



NORMATIVNI OKVIR za djelovanje Centra za razvoj karijera Geotehničkog fakulteta

Mjerljiv ishod 2.1. / prema UzP 3.1

Verzija 1.0

Autor(i) / Institucija:

Nenad Petrović (HDIG)
Biljana Cmrečki (HDIG)
Simona Štriga (HDIG)
Anita Novak (HDIG)

Element projekta / Radna skupina

Element 2: Provedba stručne prakse

Kratki opis:

Istraživanje postojećih normativnih okvira provedeno je na 7 sveučilišta, 20 visokih učilišta koja imaju karijerni centar te 27 visokih učilišta koja istovremeno s Geotehničkim fakultetom provode projekt stručne prakse. Svrha istraživanja bila je proučiti postojeće normativne okvire, kako bi na što bolji način formalno – pravno uspostavili Centar za razvoj karijera na GFV-u. Ukupno su pregledana 53 statuta, 36 pravilnika o ustrojstvu, 52 strategije i 9 pravilnika o karijernim centrima. Iz navednih dokumenata izdvojeni su dijelovi i shematski prikazi koji se odnose na Karijerni centar, njegovo ustrojstvo, organizacijsku strukturu i aktivnosti koje provodi.

Ključne riječi:

Podrška studentima i alumnijima; Razvoj karijere; Visoka učilišta, Normativni okvir

Varaždin, listopad 2022.



SADRŽAJ

1. UVOD.....	2
2. METODOLOGIJA ISTRAŽIVANJA.....	3
3. REZULTATI ISTRAŽIVANJA.....	8
3.1. Strateški dokumenti	8
3.2. Statuti visokih učilišta.....	13
3.3. Pravilnici o ustrojstvu.....	16
3.4. Službe za potporu studentima.....	23
4. PRIJEDLOG NORMATIVNOG OKVIRA GFV ZA DJELOVANJE CENTRA ZA RAZVOJ KARIJERA....	26
5. PRILOZI	27
5.1. Prijedlog Odluke o organizaciji rada Centra za razvoj karijera GFV	27
5.2. Opisi radnih mjesta na hrvatskim visokim učilištima.....	30

1. UVOD

Visokoobrazovne ustanove danas više ne mogu biti samo izvoditelji nastave već se od njih očekuje da budu nositelji funkcionalne povezanosti studenata i alumnija, njihovih karijera, obrazovanja i gospodarstva. Orijentiranost prema studentu, odnosno briga za studente od upisa do završetka studija te njihova priprema za uključivanje u tržište rada vrlo su važne odrednice unaprjeđenja kvalitete studiranja, koja u konačnici treba osigurati učinkovit prelazak iz obrazovanja na tržište rada i daljnje upravljanje razvojem karijere alumnija.

Izazovi s kojima se studenti susreću za vrijeme studiranja kao i njihova potreba za savjetovanjem prilikom planiranja karijere danas su znatno izraženiji nego prije. Proces prelaska iz sustava obrazovanja na tržište rada vrlo je zahtjevan i kod osobe koja je s njime suočena često izaziva stres, tjeskobu i paniku. Navedeno je izraženo i kod visokoobrazovanih ljudi koji su nakon završetka studija, najčešće nedovoljno pripremljeni, primorani krenuti na tržište rada. Zbog toga je važno studentima već tijekom studiranja osim uobičajene podrške administrativnih struktura ustanove osigurati i višestruke dodatne oblike podrške. Studenstke službe visokoškolskih ustanova ustrojene na načelima funkcioniranja karijernog centra mogu biti jedan od učinkovitih načina podrške studentima i alumnijima za uspješan razvoj karijere nakon stjecanja diplome.

Karijerni centri su zamišljeni kao središnja kontaktna točka koja povezuje buduće, sadašnje i bivše studente, visoko učilište i poslodavce. Da bi u potpunosti mogao ispuniti svoju ulogu centar mora biti formalno uspostavljen unutar sveučilišta ili visokog učilišta u kojem djeluje. Kako bi na najbolji i najfunkcionalniji mogući način uspostavili Centar za razvoj karijera na Geotehničkom fakultetu provedeno je istraživanje normativnih okvira domaćih sveučilišta i visokih učilišta koja imaju karijerni centar ili istovremeno s Geotehničkim fakultetom provode projekt stručne prakse te se njime željelo uvidjeti na koji su način druge ustanove visokog obrazovanja oformile karijerni centar u sklopu svog ustroja.

2. METODOLOGIJA ISTRAŽIVANJA

S ciljem uspostave Centra za razvoj karijera na Geotehničkom fakultetu u Varaždinu proveli smo istraživanje načina rada istih na sveučilištima i visokim učilištima u Republici Hrvatskoj. Istraživanje smo proveli u sklopu ESF projekta *Stjecanje ključnih praktičnih vještina u području inženjerstva okoliša* na 7 sveučilišta, 20 visokih učilišta koja imaju karijerni centar te 27 visokih učilišta koja istovremeno s Geotehničkim fakultetom Sveučilišta u Zagrebu provode projekt stručne prakse. Svrha istraživanja bila je proučiti postojeće normativne okvire, kako bi na što bolji način formalno – pravno uspostavili Centar za razvoj karijera na GFV-u.

Prilikom istraživanja koristili smo nekoliko metoda. Najprije smo online pretraživali i napravili popis sveučilišta i visokih učilišta u Republici Hrvatskoj koja imaju karijerni centar te visokih učilišta koja imaju projekt stručne prakse. Nadalje, na web stranicama sveučilišta i visokih učilišta pregledavali smo normativne okvire ustanova. Koristili smo se metodom komparativne analize primarne literature odnosno komparativnom analizom pravno-formalnih dokumenata. Dokumente koje smo pregledali su: statut, pravilnik o ustrojstvu, strategija i pravilnik o centru. Ukupno je pregledano 53 statuta, 36 pravilnika o ustrojstvu, 52 strategije i 9 pravilnika o centru. Iz navednih dokumenata izdvojeni su dijelovi i shematski prikazi koji se odnose na Karijerni centar, njegovo ustrojstvo, organizacijsku strukturu i aktivnosti koje provodi. Na temelju prikupljenih podataka predložit će se model funkcioniranja Centra za razvoj karijera na Geotehničkom fakultetu.

Ustanova visokog obrazovanja		Statut	Pravil. o ustrojstvu	Strategija	Pravil. o Centru	Ostalo	Poveznica
1.	SVEUČILIŠTA						
1.1.	Sveučilište u Zagrebu	+		+	+	Pravilnik o organizaciji i djelovanju Ureda za studente s invaliditetom i Izmjene i dopune istog pravilnika	http://www.unizg.hr/studiji-i-studiranje/podrska-studentima/ured-za-studente/
1.2.	Sveučilište u Splitu	+		+			https://www.unist.hr/studentska-savjetovalista
1.3.	Sveučilište u Rijeci	+		+			https://uniri.hr/sveuciliste-i-drustvo/sveuciliste-i-zajednica/sveucilisni-savjetovalisni-centar-ssc/
1.4.	Sveučilište u Osijeku	+		+			http://www.unios.hr/studenti/psiholosko-savjetovaliste/o-nama/ http://www.unios.hr/o-sveucilistu/organizacijska-shema/
1.5.	Sveučilište u Zadru	+	+	+	+	Pravilnik Centra za razvoj karijera	https://www.unizd.hr/savjetovaliste
1.6.	Sveučilište Sjever	+	+	+	+	Pravilnik o osnivanju centra kao ustrojbene jedinice	http://karijere.unin.hr/
1.7.	Sveučilište Libertas	+		+			https://www.libertas.hr/za-studente/savjetovaliste-za-studente/
2.	VISOKA UČILIŠTA KOJA IMAJU KARIJERNI CENTAR						
2.1.	Ekonomski fakultet, Zagreb	+	+	+			https://usrk.net.efzg.hr/
2.2.	Fakultet elektrotehnike i računarstva, Zagreb	+	+	+			https://www.fer.unizg.hr/zivot_na_fer-u/centar_karijera
2.3.	Fakultet hrvatskih studija, Zagreb	+	+	+	+	Odluka o Savjetovalištu hrvatskih studija	https://www.hrstud.unizg.hr/savjetovaliste
2.4.	Katolički bogoslovni fakultet, Zagreb	+		+	+	Odluka o osnivanju Ureda za savjetovanje i podršku studentima	https://www.kbf.unizg.hr/studenti-i-studiranje/studentski-zivot/theo-savjetovanje-i-podrska-studentima/
2.5.	Kineziološki fakultet, Zagreb	+	+	+			http://www.kif.unizg.hr/studiji/studentski_zivot/karijerno_savjetovanje_kif-a

