkazati Sveučilište i zaposlenik.

Članak 231.

Sveučilište može otkazati ugovor o radu uz propisan ili ugovoren otkazni rok (redoviti otkaz) ako za to ima opravdani razlog u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz)
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika)
- ako radnik nije zadovoljio na probnom roku (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom roku).

Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanim otkazu Sveučilište mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, životnoj dobi i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisan ili ugovoren otkazni rok ne navodeći razlog za otkaz.

Članak 232.

Otkaz mora biti u pisanom obliku uz pisano obrazloženje.

Otkaz se mora dostaviti zaposleniku kojem se otkazuje ugovor o radu.

Redoviti otkaz

Članak 233.

Sveučilište može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz) ako za to ima opravdani razlog u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz)
- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika)
- ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu Sveučilište mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, dobi zaposlenika i obvezama uzdržavanja koji terete zaposlenika.

Ako je Sveučilište ugovor o radu otkazalo zaposleniku poslovno uvjetovanim otkazom, ne smije šest mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu zaposleniku na istim poslovima zaposliti drugog zaposlenika, a ako u tom roku nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, Sveučilište je dužno ponuditi sklapanje ugovora o radu zaposleniku kojem je otkazao ugovor o radu iz poslovno uvjetovanih razloga.

Otkaz ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme

Članak 234.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom o radu.

Izvanredni otkaz

Članak 235.

Sveučilište i zaposlenik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznoga roka (izvanredni otkaz), ako zbog teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Neopravdani razlozi za otkaz

Članak 236.

Privremena nenazočnost na radu zbog bolesti ili ozljede nije opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv Sveučilišta zbog povrede zakona, drugog propisa ili ovog Pravilnika, odnosno obraćanje zaposlenika nadležnim tijelima državne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Obraćanje zaposlenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Postupak prije otkazivanja

Članak 237.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem zaposlenika Sveučilište je dužno zaposlenika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Sveučilišta da to učini.

Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem zaposlenika, Sveučilište je dužno omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da Sveučilište to učini.

Članak 238.

Otkaz ugovora o radu mora biti u pisanom obliku i Sveučilište mora pisano obrazložiti otkazivanje ugovora o radu te otkaz ugovora o radu dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok

Članak 239.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti te izvršavanja dužnosti i prava državljanina u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Ako je došlo do prekida tjeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručivanja odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad zaposlenika kojeg je Sveučilište u otkaznom roku oslobodilo obveze rada, osim ako ovim Pravilnikom ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Najmanje trajanje otkaznog roka

Članak 240.

Trajanje otkaznog roka utvrđuje se sukladno Zakonu o radu.

Članak 241.

Ako zaposlenik na zahtjev Sveučilišta prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, Sveučilište mu je dužno isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Članak 242.

Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće biti odsutan s rada najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Članak 243.

Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, osim ako zaposlenik za to ima osobito važan razlog.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 244.

Odredbe koje se odnose na otkaz primjenjuju se i na slučaj kada Sveučilište otkáže ugovor i istodobno predloži zaposleniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

Ako zaposlenik prihvati ponudu Sveučilišta, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima zaposlenik se mora izjasniti u roku koji odredi Sveučilište, a koji ne smije biti kraći od osam dana.

U slučaju otkaza ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora, rok od petnaest dana u kojem zaposlenik može od Sveučilišta zahtijevati ostvarenje povrijeđenog prava teče od dana kada se zaposlenik izjasnio o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima ili od dana isteka roka koji je za izjašnjenje o dostavljenoj ponudi odredilo Sveučilište, ako se zaposlenik nije izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio nakon isteka ostavljenog roka.

OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Odlučivanje o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 245.

O ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom zaposlenika Sveučilišta odlučuje rektor, odnosno osoba koju rektor ovlasti.

Odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom dostavljaju se zaposleniku u pisanom obliku.

Dostavljanje odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 246.

Odluke o pravima i obvezama zaposlenika, uključujući i odluku o otkazu ugovora o radu, dostavljaju se zaposleniku neposrednom predajom u poslovnim prostorima Sveučilišta za radnog vremena uz potpis zaposlenika i naznaku datuma.

Ako se zaposlenik ne nalazi na radu ili odbije preuzeti odluku iz prethodnog stavka, ista se dostavlja poštom preporučeno s povratnicom na adresu stanovanja zaposlenika koju je zaposlenik prijavio Sveučilištu i koja je u evidenciji koju o zaposlenicima vodi Sveučilište. Odluka se smatra dostavljenom ako je istu zaprimio odrasli član zaposlenikova kućanstva.

