

SVEUČILIŠTE U SPLITU

raspisuje

NATJEČAJ

za radna mjesta

1. Stručni suradnik za kontrolu i poboljšanje kvalitete studentskog standarda (suradnik) 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 studij (uz odgovarajuću primjenu odredbi *Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti* „Narodne novine“ broj 119/22), odnosno stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij i sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
- komunikativnost, profesionalnost i visoka razina samostalnosti u radu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- znanje engleskog jezika

Opis radnog mjesta:

- realizira aktivnosti usmjerene na poboljšanje studentskog standarda na Sveučilištu
- administrativno surađuje sa službama za studente drugih sveučilišta, tijelima gradske, županijske i državne uprave zaduženim za studentski standard
- sudjeluje u realizaciji istraživanja i analize potreba studenata na Sveučilištu
- vrši kontrole studentskog standarda na Sveučilištu u području smještaja, prehrane te privremenog i povremenog zapošljavanja studenta
- vrši kontrole ostvarivanja i poštivanja stečenih studentskih prava
- koordinira realizaciju studentskih projekta
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, glavnog tajnika i neposrednog rukovoditelja

Probni rad: u trajanju od 6 mjeseci

2. Stručni suradnik (suradnik) 1 izvršitelj/ica u punom radnom vremenu, na određeno vrijeme do povratka na posao zaposlenice s roditeljnog 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), odnosno stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij i sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja ekonomije ili prava
- 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

3. Stručni suradnik za potporu provedbi projekata (suradnik) 1 izvršitelj/ica u punom radnom vremenu, na određeno vrijeme do povratka na posao zaposlenice s roditeljskog dopusta

Uvjeti:

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

Opis radnog mjesta:

- obavlja stručne, administrativne i druge poslove
- samostalno i u dogovoru s nadređenima organizira poslove na međunarodnim i domaćim projektima
- obavlja neposredne poslove na realizaciji pojedinih projekata i programa koji su mu stavljeni u djelokrug rada
- surađuje s nadređenima i predlagateljima u pripremi dokumentacije pri izradi prijedloga i planova za projekte programa i fondova Europske unije te ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja i brine o njihovoj realizaciji
- koordinira poslove za provođenje projekata u suradnji s Odjelom za financijsko poslovanje i računovodstvo i ostalim Odjelima/Uredima Sveučilišta, što uključuje praćenje namjenske potrošnje projektnih sredstava, izradu raznih projekcija i kontroliranje te usklađivanje računovodstvenih evidencija
- kontrolira dokumentaciju koja potvrđuje izvedbu aktivnosti i troškova, uklj. dokumentaciju postupaka nabave
- izrada svih komunikacijskih materijala i obavijesti u sklopu provedbe projekta
- sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka nabave
- obavlja poslove na realizaciji pojedinih dodijeljenih projekata iz programa i fondova EU te ostalih međunarodnih i domaćih izvora financiranja
- vodi brigu, informira i pomaže u pronalaženju odgovarajućih programa za realizaciju projektnih prijedloga
- vodi odgovarajuće evidencije odnosno baze podataka
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, glavnog tajnika i neposrednog rukovoditelja

Probni rad: u trajanju od 3 mjeseca

4. Voditelj projekta Radio Kampus (suradnik) 1 izvršitelj/ica u punom radnom vremenu, na određeno vrijeme do povratka na posao zaposlenice s roditeljnog i roditeljskog dopusta

Uvjeti:

- završen specijalistički diplomski stručni studij, stručni diplomski studij, sveučilišni dodiplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij i sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- komunikativnost, profesionalnost i visoka razina samostalnosti u radu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- znanje engleskog jezika