2.6.	Pravni fakultet, Zagreb	+	+	+			https://www.pravo.unizg.hr/studenti/podrska/savjetovaliste
2.7.	Tekstilno-tehnološki fakultet, Zagreb	+		+			https://www.ttf.unizg.hr/oglasia-za-posao/241
2.8.	Učiteljski fakultet, Zagreb	+	+	+	+	Pravilnik o savjetovalištu za podršku studentima učiteljskog fakulteta	https://www.ufzg.unizg.hr/savjetovaliste-za-podrsku-studentima/
2.9.	Umjetnička akademija, Split	+		+			https://www.unist.hr/studentiska-savjetovalista
2.10.	Fakultet agrobiotehničkih znanosti, Osijek	+		+			http://www.fazos.unios.hr/hr/sustav-za-kvalitetu/ured-potpuru-studentima/
2.11.	Fakultet elektrotehnike, računarstva i informacijskih tehnologija, Osijek	+	+	+			http://cek.ferit.hr/
2.12.	Edward Bernays Visoka škola za komunikacijski menadžment, Zagreb	+			+	Pravilnik o studentkom savjetovalištu	https://www.bernays.hr/Home/Page/hr-HR?name=savjetovaliste-za-studente
2.13.	EFFECTUS studij financije i pravo - visoko učilište, Zagreb	+	+	+			https://effectus.com.hr/visoko/o-centru/
2.14.	Međimursko veleučilište u Čakovcu	+	+	+			https://www.mev.hr/studenti/centar-za-razvoj-karijera/
2.15.	RRIF Visoka škola za financijski menadžment, Zagreb	+		+			http://www.rvs.hr/hr/studenti/centar-za-savjetovanje-i-razvoj-karijera/
2.16.	Tehničko veleučilište u Zagrebu	+	+	+			https://www.tvz.hr/studenti/savjetovaliste-za-studente
2.17.	Veleučilište u Bjelovaru	+	+	+			https://vub.hr/centar-za-karijerno-savjetovanje/
2.18.	Veleučilište u Rijeci	+	+	+			https://www.veleri.hr/?q=vijesti-centar-karijera#
2.19.	Veleučilište Velika Gorica	+	+	+			https://www.vvg.hr/savjetovaliste-za-studente/
2.20.	Visoko učilište Algebra, Zagreb	+		+			https://www.algebra.hr/visoko-uciliste/kampanje/centar-karijera/

3. VISOKA UČILIŠTA KOJA IMAJU PROJEKT STRUČNE PRAKSE							
3.1.	Agronomski fakultet, Zagreb	+	+	+			http://www.agr.unizg.hr/hr/category/cpsk/37_1
3.2.	Fakultet kemijskog inženjerstva i tehnologije, Zagreb	+	+	+			https://www.fkit.unizg.hr/
3.3.	Fakultet organizacije i informatike, Varaždin	+	+	+			https://cpsrk.foi.hr/
3.4.	Fakultet prometnih znanosti, Zagreb	+	+	+			https://www.fpz.unizg.hr/web/studenti/strucna-praksa
3.5.	Filozofski fakultet, Zagreb	+		+	+	Pravilnik o organizaciji rada Centra za razvoj karijere	http://savjetovaliste.ffzg.unizg.hr/
3.6.	Geotehnički fakultet, Varaždin	+	+	+			https://www.gfv.unizg.hr/
3.7.	Građevinski fakultet, Zagreb	+	+	+			http://www.grad.unizg.hr/djelatnost/nastavnika/koordinator_za_podrsku_studentima
3.8.	Grafički fakultet, Zagreb	+	+	+			https://www.grf.unizg.hr/
3.9.	Prirodoslovno-matematički fakultet, Zagreb	+	+	+			https://www.pmf.unizg.hr/studenti/strucna-praksa
3.10.	Rudarsko-geološko-naftni fakultet, Zagreb	+	+	+			https://www.rgn.unizg.hr/hr/
3.11.	Šumarski fakultet, Zagreb	+	+	+			https://www.sumfak.unizg.hr/
3.12.	Veterinarski fakultet, Zagreb	+	+	+			https://www.vef.unizg.hr/
3.13.	Fakultet građevinarstva, arhitekture i geodezije, Split	+	+	+			http://gradst.unist.hr/
3.14.	Medicinski fakultet, Split	+	+	+			http://www.mefst.unist.hr/

3.15.	Odjel za stručne studije, Split		+	+			https://www.oss.unist.hr/
3.16.	Ekonomski fakultet, Rijeka	+		+			https://www.efri.uniri.hr/hr/centar_za_karijer_e/15
3.17.	Filozofski fakultet, Rijeka	+	+	+			https://www.ffri.uniri.hr/hr/
3.18.	Pomorski fakultet, Rijeka	+		+			https://www.pfri.uniri.hr/web/hr/index.php
3.19.	Pravni fakultet, Rijeka	+		+			https://praxiuris.eu/category/aktivnosti/
3.20.	Građevinski i arhitektonski fakultet, Osijek	+		+			http://www.gfos.unios.hr/
3.21.	Hrvatsko katoličko sveučilište, Zagreb	+	+	+	+	Poslovnik o radu Centra za psihološko savjetovanje	http://www.unicath.hr/psih-savjetovaliste
3.22.	Sveučilište Jurja Dobrile u Puli	+		+			https://www.unipu.hr/studenti/psiholosko_savjetovaliste_za_studente
3.23.	Veleučilište "Lavoslav Ružička", Vukovar	+	+	+			https://www.vevu.hr/index.php
3.24.	Veleučilište Baltazar, Zaprrešić	+	+	+			https://www.bak.hr/hr
3.25.	Veleučilište u Karlovcu	+	+	+			https://www.vuka.hr/index.php?id=veleuciliste_u_karlovcu
3.26.	Zagrebačka škola ekonomije i managementa, Zagreb	+					https://www.zsem.hr/career-centar/
3.27.	Zdravstveno veleučilište, Zagreb	+	+	+			https://www.zvu.hr/

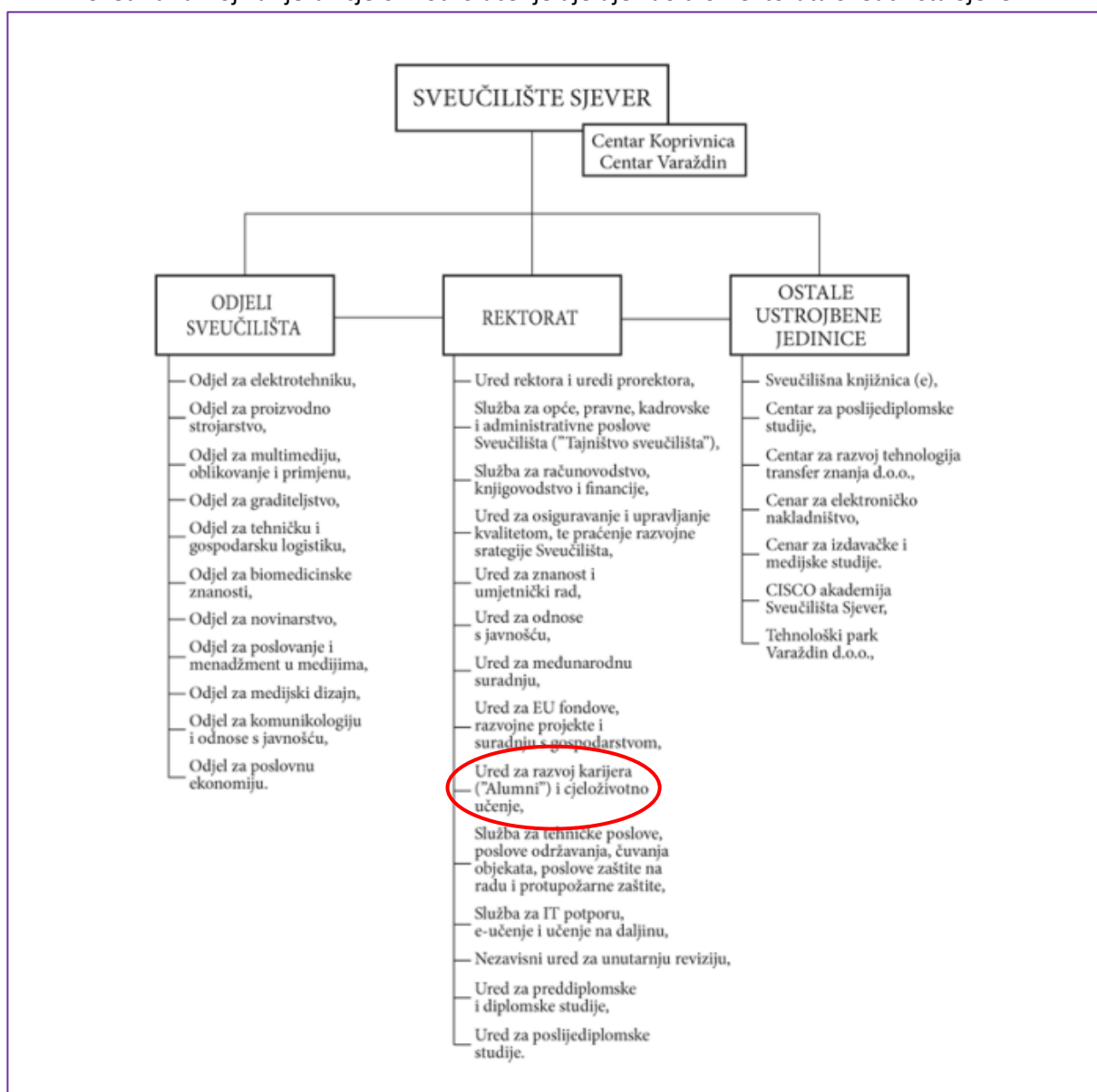
3. REZULTATI ISTRAŽIVANJA

3.1. Strateški dokumenti

SVEUČILIŠTE SJEVER

Strategija razvitka Sveučilišta Sjever za razdoblje 2015.-2020., str. 19

Ured za razvoj karijera i cjeloživotno učenje djeluje kao dio Rektorata Sveučilišta Sjever.