Ako dostava ne uspije na način iz prethodnog stavka, odluka o pravu i obvezi zaposlenika ističe se na oglasnoj ploči Sveučilišta. Protekom roka od tri dana smatra se da je odluka o pravu, odnosno obvezi zaposlenika dostavljena zaposleniku. Tajnik Sveučilišta će na primjerku istaknute odluke zabilježiti podatke o njezinu isticanju, roku tijekom kojeg je odluka bila istaknuta te utvrđenje da se protekom toga roka odluka smatra dostavljenom zaposleniku.

Sudska zaštita prava iz radnog odnosa

Članak 247.

Zaposlenik koji smatra da mu je Sveučilište povrijedilo neko pravo iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zahtijevati od Sveučilišta ostvarenje tog prava.

Ako Sveučilište u roku od petnaest dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz prethodnog stavka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati zaposlenik koji prethodno Sveučilištu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovog članka, osim u slučaju zahtjeva zaposlenika za naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

Odredbe o sudskoj zaštiti prava iz radnog odnosa ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva zaposlenika.

SUDJELOVANJE ZAPOSLENIKA U ODLUČIVANJU

Članak 248.

Zaposlenici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u svezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima te interesima na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

OVLAŠTENJA

Članak 249.

Rektor zastupa Sveučilište, potpisuje sve odluke i druge akte Senata i drugih tijela Sveučilišta te druga pismena u ime i za račun Sveučilišta.

Rektor, sukladno čl. 6. st. 2. Instrukcije za osnivanje Hrvatskog katoličkog sveučilišta u Zagrebu, raspolaže dobiti i zaduživanju Sveučilišta do iznosa od 150.000 € u kunskoj protuvrijednosti prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan raspolaganja ili zaduživanja. Za raspolaganje ili zaduživanje veće od 150.000 € u kunskoj protuvrijednosti prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan raspolaganja ili zaduživanja te ako bi svota raspolaganja ili zaduživanja bila viša od jednogodišnje dobiti Sveučilišta, potrebno je ishoditi suglasnost Osnivača.

Članak 250.

Rektor može dio svojih ovlaštenja, općom ili posebnom ovlasti, prenijeti na prorektore, tajnika i druge osobe.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 251.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike koji su sa Sveučilištem sklopili ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom.

Članak 252.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju se primjenjivati odredbe Pravilnika o ustroju i o radu KLASA: 011-01/19-02/01, URBROJ: 498-03-01-02/2-21-05 od 10. veljače 2021.

Članak 253.

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 254.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom izravno se primjenjuju odredbe Zakona o radu ili drugih propisa.

Članak 255.

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

Članak 256.

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

Članak 257.

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

KLASA: 011-01/19-02/01

URBROJ: 498-03-01-02/2-21-06

Zagreb, 20. listopada 2021.



REKTOR

Željko Tanjić
prof. dr. sc. Željko Tanjić

Ustrojbena jedinica	Redni broj	Naziv	Prilog 1: Tablica radnih mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent
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
Položaji i radna mjesta sastavnica (nastava)					
	6	Pročelnik sveučilišnog odjela			3,152
	7	Zamjenik pročelnika odjela			3,104
	8	Voditelj poslijediplomskog sveučilišnog studija			3,104/2,716
	9	Dekan		1	3,152
	10	Prodekan za nastavu i studente Medicinskog fakulteta		1	3,104
	11	Prodekan za poslijediplomske studije i suradnju s nastavnim bazama Medicinskog fakulteta			3,104
	12	Pročelnik Katedre za teologiju		1	
	13	Pročelnik katedre		1	
Znanstveno-nastavna zvanja i radna mjesta: redoviti profesor u trajnom zvanju, redoviti profesor, izvanredni profesor i docent					
	14	Redoviti profesor u trajnom zvanju			2,958
	15	Redoviti profesor			2,425
	16	Izvanredni profesor			2,037
	17	Docent			1,843
Suradnička zvanja i odgovarajuća radna mjesta: poslijedoktorand i asistent					
	18	Poslijedoktorand			1,600
	19	Asistent			1,406
Nastavna zvanja i odgovarajuća radna mjesta: viši predavač i predavač					
	20	Viši predavač			1,600
	21	Predavač			1,406
Stručna zvanja i odgovarajuća radna mjesta u sustavu znanosti i visokom obrazovanju					
	22	Stručni savjetnik			1,600
	23	Viši stručni suradnik			1,406
	24	Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju			1,261
Radna mjesta II. i III. vrste u nastavi:					
	25	Viši tehničar			1,067
	26	Viši laborant			1,067
	27	Laborant			970
	28	Tehnički suradnik			970
Radna mjesta I. vrste (za pomoć u nastavi):					
	29	Stručni suradnik (za pomoć u nastavi)			1,115
Rektorat					
<i>Ured rektora</i>					
	30	Voditelj Ureda rektora		1	1,794
	31	Stručni suradnik		2	1,115
	32	Stručni suradnik		1	1,115
<i>Ured prorektora</i>					
	33	Voditelj Ureda prorektora		1	1,406
	34	Stručni suradnik		4	1,115

