

SVEUČILIŠTE JURJA DOBRILE U PULI
Zagrebačka 30, 52100 Pula

KLASA: 003-08/10-08/34-01
URBROJ: 143-01-01-25-41

Pula, 21. ožujka 2025. godine

Na temelju članka 10. Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine 119/2022), Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine 155/2023), članka 3. stavka 3., članka 10. st. 1. i članka 11. st. 4. članka Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (Narodne novine 22/2024) i članka 12. Statuta Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli, rektor Sveučilišta Jurja Dobrile u Puli dana 21. ožujka 2025. godine donosi sljedeću

**Pravilnik o dopuni
Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji položaja i radnih mjesta**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji položaja i radnih mjesta se na Sveučilištu Jurja Dobrile u Puli ustrojava se i sistematizira novo radno mjesto III. vrste – referent – referent za akademska pitanja i potporu studentima, opis poslova radnog mjesta, razina obrazovanja i drugi uvjeti za rad koje zaposlenici moraju ispunjavati za rad na radnom mjestu te broj potrebnih zaposlenika.

Članak 2.

U članku 18. Pravilnika o unutarnjem ustroju i sistematizaciji položaja i radnih mjesta u 2.1. Ured za studente, akademska pitanja i personalizirano učenje iza radnog mjesta stručni suradnik za prijediplomske i diplomatske studije i iza riječi „(pet)“ dodaje se novo radno mjesto koje glasi:

„REFERENT ZA AKADEMSKA PITANJA I POTPORU STUDENTIMA – REFERENT – RADNO MJESTO III. VRSTE, koeficijent za obračun plaće 1,43, platni razred 3

Opis poslova:

- **Obrada i unos podataka:** Unos podataka u informatičke sustave (upis i promjene studenata, upisni listovi, rezultati ispita).
- **Administrativna podrška studentima:** Pružanje informacija studentima o upisima, ispitima, rokovima i procedurama.
- **Izrada potvrda i dokumenata:** Izrada različitih potvrda i dokumenata koje se odnose na studente (potvrde o upisu, statusu studenta, preslike ispitnih prijava, itd.).
- **Organizacija i vođenje evidencije:** Vođenje evidencije o studentima i njihovim akademskim statusima, praćenje ispitnih rokova i rezultata.

- **Pomoć pri upisima:** Priprema dokumentacije za upis studenata i pomoć studentima u vezi s upisima (prijave, potpisivanje ugovora, administracija).
- **Komunikacija sa studentima i nastavnicima:** Odgovaranje na upite studenata, komunikacija s nastavnicima u vezi s akademskim pitanjima.
- **Priprema za ispitne rokove:** Organizacija rasporeda ispita, izrada lista studenata za ispite i slanje informacija studentima.
- **Arhiviranje dokumentacije:** Arhiviranje svih dokumenata i izrada izvještaja o statusu studenata kad je potrebno.
- **Podrška voditelju:** Obavljanje pomoćnih administrativnih zadataka na zahtjev nadređenog voditelja.
- **Pomoć pri organizaciji događanja:** Sudjelovanje u organizaciji događanja vezanih uz studente (npr. promocije, informativni dani, predavanja, studentske aktivnosti).
- **Podrška voditelju Ureda:** Obavljanje poslova u okviru smjernica voditelja, uredno izvještavanje o statusu zadataka i projekata.
- **Suradnja u planiranju:** Sudjelovanje u planiranju i provedbi aktivnosti unutar Ureda prema prioritetima postavljenim od strane voditelja i nadležnog prorektora.

Za svoj rad referent neposredno odgovara nadređenom voditelju Ureda, nadležnom prorektoru i rektoru Sveučilišta.

Uvjeti: - srednja stručna sprema u četverogodišnjem trajanju ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Potreban broj izvršitelja: 2“

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na mrežnim stranicama.



Rektor

Prof.dr.sc. Marinko Škare

DOSTAVITI:

1. izv.prof.dr.sc. Ksenija Černe, prorektorica za akademska pitanja, upise i potporu studentima
2. Nikša Minić, mag.hist., Voditelj Ureda za studente, akademska pitanja i personalizirano učenje
3. Martina Tomac, univ.mag.iur., tajnica Sveučilišta
4. Ured za upravljanje ljudskim resursima i stručno-administrativne poslove
5. Arhiva