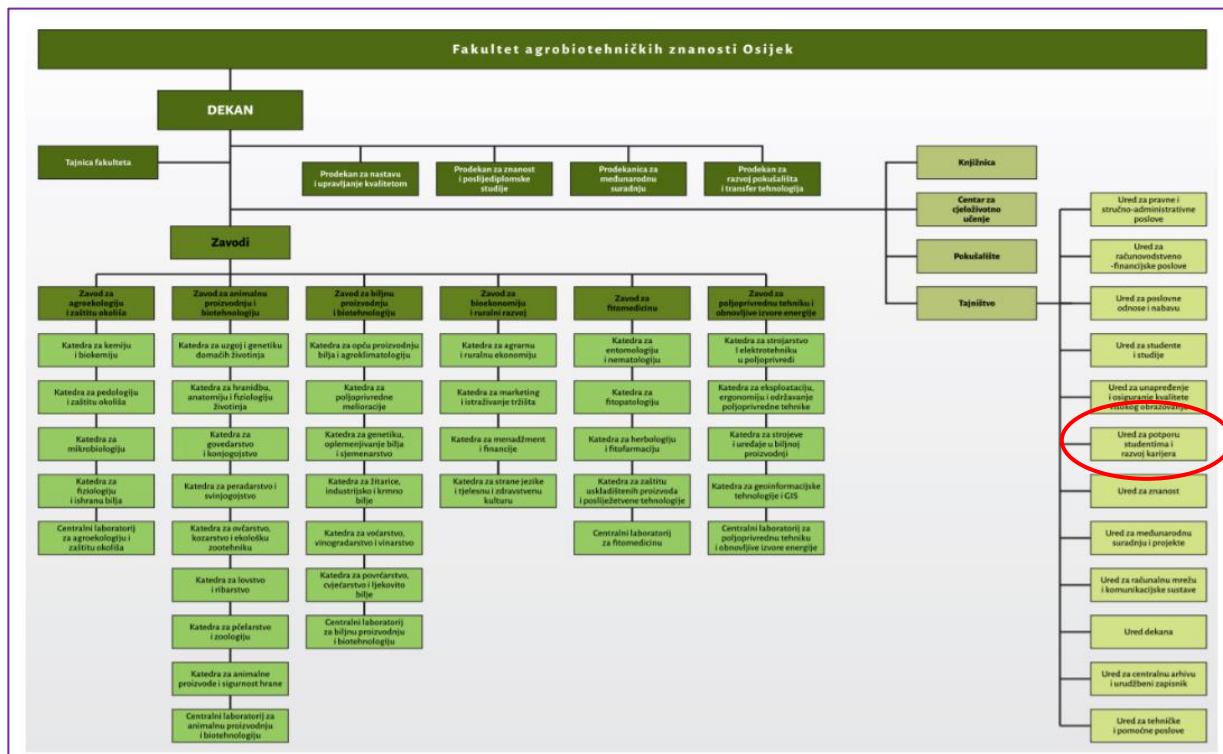
Centar karijera FER-a je jedna od Fakultetskih službi.

1. POLAZNE OSNOVE 11

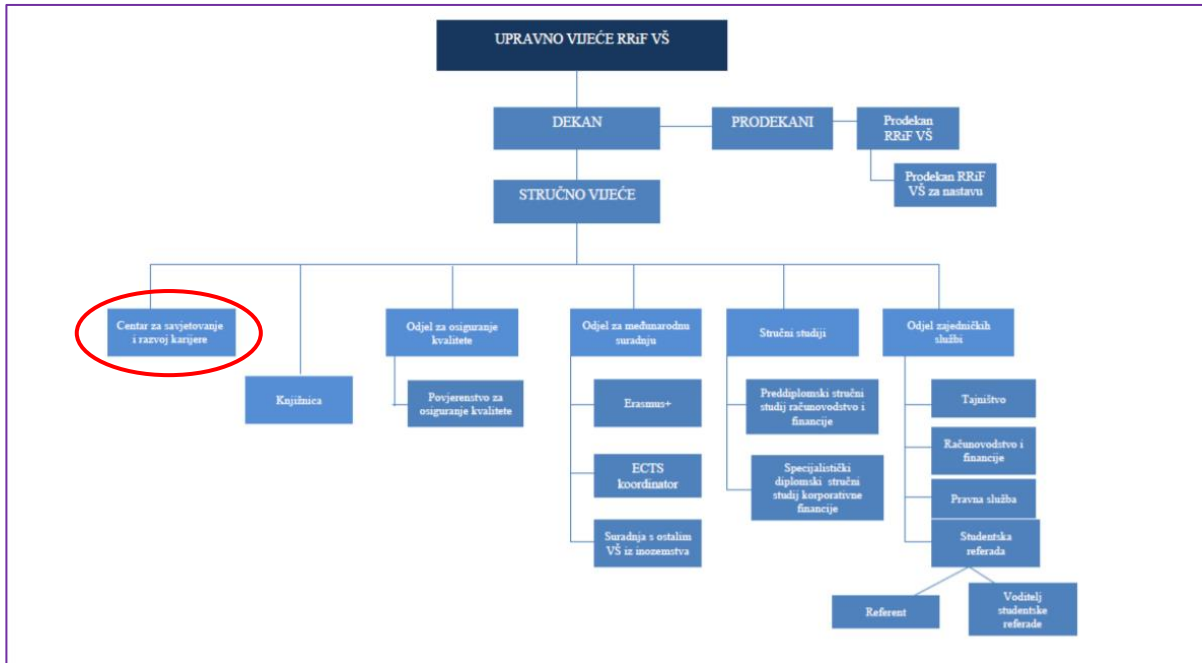
Fakultetske su službe:

- Tajništvo
 - Opća služba
 - Kadrovska služba
 - Studentska služba
 - Služba održavanja
 - Služba zaštite na radu i zaštite od požara
- Financijska služba
- Središnja knjižnica
- Centar informacijske potpore
- Centar karijera FER-a
- Centar za potporu istraživanju.

Ured za potporu studentima i razvoj karijera na Fakultetu agrobiotehničkih znanosti Osijek sastavni je dio Tajništva fakulteta.



Centar za savjetovanje i razvoj karijere pod ingerencijom je Stručnog vijeća kojim rukovodi Dekan.



Savjetovalište za studente ustrojeno je kao stalno povjerenstvo/odbor Tehničkog veleučilišta.

11. Organizacijska struktura TVZ-a

11.5. POVJERENSTVA, ODBORI I DRUGA STRUČNA TIJELA VELEUČILIŠTA

Stalna povjerenstva/odbori:

- *Odbor za kvalitetu TVZ*
- *Odbor za zaštitu na radu*
- *Povjerenstvo za znanstveno-nastavnu i stručnu literaturu*
- *Povjerenstvo za upravljanje projektima*
- ***Savjetovalište za studente***
- *Etičko povjerenstvo*
- *Povjerenstva za provedbu stegovnih postupaka (u postupcima koji se vode protiv zaposlenika ili studenata)*
- *Povjerenstvo za e-obrazovanje*

3.2. Statuti visokih učilišta

SVEUČILIŠTE U ZADRU

Sveučilište u Zadru na temelju Statuta čl. 33 st. b, temeljem prijedloga Uprave Sveučilišta putem Senata donosi odluku o osnivanju Centra za razvoj karijera. Na prijedlog rektora Senat imenuje voditelja Centra. Rektor također donosi pravilnik kojim se uređuje unutarnji ustroj Centra. Uloga Centra je pružanje savjetovane podrške studentima kako bi im se olakšao ulazak na tržište rada.

Članak 33. b.

Centar za razvoj karijera

Centar za razvoj karijera pruža savjetodavnu podršku studentima kako bi im se olakšao ulazak na tržište rada, te kontinuirano radi na razvoju vještina upravljanja karijerom kod studenata kao i praćenja njihovih poduzetničkih namjera.