<i>Ured za odnose s javnošću</i>			
35	Voditelj Ureda za odnose s javnošću	1	1,794
36	Viši stručni savjetnik	1	1,523
37	Stručni savjetnik	2	1,232
<i>Ured za unutarnju reviziju</i>			
38	Unutarnji revizor	1	1,649
<i>Ured za međunarodnu suradnju</i>			
39	Voditelj Ureda za međunarodnu suradnju	1	1,406
40	Stručni suradnik	3	1,115
<i>Tajništvo</i>			
41	Tajnik Sveučilišta	1	2,134
<i>Služba za pravne, kadrovske i opće poslove</i>			
42	Voditelj Službe za pravne, kadrovske i opće poslove	1	1,794
<i>Odjel za pravne i kadrovske poslove</i>			
43	Voditelj Odjela za pravne i kadrovske poslove	1	1,406
44	Stručni savjetnik (za pohranu dokumentacije)	1	1,232
45	Stručni referent	1	0,854
<i>Odjel za opće poslove</i>			
46	Voditelj odjela	1	1,406
<i>Odsjek za tehničke poslove</i>			
47	Voditelj Odsjeka za tehničke poslove	1	0,921
48	Stručni referent	2	0,854
49	Vozač	1	0,873/0,776
<i>Odsjek za pomoćne poslove</i>			
50	Voditelj Odsjeka za pomoćne poslove	1	0,921
51	Vratar	4	0,776
52	Spremač	3	0,601
<i>Služba za financijsko poslovanje i računovodstvo</i>			
53	Voditelj Službe za financijsko poslovanje i računovodstvo	1	1,940
<i>Odjel za financijsko poslovanje i analizu</i>			
54	Voditelj Odjela za financijsko poslovanje i analizu	1	1,794
55	Stručni savjetnik	2	1,232
<i>Odjel za računovodstvo</i>			
56	Voditelj računovodstva	1	1,406/1,164
57	Viši stručni referent za materijalno knjigovodstvo	1	0,970
58	Viši stručni referent za obračun plaća	1	0,970

59	Računovodstveni referent - blagajnik	1	0,854
60	Stručni savjetnik	1	1,232
<i>Služba za studentska pitanja</i>			
61	Voditelj Službe za studentska pitanja	1	1,794
<i>Odjel za redovite, izvanredne studente i polaznike</i>			
62	Voditelj Odjela za redovite, izvanredne studente i polaznike	1	1,406
63	Stručni savjetnik za studente preddiplomske, diplomske razine i polaznike	2	1,232
64	Stručni suradnik	2	1,115
<i>Odjel za studente poslijediplomskih studija</i>			
65	Voditelj Odjela za studente poslijediplomskih studija	1	1,406
66	Stručni savjetnik za studente poslijediplomskih studija	1	1,232
67	Stručni suradnik	1	1,115
<i>Služba za poslove studija</i>			
68	Voditelj Službe za poslove studija	1	1,794
<i>Odjel za administrativno-tehničku potporu izvođenja studija</i>			
69	Voditelj Odjela za administrativno-tehničku potporu izvođenja studija	1	1,406
70	Stručni savjetnik	2	1,232
71	Stručni suradnik	2	1,115
72	Viši stručni referent - tajnik studija	3	0,970
<i>Odjel za administrativno-tehničku potporu izvođenja programa cjeloživotnog učenja</i>			
73	Voditelj Odjela za administrativno-tehničku potporu izvođenja programa cjeloživotnog učenja	1	1,406
74	Stručni suradnik	2	1,115
<i>Odjel za primjenu ECTS bodova i priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija</i>			
75	Voditelj Odjela za primjenu ECTS bodova i priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija	1	1,406
76	Stručni savjetnik	2	1,232

