

SVEUČILIŠTE U SPLITU
raspisuje
NATJEČAJ
za radna mjesta

**1. Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (interni naziv: Voditelj odjeljka za praćenje projekata i programa)
1 izvršitelj/ica u punom radnom vremenu, na neodređeno vrijeme**

Uvjeti:

- završen specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni dodiplomski studij, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije (uz odgovarajuću primjenu odredbi *Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti* „Narodne novine“ broj 119/22)
- najmanje 4 (četiri) godine radnog iskustva
- najmanje 2 (dvije) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- komunikativnost, profesionalnost i visoka razina samostalnosti u radu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- znanje engleskog jezika

Opis radnog mjesta:

- organizira i usklađuje rad Odjeljka za praćenje projekata i programa
- koordinira sve aktivnosti na poslovima financija i računovodstva projekata i programa na Sveučilištu
- izrađuje prijedloge godišnjih i višegodišnjih financijskih planova projekata i programa na Sveučilištu kao sastavnog dijela financijskog plana Sveučilišta te ih dostavlja Odjelu za financije i računovodstvo
- izrađuje prijedloge godišnjih i višegodišnjih planova nabave, kao i rebalans plana nabave svih projekata i programa te ih dostavlja odjelu za nabavu
- prati i kontrolira izvršenje financijskih planova projekata i programa na Sveučilištu
- analizira financijske izvještaje po projektima i programima te izrađuje preglede godišnjih financijskih izvještaja projekata i programa na Sveučilištu
- likvidira sve dokumente vezane za projekte i programe te potpisom ovjerava istinitost i pravovaljanost istih na projektu i programu
- određuje izvor financiranja i poslovnu šifru projekata i programa
- sastavlja izvješća o stanju sredstava na projektima i programima te odgovara za točno i ažurno vođenje sredstava
- sastavlja posebna financijska izvješća po potrebi i na zahtjev voditelja projekta i programa
- prati i kontrolira obračun plaća i drugih primanja zaposlenika projekata i programa na Sveučilištu
- prati i kontrolira obračun naknada za rad vanjskih suradnika na projektima i programima na Sveučilištu
- prati i kontrolira poslove s područja financijskog i materijalnog knjigovodstva projekata i programa na Sveučilištu
- kontrolira i odobrava plaćanja projekata i programa na Sveučilištu
- prati i kontrolira unos u knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara projekata i programa na Sveučilištu
- surađuje s uredom za projekte i voditeljima projekata i programa na Sveučilištu oko svih financijskih pitanja projekata i programa
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, glavnog tajnika i neposrednog rukovoditelja

Probni rad: u trajanju od 6 mjeseci

2. Suradnik (interni naziv: Stručni suradnik za obračun plaća i drugih primanja) 1 izvršitelj/ica u punom radnom vremenu, na određeno vrijeme

Uvjeti:

- završen specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni dodiplomski studij, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije (uz odgovarajuću primjenu odredbi *Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti* „Narodne novine“ broj 119/22)
- komunikativnost, profesionalnost i visoka razina samostalnosti u radu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- znanje engleskog jezika

Opis radnog mjesta:

- obračunava plaće i druga primanja iz radnog odnosa te materijalna prava zaposlenika uz izradu i dostavu pratećeg obrasca Poreznoj upravi (JOPPD)
- obračunava autorske honorare i ugovore o djelu uz izradu i dostavu pratećeg obrasca Poreznoj upravi (JOPPD)
- obračunava odlaznu i dolaznu vanjsku suradnju sveučilišnih odjela (kontrola norme opterećenja, izračun bruto naknade, izrada tablica po sastavnicama, unos plaćanja)
- kontrolira dokumentaciju na temelju koje se vrši obračun plaća, autorskih honorara, ugovora o djelu te traži dopune dokumenata za obračun
- vrši mjesečno ažuriranje podataka za isplatu plaće, autorskih honorara te ugovora o djelu
- vrši obračun bolovanja i brine o refundaciji sredstava od strane HZZO-a
- vrši obustave po kreditima, postupa po primljenim ovrhama i slično, sukladno pozitivnim propisima
- sastavlja planove rada vanjskih suradnika po organizacijskim jedinicama i izvješća o realizaciji
- unosi rezervacije i zahtjeve u sustav Državne riznice kroz prihvaćeni financijsko-informatički sustav temeljen na načelima lump-sum
- izdaje potvrde o primanjima i godišnje porezne kartice
- brine o čuvanju i arhiviranju cjelokupne dokumentacije o plaćama
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, glavnog tajnika i neposrednog rukovoditelja