Odluku o osnivanju Centra donosi Senat na temelju prijedloga Uprave Sveučilišta

Centar ima voditelja kojeg imenuje Senat na prijedlog rektora.

Unutarnji ustroj centra kao i ostala pitanja bitna za njegov rad uređuju se posebnim pravilnikom koji donosi rektor.

FAKULTET ELEKTROTEHNIKE I RAČUNARSTVA, ZAGREB

Temeljem Statuta, čl. 13 Fakulteta elektrotehnike i računarstva u Zagrebu, Centra karijera je ustrojbeno jedinica Fakulteta. Centar pruža pomoć studentima tijekom studija i do dvije godine nakon završetka studija. Opći akt Fakulteta uređuje ustrojstvo i broj zaposlenika Centra.

Centar karijera

Članak 13.

(1) Centar karijera ustrojbeno je jedinica Fakulteta koja je zadužena za pružanje pomoći studentima tijekom studija i u razdoblju do dvije godine nakon završetka studija.

(2) Ustrojstvo Centra karijera i broj zaposlenika uređuju se općim aktom Fakulteta.

FAKULTET HRVATSKIH STUDIJA, ZAGREB

Temeljem Statuta, čl. 6., Savjetodavna djelatnost obuhvaća pružanje podrške studentima i zaposlenicima Fakulteta.

Djelatnost - Posebne djelatnosti

Članak 6.

(13) Savjetodavna djelatnost obuhvaća pružanje podrške studentima i zaposlenicima u pogledu suočavanja s osobnim poteškoćama, pitanjima osobnog razvoja i profesionalnim dvojabama, a može uključivati individualni i grupni rad, predavanja, izradbu tekstnih i vizualnih materijala te povezivanje s primjerenijim izvorima podrške u slučaju potrebe.

UČITELJSKI FAKULTET, ZAGREB

Učiteljski fakultet u Zagrebu temeljem Statuta, čl. 20. definira savjetovanište za podršku studentima kao ustrojbenu jedinicu Fakulteta.

Savjetovanište

Članak 20.

- (1) Savjetovanište je ustrojbeno jedinica Fakulteta koja se bavi stručnim radom.*
- (2) Savjetovanište ima članove, vijeće i voditelja savjetovaništa.*
- (3) Radom savjetovaništa rukovodi voditelj savjetovaništa i Vijeće savjetovaništa.*
- (4) Na Fakultetu je ustrojeno Savjetovanište za podršku studentima.*
- (5) Pitanja vezana za rad savjetovaništa uređuju se posebnim aktom.*

EDWARD BERNAYS, ZAGREB

Temeljem Statuta, čl. 19, 20 i 21, Bernays navodi centre i urede kao ustrojbene jedinice. Osniva ih dekan uz suglasnost Upravnog vijeća. Radom centra upravlja prodekan.

Članak 19.

Centri su temeljne ustrojbene jedinice stručnog rada Bernaysa u okviru kojih se razvijaju sadržaji u područjima od posebnog interesa za Bernaysa.

Članak 20.

- (1) Centre osniva dekan uz suglasnost Upravnog vijeća.*
- (2) Radom centra upravlja prodekan odgovoran za područje djelovanja centra.*

Članak 21.

- (1) Uredi su temeljne ustrojbene jedinice poslovnog rada Bernaysa.*
- (2) Urede osniva dekan uz suglasnost Upravnog vijeća.*
- (3) Radom ureda upravlja voditelj ureda.*

VETERINARSKI FAKULTET, ZAGREB

Temeljem Statuta, čl. 10 i 27, Veterinarskog fakulteta u Zagrebu spominje se Ured za studente i karijerno savjetovanje čijeg varicella imenuje dekan.

III. USTROJ FAKULTETA

Ustrojbene i organizacijske jedinice Fakulteta

Članak 10.

Ustrojbene i organizacijske jedinice Fakulteta su:

VII. Uprava Fakulteta

1) Dekanat

a. Ured dekana

b. Ured za EU projekte i transfer tehnologije

c. Ured za kontrolu kvalitete

d. Ured za međunarodnu suradnju

e. Ured za studente i karijerno savjetovanje

f. Referada za integrirani preddiplomski i diplomski studij

g. Referada za poslijediplomske studije

Članak 27.

Uredi

(1) *Uredi iz čl. 10. jesu organizacijske jedinice u sastavu dekanata koje obavljaju stručnu djelatnost u područjima za koja su osnivani.*

(2) *Uredi mogu imati stalno zaposlene djelatnike s punim radnim vremenom i radnim mjestom u uredu ili se odlukom dekana mogu imenovati djelatnici među postojećim zaposlenicima Fakulteta koji će obavljati poslove ureda u punom radnom vremenu ili dijelu radnog vremena.*

(3) *Voditelje ureda iz čl. 10. st. 1. imenuje dekan.*

EKONOMSKI FAKULTET, RIJEKA

Temeljem Statuta, čl. 39, Ekonomski fakultet u svojem ustrojstvu ima Savjetodavni ured za studente i Centar za karijere. Na prijedlog dekana Fakulteta Fakultetsko vijeće imenuje članove stalnih povjerenstva, dok članove stalnih ureda imenuje dekan svojom odlukom. Svi mandati traju po 3 godine.

Članak 39.

Stalni uredi Fakulteta jesu:

1) *Savjetodavni ured za studente*

2) *Centar za karijere.*

Članove stalnih povjerenstava imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog dekana Fakulteta, dok članove stalnih ureda i odbora imenuje dekan svojom odlukom. Mandat stalnih povjerenstava, ureda i odbora traje tri godine i jednak je mandatu dekana.

3.3. Pravilnici o ustrojstvu

SVEUČILIŠTE U ZADRU

Članak 27.

OSTALE USTROJBENE JEDINICE

Studentsko savjetovalište

Savjetovalište pruža visokostručnu, savjetodavnu i edukativnu pomoć studentima s ciljem unapređenja kvalitete života studenata i uspjeha u studiju.

4. Studentsko savjetovalište

4.1. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenost poslova 1,1115)

Opis poslova:

- pruža studentima podršku u okviru osobnog i akademskog usmjeravanja, razvoja socijalnih i komunikacijskih vještina, prilagodbe na studij te podrške podzastupljenim skupinama studenata
- obavlja administrativne poslove u provedbi projektnih aktivnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Savjetovališta

SVEUČILIŠTE SJEVER

U sastavu Rektorata nalaze se:

1. Ured rektora i uredi prorektora
2. Služba za opće, pravne, kadrovske i administrativne poslove Sveučilišta („Tajništvo sveučilišta“)
3. Služba za računovodstvo, knjigovodstvo i financije
4. Ured za osiguravanje i upravljanje kvalitetom, te praćenje razvojne strategije Sveučilišta
5. Ured za znanost i umjetnički rad
6. Ured za odnose s javnošću
7. Ured za međunarodnu suradnju
8. Ured za EU fondove, razvojne projekte i suradnju s gospodarstvom
9. Ured za razvoj karijera („alumni“) i cjeloživotno učenje
10. Služba za tehničke poslove, poslove održavanja, čuvanja objekta, poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite
11. Služba za IT potporu, e-učenje i učenje na daljinu
12. Nezavisni ured za unutarnju reviziju
13. Ured za preddiplomske, diplomske i poslijediplomske studije

9. ured za razvoj karijera („alumni“), potporu studentima i cjeloživotno učenje

Zadaća ureda je za potrebe studenata organizacija te provođenje tečajeva i edukativnih radionica s ciljem kvalitetnije prezentacije stečenih znanja, kompetencija i vještina, kvalitetnog osobnog predstavljanja potencijalnim poslodavcima. Informiranje studenata o mogućnosti zapošljavanja u nacionalnim i EU okvirima. Anketiranje poslodavaca i završenih studenata o potrebnim izmjenama ishoda učenja ili o potrebama izmjena i dopuna studijskih planova i programa.

U suradnji s Uredom za EU fondove, razvojne projekte i suradnju s gospodarstvom uključivanje i povezivanje studenata u aktivnosti gospodarskih subjekata.

Pomoć pri pronalaženju nacionalne i međunarodne studentske prakse, te povezivanja s privrednim subjektima i ustanovama u lokalnoj zajednici i šire.

Ured organizira izbornu nastavu iz područja kineziološke kulture te organizira tečajeve športskih aktivnosti, organizira domaća i međunarodna športska natjecanja studenata.

U sklopu ureda djeluje i studentsko savjetovalište koje pruža visokostručnu, savjetodavnu i edukativnu pomoć studentima s ciljem unapređenja kvalitete života studenata i uspjeha u studiju.

U Uredu se organizira izvođenje različitih programa stalnog usavršavanja u sklopu cjeloživotnog stručnog obrazovanja i usavršavanja u znanstvenim područjima društvenih, humanističkih, prirodnih i tehničkih znanosti te umjetnosti, te obavljaju i ostali potrebni poslovi po nalogu nadležnog prorektora i rektora.

FAKULTET ELEKTROTEHNIKE I RAČUNARSTVA, ZAGREB

Članak 1.

