

Na temelju članka 12. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, a sukladno članku 24. st. 1. Temelnog Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike u javnim službama Sveučilište Jurja Dobrile u Puli (NN br. 29/2024) i članku 5. Pravilnika o raspisivanju i provedbi javnih natječaja za zapošljavanje na službenička i namještenička radna mjesta, rektor Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli prof.dr.sc. Marinko Škare, raspisuje

NATJEČAJ

za izbor zaposlenika na **radno mjesto I. vrste – Tajnik sastavnice 1 u Odsjeku za administrativnu podršku sastavnicama – Tajnik u sustavu znanosti i visokog obrazovanja - koeficijent složenosti poslova 2,01** na neodređeno vrijeme, u punom radnom vremenu – 1 izvršitelj (m/ž), uz obvezni probni rad od šest (6) mjeseci;

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke,
- najmanje 3 (tri) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- aktivno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu,
- poznavanje rada na računalu.

Opis poslova: samostalno obavlja složene administrativno-stručne i organizacijske poslove na sastavnici, obavlja administrativne poslove za potrebe dekana, prodekana i stručnih tijela sastavnice, vodi evidenciju prisustva na radu za djelatnike sastavnice, vodi pomoćnu evidenciju o vanjskoj suradnji, redovito komunicira i surađuje s nastavnim i nenastavnim osobljem Sveučilišta te s vanjskim tijelima, zaprima, protokolira, umnožava, otprema i arhivira poštu sastavnice, vodi urudžbeni zapisnik i poslove vezane za arhivu službene dokumentacije sastavnice, ovjerava dopise i druga pismena i dostavlja ih nadležnim osobama odnosno institucijama, izrađuje statističke analize i druga izvješća, izrađuje dopise, podneske, ugovore i sl. za potrebe sastavnice, piše i arhivira zapisnike sa sjednica Fakultetskog vijeća, stručnih vijeća, povjerenstava i drugih radnih tijela, priprema nacрте akata za sastavnicu (pravilnika, odluka, rješenja, ugovora i dr.) te vodi njihovu evidenciju i usklađuje ih s važećim propisima, redovito komunicira s drugim sastavnicama, sveučilišnim službama i vanjskim tijelima, sudjeluje u organizacijskoj pripremi fakultetskog vijeća, sjednica, sastanaka i sl., sudjeluje u organizaciji promocija, vodi evidenciju o službenim putovanjima za zaposlenike sastavnice, izrađuje i arhivira putne naloge, prati realizaciju i izrađuje završna izvješća, vodi evidencije o opterećenju nastavnika, sudjeluje u izradi planova nastave i praćenju realizacije nastavnih aktivnosti, vodi dokumentaciju vezanu uz postupke zapošljavanja, izbore u zvanja, napredovanja i angažmane vanjskih suradnika, obavlja i druge poslove po nalogu dekana, tajnika Sveučilišta i voditelja Odsjeka za administrativnu podršku sastavnicama te njima izravno odgovara za svoj rad.

Uz vlastoručno potpisanu prijavu na natječaj pristupnici su obvezni priložiti:

- a) životopis
- b) preslik diplome
- c) dokaz o državljanstvu (*preslika osobne iskaznice, putovnice, domovnice ili elektronički zapis iz knjige državljana*)
- d) dokaz o radnom iskustvu (*elektronički zapis ili potvrda o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje („ispis staža“) iz koje je razvidan poslodavac,*

trajanje staža osiguranja, stvarna i potrebna stručna sprema ili potvrda poslodavca odnosno druga isprava (preslik ugovora o radu, rješenja i sl.) iz koje je vidljivo u kojoj struci, na kojim poslovima i u kojem trajanju je ostvareno radno iskustvo. Napominjemo da se ne dostavlja potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje o plaći.)

e) uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak, ne starije od 3 mjeseca od dana objave javnog natječaja

Pristupnici se primaju u radni odnos uz probni rad u trajanju od šest mjeseci.

Navedene isprave i prilozi dostavljaju se u neovjerenoj preslici.

Na natječaj se pod ravnopravnim uvjetima imaju pravo javiti osobe oba spola. Izrazi koji se koriste u ovom natječaju, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose jednako na oba spola.

Pristupnici koji ostvaruju pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnim propisima dužni su u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i uz prijavu na natječaj pored navedenih isprava odnosno priloga dostaviti potvrdu o priznatom statusu iz kojeg je vidljivo spomenuto pravo. Pristupnici ostvaruju prednost prilikom zapošljavanja u odnosu na ostale pristupnike, samo pod jednakim uvjetima. Za pristupnike koji se u prijavi na natječaj pozivaju na pravo prednosti prilikom zapošljavanja prema Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17, 98/19), popis dokaza potreban za ostvarivanje tog prava dostupan je na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja <https://gov.hr/moja-uprava/hrvatski-branitelji/zaposljavanje/prednost-pri-zaposljavanju/403>. Za pristupnike koji se u prijavi na natječaj pozivaju na pravo prednosti prilikom zapošljavanja prema Zakonu o civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata (Narodne novine br. 84/21) popis dokaza potreban za ostvarivanje tog prava dostupan je na poveznici Ministarstva hrvatskih branitelja <https://branitelji.gov.hr/pristupinformacijama/835>.

Za pristupnike prijavljene na javni natječaj koji podnesu pravovremenu i urednu prijavu te ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja provest će se intervju. O vremenu i mjestu održavanja intervjua pristupnici će biti pravodobno obaviješteni. Ako pristupnik ne pristupi provjeri smatrat će se da je povukao prijavu na natječaj. Sveučilište zadržava pravo ne izvršiti izbor niti jednog pristupnika na natječaj.

Urednom prijavom smatra se vlastoručno potpisana prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju. Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj o čemu joj se dostavlja pisana obavijest.

Nepotpune i nepravovremene prijave neće se razmatrati.

Prijavom na natječaj, pristupnici natječaja su izričito suglasni da Sveučilište Jurja Dobrile u Puli kao voditelj zbirke osobnih podataka može prikupljati, koristiti i dalje obrađivati podatke u svrhu provedbe natječajnog postupka, u skladu s nacionalnim propisima i internim aktima o zaštiti osobnih podataka, osiguravajući pravilnost postupanja s tim podacima na strani svih osoba kojima će na zakonitoj osnovi biti omogućen pristup podacima što uključuje njihovo korištenje isključivo u zakonite svrhe i ni na koji način koji bi se mogao smatrati suprotnim interesima pristupnika.

Rok za podnošenje prijava je **8 (osam) dana** od dana objave natječaja na mrežnim stranicama Sveučilišta i službenim internet stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Prijave s priložima podnose se preporučenom poštom ili osobno u Rektorat Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, Zagrebačka 30, 52100 Pula (1. kat, Odsjek za upravljanje ljudskim resursima) s naznakom „za natječaj“ uz navođenje naziva radnog mjesta.

Obavijest o ishodu natječajnog postupka biti će objavljena na mrežnim stranicama Sveučilišta.



REKTOR

prof.dr.sc. Marinko Škare

KLASA: 112-01/25-02/22

URBROJ: 143-01-10-25-1

Pula, 5. studenog 2025. godine