



ZAJEDNIČKE SLUŽBE SVEUČILIŠTA

Zajedničke službe su stručna služba Sveučilišta, i u njima se obavljaju stručno-administrativni poslovi za potrebe Rektorata i sveučilišnih tijela te opći, pravni, kadrovski i organizacijski poslovi koji se odnose na organizacijsko i tehničko usklađivanje rada ustrojbenih jedinica; poslovi ureda, centara i službi u sastavu Zajedničkih službi; administrativni poslovi vezani za upravljanje ljudskim resursima djelatnika; dio administrativnih poslova provedbe Bolonjskog procesa; opći, tehnički i pomoćni poslovi (poslovi prijepisa i umnožavanja, pisarnice, otpreme i pismohrane), sve sukladno ovom Pravilniku, kao i drugi poslovi po odlukama Rektora.

Zajedničkim službama upravlja **glavni tajnik**, a unutar Zajedničkih službi mogu biti ustrojeni uredi, centri i službe, kojima rukovode voditelji.

Glavni tajnik

Opis poslova:

- zastupa Sveučilište pred pravosudnim i upravnim tijelima, na temelju punomoći rektora,
- organizira pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Sveučilišta te poslove vezane za upis u sudski i druge registre,
- prati propise i stručnu literaturu i pravilno ih primjenjuje,
- čuva i upotrebljava pečate i suhi žig Sveučilišta sukladno propisima i uputi rektora,
- vrši neposredni uvid u primjenu propisa u svim uredima, službama i tijelima Sveučilišta i ustrojbenih jedinica, i o tome izvješćuje rektora,
- daje pravne i stručne savjete i mišljenja nadležnim tijelima i suradnicima,
- izvješćuje rektora, prorektore i druge nadležne osobe o promjeni propisa,
- signira poštu i dostavlja stručnom suradniku u Uredu za opće i pravne poslove,
- izrađuje opće akte Sveučilišta po nalogu rektora i pomaže u izradi općih akata ustrojbenih jedinica,
- vodi preliminarne pregovore s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu o međusobnim odnosima izvan nastavnoga i znanstvenog rada, na temelju ovlasti dobivenih od rektora i Senata,
- obavlja poslove na unaprjeđenju statusa, ugleda i materijalnog probitka Sveučilišta,
- koordinira poslove integriranja Sveučilišta u sveučilišne udruge u zemlji i inozemstvu,
- vodi evidenciju o radnome vremenu djelatnika Rektorata, Zajedničkih službi i organizacijskih jedinica, i regulira korištenje prava na bolovanje, plaćeno i neplaćeno odsustvo i svaki drugi izostanak s posla,
- koordinira, prati i vrednuje rad djelatnika u zajedničkim službama i u uredima Rektorata,
- priprema i organizira poslove oko osnivanja ustanova, zaklada, fondacija, centara, udruga i drugih pravnih osoba, kojih je osnivač Sveučilište,
- sudjeluje u radu ustanova, zaklada, fondacija, centara, udruga i drugih pravnih osoba, kojih je osnivač Sveučilište, na temelju odluke rektora ili posebne odluke Senata,
- priprema i daje savjete rektoru za učinkovito funkcioniranje službi, a na temelju prethodnog dogovora s ostalim voditeljima pravne struke, i neposrednog uvida u dokumentaciju i činjenice o radu svih tijela i službi Sveučilišta i ustrojbenih jedinica,

- vodi registar studentskih udruga na Sveučilištu,
 - sudjeluje kao zapisničar u stegovnim postupcima,
 - 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. Glavni tajnik u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora. Neposredno je odgovoran za rad rektoru.
 - Minimalni uvjeti: završen najmanje drugi ciklus studija ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) poželjno društvenog ili humanističkog smjera, najmanje 1 (jedna) godina radnog iskustva na srodnim poslovima, obavezno poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.
 - Probni rad: do 6 mjeseci.
- Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.