Položaji u smislu Pravilnika dužnosti su: dekana, prodekana, predstojnika zavoda, voditelja alumni zajednice, voditelja Centra za potporu istraživanju, voditelja Centra karijera i zamjenika voditelja Centra karijera.

2. ZAJEDNIČKI OPĆI, STRUČNI I POMOĆNI POSLOVI

2.1. UPRAVA FAKULTETA

2.1.5. Voditelj alumni-zajednice / položaj I. vrste - pročelnik odsjeka (više od 20 zaposlenika)

Opis poslova i zadataka:

- organizira i koordinira aktivnostima alumni-zajednice;
- sudjeluje u organizaciji stručnih predavanja;
- koordinira aktivnosti prikupljanja donacija vezanih uz alumni-zajednicu;
- djeluje na povećanju kulture filantropske djelatnosti;
- vodi brigu o ažuriranju baze podataka o članovima alumni-zajednice;
- surađuje s voditeljem Centra karijera, voditeljem Studentske službe i glavnim tajnikom.

Uvjeti za izbor: Bira se iz redova nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju redoviti profesor iii redoviti profesor u trajnom zvanju.

1.3. Centri

Članak 8.

- (1) Centri se osnivaju radi obavljanja pojedine znanstvene i stručne djelatnosti od interesa za rad Veleučilišta
- (2) Na Veleučilištu se ustrojavaju Centar za znanstvenu i stručnu djelatnost, Centar za stručno usavršavanje i centar za karijernu i psihološku podršku. Veleučilište može osnivati i druge centre.
- (3) Za osnivanje novog centra iz područja stručne djelatnosti potrebno je najmanje dva zaposlenika sa završenom razinom obrazovanja koja se stječe završetkom preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija ili integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija, specijalističkog diplomskog stručnog studija ili sa visokom stručnom spremom stečenom sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.
- (4) Za osnivanje novog centra iz područja znanstvene djelatnosti potrebno je najmanje tri zaposlenika sa izborom u znanstveno ili znanstveno-nastavničko zvanje u istom znanstvenom području.
- (5) Odluku o osnivanju novog centra donosi Upravno vijeće na prijedlog dekana.

Članak 11.

- (1) Centar za karijernu i psihološku podršku organizira, koordinira i provodi postupke karijernog savjetovanja, umjeravanja i osposobljavanja te psihološkog savjetovanja i psihosocijalne podrške.
- (2) Centar za karijernu i psihološku podršku obavlja poslove pripreme dokumenata iz područja karijernog usmjeravanja, savjetovanja i osposobljavanja, te psihološkog savjetovanja i psihosocijalne podrške studentima i zaposlenicima Veleučilišta. Centar priprema, organizira i provodi psihološka testiranja u savjetodavne svrhe i svrhu profesionalne selekcije i usmjeravanja, posreduje u selekciji i zapošljavanju studenata Veleučilišta kod ugovorenih poslova iz područja gospodarstva i potencijalnih poslodavaca studenata Veleučilišta, organizira i koordinira edukativne aktivnosti, radionice, tematske događaje i osposobljavanja iz područja karijernog usmjeravanja i osobnog rasta i razvoja, kao i rekreativne aktivnosti u svrhu promocije općeg psihološkog i tjelesnog zdravlja. Centar provodi uslugu psihološkog savjetovanja za studente i zaposlenike Veleučilišta, te za potrebe evaluacije vlastitog rada i ispitivanja potreba studenata zaposlenika i vanjskih suradnika Veleučilišta, organizira i provodi anketiranje u svrhu prikupljanja podataka relevantnih za rad Centra. Po potrebi sudjeluje u pregovorima s gospodarstvenicima vezano uz pitanja razvoja karijera studenata, ugovaranje i unapređenje studentske prakse i pokretanje aktivnosti za unapređenje generičkih i specifičnih kompetencija studenata.
- (3) Radom Centra rukovodi predstojnik Centra
- (4) Predstojnika Centra za karijernu i psihološku podršku imenuje dekan uz prethodnu suglasnost Stručnog vijeća, na razdoblje od četiri godine.

1. Znanstveno-nastavna ustrojbeno jedinica

Članak 4.

Znanstveno-nastavna ustrojbeno jedinica svoju djelatnost obavlja putem nižih ustrojbenih jedinica, i to:

1. Katedre
2. Jedinica za tehničku pomoć izvođenja nastave.
3. Jedinica za znanstvenoistraživački rad
4. Centar za savjetovanje i razvoj karijera.

Članak 11.a

Centar za savjetovanje i razvoj karijera predstavlja ustrojbeno jedinicu koja djeluje u okviru znanstveno-nastavne ustrojbene jedinice čiji je osnovni zadatak pružanje kontinuirane podrške studentima i povezivanje s postojećim aktivnostima i dobrim praksama na FOI-u.

Članak 11.b

U realizaciji zadataka iz članka 11 a. Centar za savjetovanje i razvoj karijera obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- Pružanje kontinuirane podrške studentima (tijekom studija, prilikom traženja posla i prelaska na tržište rada) kroz:
 - Individualno savjetovanje studenata i grupne radionice (akademske i socijalne vještine, planiranje karijere)
 - Povezivanje s poslodavcima (stručna praksa, posjete poduzećima, pozvana predavanja, Dan karijera)
 - Povezivanje s alumnijima FOI-a (praćenje i podupiranje zapošljivosti, kontinuirano uključivanje u aktivnosti Fakulteta)
 - Pružanje podrške studentskim aktivnostima i projektima (odlazak studenata na natjecanja, suradnja sa studentskim udrugama)
 - Informiranje studenata o prilikama za stipendije, uključivanje u međunarodne aktivnosti i sl.
- Povezivanje s postojećim aktivnostima i dobrim praksama na FOI-u
 - Ured za studente s invaliditetom, Psihološko savjetovalište, studentski savjetnik, voditelji studija, referada, Centar za volontiranje i humanitarni rad, Studentski zbor, AMAC-FOI, Ured za međunarodnu suradnju, CZRPP, CMP i sl

Centar za savjetovanje i razvoj karijera

Članak 35.a

Poslovi koji spadaju u djelokrug Centra za savjetovanje i razvoj karijera obavljaju djelatnici raspoređeni na sljedeća radna mjesta: voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica – voditelj centra, stručni suradnici u sustavu

znanosti i visokog obrazovanja, stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove) i viši stručni savjetnik (određene struke).

GRAĐEVINSKI FAKULTET, ZAGREB

Zajedničke službe

Članak 7.

(1) Odjel zajedničkih službi obavlja pravne, administrativne, financijsko-računovodstvene bibliotekarske, informatičke, tehničke i ostale opće poslove.

(2) U okviru Odjela zajedničkih službi ustrojavaju se:

Odjeljak tajništva sa:

- Centar karijera

(5) Centar karijera obavlja poslove suradnje između studenata Fakulteta i gospodarskih subjekata, koordinira i organizira zajedničke izvannastavne obrazovne aktivnosti, stručne prakse i radionice.

VETERINARSKI FAKULTET, ZAGREB

VII. Uprava fakulteta

1. Dekanat

e) Ured za studente i karijerno savjetovanje

(5) Izuzetak od navedenog u prethodnom stavku jesu Ured za kontrolu kvalitete, Ured za međunarodnu suradnju i Ured za studente i karijerno savjetovanje čije voditelje imenuje dekan iz redova zaposlenika Fakulteta na početku svoga mandata na razdoblje od tri godine

FILOZOFSKI FAKULTET, RIJEKA

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 2.

Radi obavljanja nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti, na Fakultetu se ustrojavaju odsjeci, katedre, laboratoriji, centri i knjižnice kao ustrojbene jedinice.

Radi obavljanja pravnih, financijsko-računovodstvenih, izdavačkih, kadrovskih, studentskih, poslova međunarodne suradnje i ostalih općih poslova, na Fakultetu se ustrojavaju stručne službe, kao ustrojbene jedinice.

Članak 32.

Centar je ustrojbeno jedinica u kojoj se provodi znanstveno-istraživačka djelatnost te djelatnost kojom se povezuje praksa, znanost, umjetnost i visoko obrazovanje i u čijem radu mogu sudjelovati i studenti.

Centar može provoditi i programe stručnog usavršavanja kao i programe cjeloživotnoga obrazovanja i usavršavanja.

Centar može biti osnovan u okviru odsjeka ili na nivou Fakulteta što se uređuje posebnim općim aktom (kojim se uređuju ciljevi djelovanja, ustrojstvo, financiranje, prostor, oprema i dr.).

Članak 33.

Osnovni preduvjeti koji moraju biti ispunjeni za osnivanje Centra su:

- izrađen elaborat koji sadrži detaljan financijski plan i u potpunosti osmišljen cjelokupni rad centra te financiranje svih planiranih djelatnosti Centra,
- osiguran prostorni smještaj u okviru prostora koje koristi odsjek kojemu prema svojoj programskoj orijentaciji Centar najviše pripada.

