



Ured za organizaciju i osiguranje kvalitete

U uredu za organizaciju i osiguranje kvalitete djeluju voditelj ureda i stručni suradnik.

Voditelj Ureda za organizaciju i osiguranje kvalitete

Opis poslova:

- rukovodi svim poslovima oko uspostave i nadzora organizacije rada svih tijela, službi, ureda i ostalih organizacijskih cjelina na Sveučilištu,
- koordinira obavljanje stručnih i drugih poslova iz područja planiranja i organizacije rada Sveučilišta,
- rukovodi sustavom osiguranja kvalitete na Sveučilištu,
- obavlja savjetodavne i operativne poslove iz nadležnosti Ureda,
- predlaže tijelima Sveučilišta mjere poboljšanja organizacije rada, u skladu sa Strategijom razvoja Sveučilišta,
- obavlja ostale aktivnosti vezane za razvoj sustava upravljanja kvalitetom u visokom obrazovanju.
- inicira i predlaže postupke i dokumente vezane za institucionalnu akreditaciju Sveučilišta,
- organizira i nadzire poslove samoevaluacije i evaluacije, u svim segmentima rada Sveučilišta, uključujući i studijske programe,
- priprema plan radnih mjesta na Sveučilištu i ustrojbenim jedinicama Sveučilišta na temelju zahtjeva tih ustrojbenih jedinica,
- na zahtjev rektora i glavnog tajnika dostavlja mišljenje o prijedlozima općih i pojedinačnih akata koja donose sveučilišna tijela,
- 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.
- Voditelj Ureda za organizaciju i osiguranje kvalitete u okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora i nadležnog prorektora. Neposredno je odgovoran za rad nadležnom prorektor.
- 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, poželjno poznavanje dvaju svjetskih jezika (od toga obvezno engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.
- Probni rad: do 6 mjeseci.
- Broj izvršitelja 1 (jedan) s najmanje 25% do 100% radnog vremena.

Stručni suradnik u Uredu za organizaciju i osiguranje kvalitete

Opis poslova:

- prikuplja i analizira informacije i izvještaje o učinkovitosti rada, sudjeluje u planiranju i operativnom provođenju programa upravljanja, surađuje s izvođačima radova, sudjeluje u pripremi tehničke dokumentacije,
- pruža administrativnu pomoć tijelima, službama i uredima Sveučilišta, kao i fakultetima, oko priprema za konkretne poslovne aktivnosti,
- predlaže strategiju osiguranja kvalitete na Sveučilištu,
- predlaže politiku kvalitete na Sveučilištu,
- predlaže godišnji i dugoročni plan aktivnosti upravljanja i osiguranja kvalitete Sveučilišta,
- predlaže smjernice i postupke osiguranja i unapređenja kvalitete,
- prati djelotvornost postupka unapređenja kvalitete,
- nadzire efikasnost provedbe internih mehanizama za osiguranje kvaliteta na nivou fakulteta,
- 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 okviru 40-satnog radnog tjedna, obavlja i druge poslove po nalogu rektora, nadležnog prorektora i voditelja Ureda. Za svoj rad neposredno je odgovoran voditelju Ureda.

Minimalni uvjeti stručnoga suradnika: završen prvi ciklus studija ili diplomski sveučilišni studij (ili VSS) poželjno društvenog ili humanističkog smjera, aktivno znanje engleskog jezika u pismu i govoru, 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.