



### 1.1. Kabinet Rektora

U kabinetu rektora djeluju rektor i stručni suradnik u kabinetu rektora.

#### Voditelj Kabineta Rektora

Opis poslova:

- vodi Kabinet rektorata i koordinira rad ureda,
- koordinira radom službenika u Kabinetu,
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i pomoćnika rektora,
- priprema i koordinira izjave za javnost i medije,
- priprema tekstove za medije i odnose s javnošću,
- sudjeluje u izradi tekstova za publikacije Sveučilišta,
- priprema i predlaže tekstove za *web*-stranice,
- koordinira rad svih ureda u rektoratu,
- pomaže u pripremi protokolarnih radnji i obavlja i druge poslove po nalogu rektora,
- autorizira intervjuje,
- sudjeluje u pripremanju za istupe u javnim medijima,
- dostavlja sve periodične izvještaje sukladno općim aktima i *Provedbenom planu rada s terminima za realizaciju* što ga donosi rektor za svaku kalendarsku godinu,
- vodi sve evidencije koje su propisane za ovo radno mjesto,

Voditelj Kabineta rektora u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora. Neposredno je odgovoran za rad rektoru.

Minimalni uvjeti: završen prvi ciklus studija, diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (ili VSS) poželjno društvenog ili humanističkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje najmanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računaru.

Probni rad: do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

#### Stručni suradnik u Kabinetu Rektora

Opis poslova:

- vodi protokol rektora,
- vrši prijepise i umnožavanje materijala za potrebe rektora,
- ugovara prijmove nastavnika i ostalih zaposlenika,
- ugovara prijmove predstavnika studenata, poslovnih partnera i novinara,
- vodi bilješke na sastancima rektora i prorektora,

- prima poruke za rektora i šalje rektorove poruke drugim osobama,
- vrši simultano prevođenje sa stranog na hrvatski i s hrvatskog na strani jezik,
- vrši prijevod teksta sa stranog na hrvatski i s hrvatskog na strani jezik,
- obavlja telefonske pozive za potrebe rektora,
- nabavlja potrošni materijal za potrebe Rektorata,
- pisanje po diktatu i prepisivanje rukopisa i drugih tekstova,
- obavljanje poslova zapisničara,
- upis dokumenata u računalni sustav i izrada jednostavnijih (digitalnih) dokumenata,
- priprema materijale za sjednice Upravnog vijeća i organizira njihovu pravovremenu otpremu,
- obavlja tehničko-administrativne poslove Upravnog vijeća,
- vodi statistike pojavljivanja u medijima,
- vodi knjigu putnih naloga,
- prima i raspoređuje poštu za prorektora,
- vrši prijepise i umnožavanje materijala za potrebe prorektora,
- ugovara prijmove nastavnika i ostalih zaposlenika,
- ugovara prijmove predstavnika studenata, poslovnih partnera i novinara,
- nabavlja potrošni materijal za potrebe prorektora,
- prima poruke za prorektore i šalje poruke od prorektora drugim osobama,
- pisanje po diktatu i prepisivanje rukopisa i drugih tekstova,
- obavljanje poslova zapisničara,
- upis dokumenata u računalni sustav i izrada jednostavnijih (digitalnih) dokumenata,
- dostavlja sve periodične izvještaje za koje je zadužen sukladno općim aktima i *Provedbenom planu rada s terminima za realizaciju* što ga donosi rektor za svaku kalendarsku godinu,
- vodi sve evidencije koje su propisane za ovo radno mjesto,

Stručni suradnik u Kabinetu rektora u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora i voditelja Kabineta. Neposredno je odgovoran za rad voditelju Kabineta rektora.

Minimalni uvjeti: završen prvi ciklus studija ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) poželjno društvenog ili humanističkog smjera, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost ima engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: do 6 mjeseci.

Broj izvršitelja najmanje 1 (jedan) a najviše 3 (tri) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.