Odluku o osnivanju centra donosi dekan Fakulteta uz suglasnost Fakultetskoga vijeća, tek nakon što su ispunjeni navedeni preduvjeti iz stavka 1'. ovog članka.

Odluku o ukidanju prestanku rada centra donosi dekan Fakulteta uz suglasnost Fakultetskoga vijeća.

Članak 34.

Rad centra organizira i vodi voditelj centra.

Voditelja centra imenuje Fakultetsko vijeće na prijedlog odsjeka, odnosno dekana za centre na nivou Fakulteta, na vrijeme od dvije godine.

Centar ima Programsko vijeće koje čine stručnjaci iz srodnih područja djelatnosti.

Programsko vijeće centra raspravlja o pitanjima vezanim uz rad centra i predlaže zaključke vijeću odsjeka (odnosno Fakultetskom vijeću za centre na nivou Fakulteta).

Voditelj centra odgovara za svoj rad dekanu kada je centar ustrojbeno jedinica Fakulteta odnosno pročelniku odnosnog odsjeka kada je centar osnovan u okviru odsjeka.

Članak 35.

Na Fakultetu kao samostalni centri djeluju:

- Centar za obrazovanje nastavnika,
- Centar za ikonografske studije.

II. USTROJ SVEUČILIŠTA

Članak 12.

Za obavljanje registrirane djelatnosti Sveučilišta sukladno Statutu ustrojavaju se sastavnice: sveučilišni odjeli, katedre, te ostale ustrojbene jedinice: Rektorat, centri, Sveučilišna knjižnica i Sveučilišna kapelanija.

Sastavnice Sveučilišta

4. Centri

4.4. Centar za psihološko savjetovanje

Članak 49.

Centar za psihološko savjetovanje je stručno-istraživačka i edukacijska jedinica Sveučilišta koja pruža stručnu pomoć i podršku putem individualnog i grupnog savjetovanja; pruža psihološku pomoć studentima s invaliditetom; organizira različite oblike edukacija i programa cjeloživotnog učenja npr. predavanja i radionice u svrhu razvijanja vještina komunikacije, olakšavanja procesa učenja, smanjivanja ispitne anksioznosti i drugih poteškoća/problema s kojima se korisnici susreću u svakodnevnom životu; izrađuje edukativne materijale; provodi istraživanja i projekte o kvaliteti života studenata, kvaliteti života i mentalnom zdravlju šire društvene zajednice; provodi evaluaciju rada savjetovališta. Centar za psihološko savjetovanje sastoji se od Savjetovališta za studente i Savjetovališta za zaposlenike i vanjske korisnike. U Savjetovalištu za studente, kao sastavnici Centra za psihološko savjetovanje se obavljaju poslovi koji uključuju brigu za psihološku dobrobit i zdravlje studenata preko pružanja različitih oblika psihološke pomoći i podrške te različitih oblika edukacija i izvođenja programa cjeloživotnog učenja, s ciljem postizanja boljeg akademskog uspjeha, povećanja uspješnosti studiranja i završetka studija, unaprjeđenja dobrobiti studenata i kvalitete studentskog života te prevencije razvoja psihičkih poremećaja. Savjetovalište za zaposlenike i vanjske korisnike omogućuje zaposlenicima i vanjskim korisnicima korištenje usluga u slučaju javljanja problema i poteškoća u mentalnom zdravlju te pohađanje različitih oblika edukacija i programa cjeloživotnog učenja. U Centru se obavljaju i drugi odgovarajući poslovi po nalogu voditelja Centra.

3.4. Službe za potporu studentima

CRK ZADAR - Pravilnik

Odluka: Senat

Status: Ustrojbena jedinica Sveučilišta

Pečat: da

Logo: da

Djelatnosti: članak 5

Zaposlenici: stručno i administrativno osoblje

Upravljanje: Voditelj i Vijeće

Voditelj: znanstveno-nastavno zvanje; odgovara rektoru i senatu; imenuje senat na 4 godine

Vijeće: voditelj, zamjenik i prorektor za studije i studente; mandat 4 godine; sastaje se svaka 2 mjeseca

Financiranje: vlastiti prihodi; donacije; sponzorstva; drugi izvori

CRK SJEVER – Pravilnik o centrima

Odluka: Senat

Status: Ustrojbena jedinica Sveučilišta

Pečat: da

Logo: da

Zaposlenici: iz vlastitih prihoda

Upravljanje: Voditelj

Voditelj: znanstveno-nastavno zvanje i ugovor na neodređeno za puno radno vrijeme; odgovara rektoru i senatu; imenuje senat

Financiranje: vlastiti prihodi; donacije; sponzorstva; drugi izvori

Prostor i oprema: Sveučilište

SAVJETOVALIŠTE HRVATSKIH STUDIJA – Odluka o savjetovalištu

Odluka: pročelnik studija

Status: /

Zaposlenici: raspoređeni psiholozi u okviru redovnog radnog vremena

Djelatnosti: psihološko i karijerno savjetovanje

Upravljanje: Voditelj i stručni suradnik

Voditelj: znanstveno-nastavno zvanje

Stručni suradnik: mag.psych.

SAVJETOVALIŠTE KATOLIČKOG BOGOSLOVNOG FAKULTETA – Odluka o savjetovalištu

Odluka: Fakultetsko vijeće

Status: /

Zaposlenici: raspoređeni psiholog u okviru redovnog radnog vremena

Djelatnosti: psihološko savjetovanje; studenti s invaliditetom

Upravljanje: Voditelj

Voditelj: mag.psych.

SAVJETOVALIŠTE UČITELJSKOG FAKULTETA – Pravilnik o savjetovalištu

Odluka: Fakultetsko vijeće

Status: Ustrojbena jedinica fakulteta

Djelatnosti: psihološko i karijerno savjetovanje; studenti s invaliditetom i druge osjetljive skupine

Članak 3.

Upravljanje: članovi, Voditelj i Vijeće; koordinator za studente s invaliditetom

Članovi: savjetnici – psiholozi, pedagozi, edukacijsko-rehabilitacijski, ppdm ili drugi oblik edukacije za savjetovanje

Voditelj: znanstveno-nastavno zvanje; imenuje vijeće na 3 godine (max 2 puta)

Vijeće: voditelj, članovi, prodekan za nastavu i studente; koordinator, stud. pravobranitelj, predstavnik studenata; najmanje 2 puta godisnje

Aktivnosti savjetovališta obuhvaćaju:

- Organizaciju predavanja i radionica
- Izradu informativnih i edukativnih materijala
- Savjetovanje o akademskim i karijernim pitanjima
- Razvoj vršnjačke podrške
- Praćenje i analizu potreba studenata
- Podršku studentima s invaliditetom i drugim skupinama kojima je potrebna dodatna podrška

SAVJETOVALIŠTE EDWARD BERNAYS – Pravilnik o savjetovalištu

Odluka: Stručno vijeće

Status: Ured

Djelatnosti: psihološko i karijerno savjetovanje; studenti s invaliditetom

Upravljanje: Voditelj i Vijeće

Voditelj: zaposlenik ili vanjski suradnik; imenuje se na 2 godine; odgovara dekanu

Vijeće: voditelj, dekan i 3 psihologa iz redova suradnika Bernaysa; mandat 2 godine

Administrativni poslovi: ured Dekana

CRK - FILOZOFSKI FAKULTET – Pravilnik o centru

Odluka: Fakultetsko vijeće

Status: organizacijska jedinica fakulteta

Djelatnosti: karijerno savjetovanje Članak 4.

Upravljanje: Voditelj, zamjenik i Vijeće

Voditelj i zamjenik: znanstveno-nastavno zvanje; imenuje vijeće na 3 godine (max 2 puta)

Vijeće: voditelj, pomoćnik, pročelnik odsjeka za psihologiju, prodekan za nastavu i studente, prodekan za studijske programe i cjeloživotno obrazovanje, voditelji projekata i zaposlenici centra ; najmanje jednom u 2 mjeseca

Financiranje: zajednička sredstva fakulteta, prihodima iz projekata, vlastiti prihodi, donacije

CENTAR ZA PSIHOLOŠKO SAVJETOVANJE HRVATSKOG KATOLIČKOG SVEUČILIŠTA – Poslovnik o radu

Odluka: Senat

Status: stručno istraživačka jedinica sveučilišta

Djelatnosti: psihološko savjetovanje, studenti s invaliditetom

Upravljanje: Voditelj

Savjetnici: psiholozi s licencom

Financiranje: zajednička sredstva sveučilišta; naplata usluge savjetovanja – nema para, nema muzike – na savjetovanje se donosi potvrda o uplati

4. PRIJEDLOG NORMATIVNOG OKVIRA GFV ZA DJELOVANJE CENTRA ZA RAZVOJ KARIJERA

Prema rezultatima provedenog istraživanja, najčešći oblik statutarnog određenja karijernih službi na hrvatskim visokim učilištima je **ustrojbeno jedinica** visokog učilišta. Međutim, s obzirom na veličinu Geotehničkog fakulteta i broj studenata te da praktički ne postoji mogućnost otvaranja novog radnog mjesta Voditelja centra za razvoj karijera, kao najprimjereniji formalni oblik ustrojavanja centra **predlaže se da Centar za razvoj karijera bude služba unutar ustrojbene jedinice Tajništvo.**

U svrhu toga potrebno je donijeti manje izmjene i dopune Statuta Geotehničkog fakulteta. Izmjene drugih normativnih akata nisu potrebne.