Probni rad: u trajanju od 3 mjeseca

3. Suradnik (interni naziv: Stručni suradnik) 1 izvršitelj/ica u punom radnom vremenu, na određeno vrijeme do povratka na posao zaposlenice s rodiljnog i roditeljskog dopusta

Uvjeti:

- završen specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni dodiplomski studij, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja ekonomije ili prava (uz odgovarajuću primjenu odredbi *Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti* „Narodne novine“ broj 119/22)
- komunikativnost, profesionalnost i visoka razina samostalnosti u radu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- znanje engleskog jezika

Opis radnog mjesta:

- zaprima zahtjeve za nabavu roba, usluga i radova, provjerava njihovu usklađenost s planom nabave Sveučilišta, izrađuje narudžbenice te ih prosljeđuje rukovoditelju Odjela za nabavu na odobrenje

- naručuje robu za potrebe rektorata i njegovih odjela, prema godišnjim sklopljenim ugovorima (sukcesivne isporuke)
- zaprima robu (uredski materijal i higijenske potrepštine)
- izdaje robu iz ekonomata, prema zahtjevima za interno trebovanje
- obavlja poslove fotokopiranja, printanja i ostale poslove za potrebe Odjela za nabavu
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, glavnog tajnika i neposrednog rukovoditelja

Probni rad: u trajanju od 3 mjeseca

Uz vlastoručno potpisanu prijavu kandidati su dužni priložiti:

- životopis
- presliku osobne iskaznice i domovnice
- presliku diplome
- dokaz o radnom iskustvu (elektronički zapis o radnom stažu Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, presliku radne knjižice ili drugu odgovarajuću potvrdu)
- dokaz o znanju engleskog jezika (presliku indeksa, svjedodžbe srednje škole, uvjerenja ili odgovarajuće potvrde)
- dokaz o znanju rada na računalu (presliku indeksa, svjedodžbe srednje škole, uvjerenja ili odgovarajuće potvrde)
- druge odgovarajuće potvrde

Za kandidate prijavljene na natječaj, a koji ispunjavaju formalne uvjete može se provesti provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta i/ili intervju.

U slučaju provedbe navedenih provjera kandidati su im obvezni pristupiti, a u protivnom će se smatrati da su odustali od prijave na natječaj.

Osoba koja nije podnijela pravovremenu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz natječaja ne smatra se kandidatom prijavljenim na natječaj.

Prijavom na natječaj kandidati su izričito suglasni da Sveučilište u Splitu može koristiti, prikupljati i obrađivati podatke u svrhu provedbe natječajnog postupka sukladno člancima 13. i 14. Opće uredbe o zaštiti podataka (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) i zakonskim propisima.

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge na način kako je navedeno u natječaju.

Pravo podnošenja prijave na natječaj imaju ravnopravno osobe oba spola.

Kandidati koji se na temelju posebnih propisa pozivaju na pravo prednosti prilikom zapošljavanja, obvezni su u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i priložiti sve dokaze koje posebni propisi određuju za ostvarivanje tog prava. Takvi kandidati ostvaruju prednost prilikom zapošljavanja u odnosu na ostale pristupnike, samo pod jednakim uvjetima.

Kandidati koji se pozivaju na Zakon o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji isti mogu vidjeti na web adresi Ministarstva hrvatskih branitelja: <https://branitelji.gov.hr/>

Prijave se predaju u roku od 8 (osam) dana od dana objave natječaja u „Narodnim novinama“ na adresu: Sveučilište u Splitu, Ruđera Boškovića 31, 21000 Split, s naznakom: „Natječaj za radno mjesto: Voditelj ustrojstvene jedinice 4 (interni naziv: Voditelj odjeljka za praćenje projekata i

programa) / Suradnik (interni naziv: Stručni suradnik za obračun plaća i drugih primanja) / Suradnik (interni naziv: Stručni suradnik).“

Nepravovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati. O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 8 dana od dana donošenja Odluke o izboru.

KLASA: 112-01/24-02/11

URBROJ: 2181-202-2-1-1

Split, 10. travnja 2024. godine



REKTOR

prof. dr. sc. Dragan Ljutić