Opis radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi, provedbi i evaluaciji godišnjeg medijskog plana
- sudjeluje u osmišljavanju kreativnih prijedloga za komunikaciju Radio Kampusu sa svojim ciljanim skupinama
- istražuje tržište i osigurava informacije relevantne za produkciju i plasman medijskog sadržaja
- sudjeluje u izradi završnog izvještaja
- kontrolira dinamiku realizacije aktivnosti u okviru zadanih projekata i zadataka od strane Glavnog urednika Radio Kampusu
- komunicira i surađuje sa sveučilišnim sastavnicama u svrhu uspješnog izvršenja dodijeljenih zadataka
- obavlja poslove vezane uz zaštitu osobnih podataka
- objavljuje i prosljeđuje informacije od javnog interesa
- održava i vrši promjene na web stranicama i društvenim mrežama
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, prorektora, pročelnika Ureda rektora i neposrednog rukovoditelja

Probni rad: u trajanju od 3 mjeseca

5. Stručni suradnik za računovodstvo (suradnik) 1 izvršitelj/ica u punom radnom vremenu, na određeno vrijeme do povratka na posao nenazočne zaposlenice koja koristi pravo na mirovanje radnog odnosa prema posebnom propisu

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), odnosno stručni diplomski studij, sveučilišni prijediplomski studij i sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij iz područja ekonomije
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- komunikativnost, profesionalnost i visoka razina samostalnosti u radu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- znanje engleskog jezika

Opis radnog mjesta:

- knjiži sve kontirane poslovne događaje u glavnu knjigu
- usklađuje stanje analitike kupaca i dobavljača sa glavnom knjigom
- usklađuje stanja u glavnoj knjizi s analitičkim knjigovodstvom dugotrajne imovine, sitnog inventara, materijalnog knjigovodstva i knjigovodstva plaća
- usklađuje ponude i predračune sa računima za isporučenu robu i usluge



- unosi naloge za plaćanje u sustav banke
- ispostavlja izlazne račune
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- evidentira datume plaćanja ulaznih i izlaznih računa prema izvodima banke
- obrađuje promet dnevnog izvoda banke prema vrsti troška / prihoda i izvoru financiranja troška / prihoda
- sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu financijskih izvještaja
- brine o čuvanju i odlaganju arhive
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, glavnog tajnika i neposrednog rukovoditelja

Probni rad: u trajanju od 3 mjeseca

6. Voditelj ispostave za financije i blagajnu (voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste) 1 izvršitelj/ica u punom radnom vremenu, na određeno vrijeme

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij u trajanju od najmanje 3 godine iz područja društvenih znanosti
- najmanje 3 godine radnog iskustva
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- komunikativnost, profesionalnost i visoka razina samostalnosti u radu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- znanje engleskog jezika

Opis radnog mjesta:

- vodi i čuva blagajnu Rektorata Sveučilišta
- obračunava i obavlja isplatu putnih naloga za Rektorat i Odjele
- obavlja sve gotovinske uplate i isplate te u skladu s obavljenim poslovima vodi i potpisuje blagajnički dnevnik za kunsku i deviznu blagajnu
- odgovara za ažurnost i zakonitost blagajničkog poslovanja
- utvrđuje pravilnost blagajničkih dokumenata, usklađuje saldo gotovine prema potrebama isplate i prema blagajničkom maksimumu, a gotovinu iznad maksimuma polaže na žiro-račun u FINA-i
- evidentira akontacije i obavlja poslove obračuna i isplate putnih troškova
- vrši bezgotovinske isplate studentima (stipendije, nagrade)
- prikuplja podatke za JOPPD za troškove službenih putovanja
- vrši ispis, podjelu i arhiviranje isplatnih listića zaposlenicima
- radi na pripremi godišnje inventure
- prati zakonske propise i odgovara za njihovo provođenje u okviru djelokruga poslova
- obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora, 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: *Stručni suradnik za kontrolu i poboljšanje kvalitete studentskog standarda (suradnik) / Stručni suradnik (suradnik) / Stručni suradnik za potporu provedbi projekata (suradnik) / Voditelj projekta Radio Kampus (suradnik) / Stručni suradnik za računovodstvo (suradnik) / Voditelj ispostave za financije i blagajnu (voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste) .“*

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: 112-01/24-02/24
Urbroj: 2181-202-2-1-1
Split, 17. srpnja 2024 godine

REKTOR
prof. dr. sc. Dragan Ljutić