Prijedlog potrebnih izmjena i dopuna Statuta:

„U članku 30., stavak 2, nakon alineje pet dodaje se nova alineja – Centar za razvoj karijera.“

„U članku 33., stavak 1, u prvoj se rečenici iza riječi Računovodstvo dodaje zarez i tekst Centar za razvoj karijera.“

Sukladno izmjenama članka 33. Statuta, organizacija rada Centra za razvoj karijera pobliže se određuje odlukom dekana fakulteta.

5. PRILOZI

5.1. Prijedlog Odluke o organizaciji rada Centra za razvoj karijera GFV

Na temelju članka 30., stavak 2. i članka 33. Statuta Geotehničkog fakulteta Sveučilišta u Zagrebu, dekan fakulteta donosi

ODLUKU

o organizaciji rada Centra za razvoj karijera Geotehničkoga fakulteta

I.

Centar za razvoj karijera Geotehničkoga fakulteta Sveučilišta u Zagrebu (u nastavku Centar) osniva se kao služba pri ustrojbenoj jedinici Tajništvo fakulteta.

Centar djeluje u sklopu Dekanata Geotehničkog fakulteta. Centar je dužan djelovati u skladu s ovom Odlukom i Statutom Fakulteta. Fakultet osigurava Centru poseban prostor i opremu za neometan rad.

II.

Temeljna djelatnosti Centra provodi se kroz sjedeće aktivnosti na način da ih Centar izrađuje i provodi samostalno i/ili u suradnji s nastavnicima Fakulteta i/ili pojedinim stručnjacima i srodnim institucijama iz zemlje i inozemstva:

1) Organizacija i provedba usavršavanja studenata u području vještina upravljanja karijerom te profesionalnog savjetovanja i usmjeravanja studenata.

Aktivnosti se provode kao pomoć studentima tijekom studija u postizanju kompetencija za rani razvoj karijera, a vezane su za:

- razvoj organizacijskih, komunikacijskih i prezentacijskih vještina, razvoj kreativnosti i inovativnosti te ostalih generičkih vještina potrebnih za veću radnu uspješnost;
- individualni i grupni savjetodavni rad sa studentima u svrhu povećanja njihove zapošljivosti;
- osnaživanje samoprezentacijskih i drugih generičkih vještina nužnih za uspjeh na suvremenom tržištu rada i radnom mjestu.

2) Istraživačka djelatnost.

Aktivnosti se provode kroz:

- sudjelovanje u istraživanjima vezanima za profesionalne orijentacije i profesionalno savjetovanje, potreba tržišta rada, karijernog razvoja i zapošljivosti;
- povezivanju s Alumni udrugama te periodičnog praćenja karijere završenih studenata.

3) Dokumentacijska, informacijska i diseminacijska djelatnost.

Aktivnosti uključuju:

- administrativno praćenje i održavanje mrežne platforme GOSSIP (glavnog organizacijskog sustava studenata i poslodavaca) kojom se prati provedba stručne prakse;
- oblikovanje, popunjavanje i vođenje elektroničkih baza podataka vezanih za aktivnosti Centra, a koje se u dogovoru s dekanom mogu u cijelosti ili djelomično učiniti dostupnima širem krugu studenata, nastavnika, istraživača i potencijalnih poslodavaca;
- edukacijsko-medijska promocija programa i rada Centra te predstavljanje javnosti obrazovnih profila studenata Fakulteta;
- pripremanje za tisak elektronskih i tiskanih publikacija Centra.

4) Povezivanje s gospodarstvom i potencijalnim poslodavcima.

Aktivnosti se provode kroz provedbu stručne prakse na studijskim programima, a koje uključuju:

- administrativno praćenje provedbe stručne prakse na klasičan način i/ili posredstvom GOSSIP platforme;
- operativnu pomoć voditeljima stručne prakse u njezinoj provedbi;
- utvrđivanju popisa fizičkih i pravnih osoba kod kojih studenti obavljaju stručnu praksu;
- pomoć u izradi plana obavljanja stručne prakse za tekuću akademsku godinu;
- upućivanja studenta na stručnu praksu;
- vođenje evidencije o obavljenoj stručnoj praksi;
- ocjenjivanje Dnevnika stručne prakse.

5) Poticanje suradnje s visokoškolskim i istraživačkim institucijama, udrugama te organizacijama iz zemlje i inozemstva koje djeluju u području karijernog razvoja.

Aktivnosti se provode u području razvoja karijere, profesionalnog usmjeravanja i povećanja zapošljivosti u obliku organizacije:

- Dana karijera;
- mentorskih radionica;
- tematskih skupova, okruglih stolova i/ili tribina;
- sustava mentorstva i radnih praksi;
- društveno korisnog učenja.

III.

Čelnik Centra je Voditelj Centra koji zastupa i predstavlja Centar te upravlja njegovim radom. Voditelja Centra imenuje dekan fakulteta.

Voditelj Centra u okviru svojeg djelokruga rada:

- donosi prijedlog plana i programa rada Centra na početku svake akademske godine, uvažavajući temeljne djelatnosti Centra (čl.2 ove Odluke)
- prezentira plan i program rada Centra Upravi Fakulteta
- provodi odobreni plan i program rada Centra
- periodički izvještava o provedbi plana i programa rada Centra Upravu Fakulteta.

IV.

U rad Centra kao suradnici Centra po potrebi mogu biti stalno ili povremeno uključeni i drugi zaposlenici Geotehničkog fakulteta.

Odluku kojom se definiraju zaduženja i obveze suradnika u Centru donosi dekan, a odlukom se može predvidjeti i opterećenje suradnika u Centru kao udio radnog vremena u ukupnom radnom opterećenju.

V.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dekan Geotehničkog fakulteta

5.2. Opisi radnih mjesta na hrvatskim visokim učilištima

SVEUČILIŠTE U ZADRU

4. Studentsko savjetovalište

4.1. Stručni suradnik – Radno mjesto službenika I. vrste – stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115)

Opis poslova:

- pruža studentima psihološku podršku u okviru osobnog i akademskog usmjeravanja, razvoja socijalnih i komunikacijskih vještina, prilagodbe na studij te podrške podzastupljenim skupinama studenata
- obavlja administrativne poslove u provedbi projektnih aktivnosti
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Savjetovališta.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij psihologije, educiranost u provođenju psihološkog savjetovanja, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, pložen stručni ispit (pri psihološkoj komori ili drugom nadležnom tijelu), dobro poznavanje engleskog jezika i dobro poznavanje rada na računalu.

Naprijed navedene stručne uvijete ispunjavaju i osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

SVEUČILIŠTE SJEVER

9. Ured za razvoj karijera („alumni“), potporu studentima i cjeloživotno učenje

9.1. Voditelj ureda (javni službenik na položaju I. vrste – voditelj ustrojstvenih jedinica koeficijent složenosti poslova 1,406).

Opis poslova:

- organizira rad Ureda i odgovoran je za zakonitost njegovog poslovanja,
- organizira pismohranu ureda,
- obavlja poslove profesionalnog informiranja i savjetovanja budućih studenata,
- savjetuje studente u postupku ostvarivanja njihovih prava i obaveza,
- vodi evidenciju završenih studenata, prikuplja i analizira podatke o zapošljavanju po diplomiranju, znanjima i vještinama stečenim studiranjem u odnosu na kompetencije potrebne za rad (alumni),
- pruža stručnu pomoć studentima i daje informacije o profesionalnom razvoju,

- pruža potporu studentima s fizičkim hendikepom i pomaže im u ostvarivanju njihovih prava na ustanovi,
- pruža potporu studentima na razmjeni,
- u suradnji s pročelnicima Odjela priprema i izgrađuje programe cjeloživotnog obrazovanja u skladu sa znanstvenim područjima kojima se bavi ustanova,
- priprema planove promocije programa cjeloživotnog obrazovanja,
- informira lokalnu zajednicu o programima cjeloživotnog obrazovanja na Sveučilištu,
- surađuje s resornim agencijama i MZOS,
- daje informacije i ažurira sadržaj mrežnih stranica Ureda,
- uspostavlja kontakt između studenata i poslodavaca koji će im pomoći u pronalaženju posla i razvoju karijere,
- organizira edukativne radionice za studente s ciljem lakšeg pronalaženja zaposlenja i stručne prakse,
- omogućuje studentima uvid u suvremene alate za razvoj karijere,
- surađuje s poslodavcima, Zavodom za zapošljavanje i nastavnim osobljem s ciljem utvrđivanja potreba tržišta rada, pokretanja i revizije studijskih programa te određivanje upisnih kvota,
- pomaže prorektoru za nastavu i studentska pitanja i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) društvenog, tehničkog, prirodnog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima pripreme i/ili prijave projekta, poznavanje dvaju svjetskih jezika (od toga obavezno engleski jezik), napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9.2. *Viši stručni referent* (radno mjesto službenika II. vrste – viši stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,970)