<i>Odjel za studentski standard i potporu studentima</i>				
77	Voditelj Odjela za studentski standard i potporu studentima	1		1,406
78	Stručni savjetnik	2		1,232
79	Stručni suradnik	1		1,115
<i>Sveučilišna informatička služba</i>				
80	Voditelj Sveučilišne informatičke službe	1		1,794
<i>Odjel za računalne sustave i računalno-komunikacijsku mrežu</i>				
81	Voditelj Odjela	1		1,406
82	Stručni suradnik	2		1,115
83	Viši informatički referent	2		0,989
<i>Odjel za informacijske sustave, aplikacije i podatkovno središte</i>				
84	Voditelj Odjela	1		1,406
85	Stručni suradnik	2		1,115
<i>Odsjek za informacijske sustave i aplikacije</i>				
86	Voditelj Odsjeka	1		1,115
87	Viši informatički referent	2		0,989
<i>Odsjek za podatkovno središte</i>				
88	Voditelj Odsjeka	1		1,115
89	Viši informatički referent	2		0,989
<i>Odjel za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima</i>				
90	Voditelj Odjela za potporu nastavi, e-učenju i korisnicima	1		1,406
91	Stručni suradnik	2		1,115
92	Viši informatički referent	2		0,989
93	Stručni referent	1		0,989
<i>Služba za strateško planiranje, razvoj i projekte</i>				
94	Voditelj Službe	1		1,940
<i>Odjel za strateško planiranje i razvoj</i>				
95	Voditelj Odjela	1		1,794
96	Stručni savjetnik	3		1,232
<i>Odjel za projekte</i>				
97	Voditelj Odjela	1		1,794
98	Stručni savjetnik	3		1,232
99	Stručni suradnik	2		1,115
<i>Samostalni odjel za osiguranje kvalitete</i>				
100	Voditelj Samostalnog odjela	1		1,794
101	Stručni savjetnik	2		1,232
<i>Sveučilišna knjižnica</i>				
102	Voditelj Sveučilišne knjižnice	1		1,843
<i>Odjel za nabavu i obradu knjižnične građe</i>				
103	Voditelj Odjela	1		1,503

104	Diplomirani knjižničar	2	1,406
105	Stručni suradnik	2	1,115
<i>Odjel za rad s korisnicima</i>			
106	Voditelj Odjela	1	1,503
107	Diplomirani knjižničar	1	1,406
108	Stručni suradnik	3	1,115
109	Knjižničar	3	1,018
110	Pomoćni knjižničar	2	0,873
<i>Centri</i>			
<i>Centar za istraživanje totalitarnih režima</i>			
<i>Centar za medicinu i zdravstvenu zaštitu utemeljenu na dokazima</i>			
111	Voditelj Centra	1	
112	Stručni suradnik	1	1,115
<i>Centar za biomedicinsku etiku i humanistiku</i>			
<i>Centar za znanstvene računalne primjene</i>			
<i>Centar za psihološko savjetovanje</i>			
113	Voditelj Centra	1	
114	Stručni suradnik	1	1,115
<i>Centar za fundamentalna pitanja u znanosti</i>			
115	Voditelj Centra	1	
116	Stručni suradnik	1	1,115
<i>Centar za forenzična istraživanja</i>			
117	Voditelj Centra	1	
118	Stručni suradnik	1	1,115
<i>Centar za programe cjeloživotnog učenja</i>			
119	Voditelj Centra	1	
120	Stručni suradnik		1,115
<i>Centar za promicanje dobiti ranjivih osoba</i>			
121	Voditelj Centra	1	
122	Stručni suradnik	1	1,115
123	Stručni suradnik	1	1,115
<i>Centar za strateško upravljanje i menadžment utemeljen na podacima</i>			
124	Voditelj Centra	1	
125	Stručni suradnik	3	1,115
<i>Laboratorij za psihologijska istraživanja</i>			
126	Voditelj laboratorija	1	
<i>Laboratorij za etiku digitalnih tehnologija u zdravstvu (Digit-Heal)</i>			
127	Voditelj laboratorija	1	
128	Poslijedoktorand	2	1,600
129	Asistent	3	1,406

<i>Laboratorij za akustiku</i>				
130	Voditelj laboratorija		1	
131	Asistent		2	1,406
<i>Kabinet vještina</i>				
132	Voditelj Kabineta vještina		1	
<i>Kabinet za anatomiju i histologiju</i>				
133	Voditelj Kabineta za anatomiju i histologiju		1	
134	Stručni suradnik			1,115
<i>Sveučilišna kapelanija</i>				
135	Sveučilišni kapelan		1	

Pravilnik o ustroju i o radu
objavljen je na oglasnoj ploči
Sveučilišta dana 22. listopada 2021.

Klobučarović