

SVEUČILIŠTE U SPLITU

raspisuje
NATJEČAJ

za dva radna mjesta na projektu koji je financiran iz strukturnih fondova EU u sklopu programa 2007.-2013. RC.2.2.08-0052 pod nazivom: „**Regionalna konkurentnost**“ - „**Jačanje kapaciteta za primjenu i transfer tehnologije mikro-elektromehaničkih sustava na Sveučilištu u Splitu**“ (MEMSplit).

Voditelj projekta je prof. dr. sc. Ante Bilušić s Prirodoslovno-matematičkog fakulteta Sveučilišta u Splitu (bilusic@pmfst.hr).

Projektna radna mjesta na koja se odnosi ovaj natječaj su:

- **Administrativni referent/ica (1 radno mjesto)**
- **Administrativni menadžer/ica (1 radno mjesto)**

Prijave trebaju sadržavati životopis u *Europass* formi, motivacijsko pismo u kojem se jasno navodi za koje se radno mjesto natječe te dokumente kojima se dokazuju tražene kvalifikacije i iskustvo.

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. 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.

Prijave se predaju u roku od 8 (osam) dana od dana objave natječaja u "Narodnim novinama" **poštom na adresu:** Sveučilište u Splitu Livanjska 5, 21000 Split, Hrvatska s naznakom: **Natječaj za radno mjesto administrativni referent/ica (MEMSplit) ili Natječaj za radno mjesto administrativni menadžer/ica (MEMSplit)** i u **elektroničkom obliku** na e-mail adresu: bilusic@pmfst.hr s naslovom „Jačanje kapaciteta za primjenu i transfer tehnologije mikro-elektromehaničkih sustava na Sveučilištu u Splitu“ (MEMSplit) – Natječaj za radno mjesto.

Nepravovremene i nepotpune prijave neće se razmatrati. O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni u roku od 15 dana od dana donošenja odluke o izboru.

Mjesto rada: Sveučilište u Splitu. S odabranim kandidatima sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme vezan uz trajanje projekta MEMSplit (do 16 mjeseci).

Potrebne kvalifikacije i opis poslova za pojedina radna mjesta:

1) **ADMINISTRATIVNI REFERENT/ICA (1 radno mjesto)**

Kvalifikacije i iskustvo:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti (ekonomija/financije, pravo);
- izvrsno znanje hrvatskog i engleskog jezika;
- visoka računalna pismenost i sigurnost u korištenju MS Office paketa, izvrsno snalaženje u IT okruženju te sigurno korištenje web i mobilne ICT infrastrukture u podršci projektu.

Prednost imaju kandidati s iskustvom u radu na europskim projektima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja te s iskustvom u administrativnom upravljanju programima ili projektima EU.

Opis poslova:

- administrira i izvješćuje o projektnim aktivnostima (mjesečno, kvartalno i godišnje);
- održava komunikaciju s administrativnim osobljem Sveučilišta u Splitu vezanim za administrativne aktivnosti projekta;
- pomaže pri provedbi postupka nabave roba i usluga;
- pomaže pri organizaciji događanja u sklopu projekta;
- pomaže pri praćenju provedbe i napretka projekta;
- sudjeluje u drugim aktivnostima ključnim za uspješnu provedbu projekta po nalogu Administrativnog menadžera.

2) ADMINISTRATIVNI MENADŽER/ICA (1 radno mjesto)

Kvalifikacije i iskustvo:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (ekonomija/financije, pravo)
- iskustvo u pripremi i provedbi projekata iz strukturnih fondova EU;
- iskustvo rada administriranja strukturnih projekata u području prirodnih ili tehničkih znanosti;
- izvrsno znanje hrvatskog i engleskog jezika (aktivno);
- visoka računalna pismenost i sigurnost u korištenju MS Office paketa, izvrsno snalaženje u IT okruženju te sigurno korištenje web i mobilne ICT infrastrukture u podršci radu.

Opis poslova:

- koordinira izvedbu projektnih aktivnosti u cilju ispunjavanja ugovornih obveza i dostizanja ciljeva;
- održava komunikaciju i koordinira aktivnosti s projektnim timom, partnerima i ostalim sudionicima na projektu;
- provodi postupke nabave roba i usluga i komunicira i koordinira aktivnosti dobavljača;
- organizira događaje u sklopu projekta;

- osigurava vidljivost projektnih aktivnosti, priprema promotivne materijale i komunicira s medijima;
- financijski upravlja projektom i vodi evidenciju o projektnim troškovima;
- prati provedbu i napredak projekta;
- komunicira s ugovarateljem projekta i podnosi izvještaje o projektu;
- sudjeluje u drugim aktivnostima ključnim za uspješnu provedbu projekta.

Prednost imaju kandidati s iskustvom u radu na europskim projektima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja te s iskustvom u administrativnom upravljanju programima ili projektima EU.



Rektor:

Prof. dr. sc. Šimun Anđelinović

KLASA: 112-01/14-02/0023
URBROJ: 2181-202-15-41

Split, 17. travnja 2015. godine