

SVEUČILIŠTE U SPLITU
raspisuje
NATJEČAJ
za radno mjesto

1. Stručni suradnik za potporu provedbi projekata (stručni suradnik – radno mjesto I. vrste), 1 izvršitelj/ica u punom radnom vremenu, na određeno vrijeme

Opis radnog mjesta:

- financijsko-administrativni poslovi na projektima koje provodi Ured za projekte Sveučilišta u Splitu
- komunikacija s projektnim partnerima i upravljačkim tijelima
- sudjelovanje u izradi i provedbi aktivnosti i radionica vezanih uz provedbu projekata te radionica u organizaciji Ureda za projekte Sveučilišta u Splitu
- briga o ostvarenju specifičnih ciljeva projekata koje provodi Sveučilište u Splitu
- po nalogu nadređenih obavljanje i ostalih poslova.

Uvjeti:

- završen specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni dodiplomski studij, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij,
- najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva,
- iskustvo u radu na projektima financiranim iz fondova i programa EU,
- aktivno znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

2. Administrativni referent za administrativne poslove, pisarnicu i arhiv (administrativni referent – radno mjesto III. vrste), 1 izvršitelj/ica u punom radnom vremenu, na određeno vrijeme

Opis radnog mjesta:

- obavlja administrativne i druge poslove pismohrane i protokola
- vodi urudžbeni zapisnik Rektorata
- prima, raspoređuje i evidentira otpremu pošte
- razvrstava pismena po ustrojbenim i organizacijskim jedinicama Rektorata
- obavlja poslove vezane uz evidencije knjige protokola i urudžbenog zapisnika
- po nalogu nadređenih obavlja i ostale poslove.

Uvjeti:

- završeno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje
- najmanje 1 godina radnog iskustva
- komunikativnost, profesionalnost i visoka razina samostalnosti u radu
- poznavanje rada na osobnom računalu
- znanje engleskog jezika.

3. Stručni suradnik za međusveučilišnu suradnju (stručni suradnik – radno mjesto I. vrste), 1 izvršitelj/ica u punom radnom vremenu, na neodređeno vrijeme

Opis radnog mjesta:

- samostalno i u dogovoru s pretpostavljenima organizira poslove međunarodne i međusveučilišne suradnje Sveučilišta
- obavlja neposredne poslove na realizaciji pojedinih projekata i programa međunarodne i međusveučilišne suradnje Sveučilišta koji su mu stavljeni u djelokrug rada
- vodi brigu i informira pretpostavljene o pronalaženju odgovarajućih izvora financiranja za pojedine projekte međunarodne i međusveučilišne suradnje
- vodi korespondenciju s domaćim i stranim osobama, organizacijama i ustanovama u djelokrugu svoga rada

Uvjeti:

- završen specijalistički diplomski stručni studij, sveučilišni dodiplomski studij, preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij
- komunikativnost, profesionalnost i visoka razina samostalnosti u radu
- poznavanje rada na osobnom računalu

- aktivno znanje engleskog jezika.

Uz vlastoručno potpisanu prijavu za natječaj kandidati su dužni priložiti:

- životopis
- neovjerenu presliku domovnice i osobne iskaznice
- ovjerenu presliku diplome; ovjerenu presliku svjedodžbe o završenom srednjoškolskom obrazovanju za r. m. 2.
- 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 relevantne dokaze.

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 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, Poljička cesta 35, 21000 Split, s naznakom: «Natječaj za radno mjesto».

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.



GLAVNI TAJNIK

Filip Klarić-Kukuz, mag. iur.

Klasa: 112-01/20-02/00007
Urbroj: 2181-202-01-01-20-0001
Split, 24. srpnja 2020. godine