Opis poslova:

- organizira pismohranu Ureda
- obavlja poslove profesionalnog informiranja i savjetovanja budućih studenata
- savjetuje studente u postupku ostvarivanja njihovih prava i obaveza
- vodi evidenciju završenih studenata, prikuplja i analizira podatke o zapošljavanju po diplomiranju, znanjima i vještinama stečenim studiranjem u odnosu na kompetencije potrebne za rad (alumni),
- pruža stručnu potporu studentima i daje informacije o profesionalnom razvoju,
- pruža potporu studentima s fizičkim hendikepom i pomaže im u ostvarivanju njihovih prava na ustanovi,
- pruža potporu studentima na razmjeni,
- u suradnji s pročelnicima Odjela priprema i izgrađuje programe cjeloživotnog obrazovanja u skladu s znanstvenim područjima kojima se bavi ustanova,
- priprema planove promocije programa cjeloživotnog obrazovanja,
- informira lokalnu zajednicu o programima cjeloživotnog obrazovanja na Sveučilištu,
- surađuje s resornim agencijama i MZOS,
- daje informacije i ažurira sadržaj mrežnih stranica Ureda,

- uspostavlja kontakt između studenata i poslodavaca koji će im pomoći u pronalaženju posla i razvoju karijere,
- organizira edukativne radionice za studente s ciljem lakšeg pronalaženja zaposlenja i stručne prakse,
- omogućuje studentima uvid u suvremene alate za razvoj karijere,
- surađuje s poslodavcima, zavodom za zapošljavanje i nastavnim osobljem s ciljem utvrđivanja potreba tržišta rada, pokretanja i revizije studijskih programa te određivanju upisnih kvota,
- pomaže voditelju ureda, prorektoru za nastavu i studentska pitanja i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen diplomski sveučilišni ili stručni studij (ili VSS) društvenog, tehničkog, prirodnog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na poslovima pripreme i /ili prijave projekata, poznavanje dvaju svjetskih jezika (od toga obavezno engleski jezik), napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 mjeseci

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

9.3. *Stručni referent* (radno mjesto službenika III. Vrste – stručni referent, koeficijent složenosti poslova 0,854)

Opis poslova:

- organizira pismohranu Ureda
- obavlja poslove profesionalnog informiranja i savjetovanja budućih studenata,
- vodi evidenciju završenih studenata, prikuplja i analizira podatke o zapošljavanju po diplomiranju, znanjima i vještinama stečenim studiranjem u odnosi na kompetencije potrebne za rad (alumni),
- daje studentima informacije o profesionalnom razvoju,
- pruža potporu studentima s fizičkim hendikepom i pomaže im u ostvarivanju njihovih prava na ustanovi,
- pruža potporu studentima na razmjeni,
- u suradnji s pročelnicima Odjela priprema i izrađuje programe cjeloživotnog obrazovanja u skladu s znanstvenim područjima kojima se bavi ustanova,
- informira lokalnu zajednicu o programima cjeloživotnog obrazovanja na Sveučilištu,
- daje informacije i ažurira sadržaj mrežnih stranica Ureda,
- uspostavlja kontakt između studenta i poslodavca koji će im pomoći u pronalaženju posla i razvoju karijere,
- omogućuje studentima uvid u suvremene alate za razvoj karijere,
- surađuje s poslodavcima, Zavodom za zapošljavanje i nastavnim odjelom s ciljem utvrđivanja potreba tržišta rada, pokretanja i revizije studijskih programa te određivanju upisnih kvota,
- pomaže voditelju ureda, prorektoru za nastavu i studentska pitanja i njemu je odgovoran za svoj rad.

Stručni uvjeti: završen SSS društvenog, tehničkog, prirodnog ili humanističkog smjera, najmanje jedna godina radnog iskustva na sličnim poslovima, poznavanje jednog svjetskog jezika, napredno poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 2 mjeseca

Broj izvršitelja: 1 (jedan)

2.7. CENTAR KARIJERA

2.7.1. Voditelj Centra karijera / položaj I. vrste - pročelnik odsjeka (do 20 zaposlenika)

2,037-3,055 / 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

- organizira rad Centra karijera;
- upravlja, nadzire i prati aktivnosti i usluge Centra karijera;
- prati i vrednuje rad radnika u Centru karijera;
- skrbi o osiguranju financijske samoodrživosti Centra karijera;
- surađuje s voditeljem Studentske službe, voditeljem Financijske službe i glavnim tajnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu Uprave Fakulteta.

Uvjeti za izbor: Bira se iz redova nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju.

2.7.2. Zamjenik voditelja Centra karijera / položaj I. vrste - pročelnik odsjeka (do 20 zaposlenika)

2,037-3,055 / 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

- savjetuje i informira studente;
- koordinira rad nastavnika koji pružaju savjetničke usluge studentima;
- promiče i oglašava aktivnosti studentske savjetničke službe;
- za studente organizira radionice i predavanja vezana uz razvoj akademskih i životnih vještina;
- pruža podršku učinkovitijem studiranju i organizira psihološko savjetovanje studenata;
- predlaže Upravi Fakulteta mjere za povećanje učinkovitosti studiranja;
- surađuje s voditeljem Studentske službe i glavnim tajnikom;
- obavlja i ostale poslove po nalogu Uprave Fakulteta.

Uvjeti za izbor: Bira se iz redova nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju.

2.7.3. Voditelj ureda u Centru karijera / položaj I. vrste - voditelj odjeljka

1,406 / 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka:

- pruža savjetodavne usluge studentima Fakulteta;
- organizira i koordinira izvannastavne obrazovne aktivnosti, radionice i stručne prakse;
- koordinira suradnju između Fakulteta i poduzeća u organizaciji zajedničkih izvannastavnih obrazovnih aktivnosti, radionica i stručnih praksi; umrežava studente i nastavnike s poduzećima kroz projektno orijentiranu nastavu;
- organizira i koordinira predstavljanja poduzeća u prostorima Fakulteta;
- vodi i ažurira sadržaje web-sjedišta Centra karijera;
- radi na osiguranju financijske samo održivosti Centra karijera;
- prati trendove i primjere dobre prakse u području razvoja karijera;
- obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Centra karijera.

Uvjeti za izbor: VSS, znanje engleskoga jezika u govoru i pismu, najmanje dvije godine radnoga staža na sličnim poslovima.

2.7.4. Referent u Centru karijera / položaj III. vrste - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

0,873 / 1 izvršitelj

Opis poslova i zadataka: - obavlja administrativne i stručne poslove za potrebe Centra karijera;

- komunicira sa studentima i koordinira aktivnosti studentskih udruga;
- priprema i uređuje promotivne materijale vezane uz aktivnosti Centra karijera;

- ažurira sadržaje web-sjedišta Centra karijera;
 - sudjeluje pri organiziranju i koordiniranju izvannastavnih obrazovnih aktivnosti, radionica i stručnih praksi;
 - obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Centra karijera.
- Uvjeti za izbor: SSS, znanje engleskoga jezika u govoru i pismu, najmanje jedna godina radnoga staza na sličnim poslovima.

VELEUČILIŠTE VELIKA GORICA

Centar za karijernu i psihološku podršku

Predstojnik Centra za karijernu i psihološku podršku

Organizira i nadzire rad u Centru. Odgovoran je za planiranje, organizaciju, provedbu i nadziranje poslova iz djelokruga rada centra. Izrađuje elaborate, prijedloge, planove i izvješća iz područja rada Centra. Skrbi o provedbi ugovorenih projekata, programa i drugih obveza Centra i objavljivanju postignutih rezultata. Sudjeluje u stručnom radu Centra. Sudjeluje u izboru zaposlenika i suradnika Centra. Vodi računa o napretku zaposlenika i suradnika Centra i predlaže promaknuća. Po potrebi sudjeluje na sastancima s gospodarstvenicima i potencijalnim poslodavcima vezano uz pitanja razvoja karijera studenata i ugovaranja i unapređenja studentske prakse i pokretanje aktivnosti za unapređenje generičkih i specifičnih kompetencija studenata. Rukovodi i skrbi o vođenju dokumentacije korisnika i projekata Centra, te druge prateće dokumentacije iz djelokruga rada Centra. Radi na vlastitom usavršavanju prateći psihološke i savjetodavne teorije i prakse. U okviru svog radnog vremena obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i Veleučilišta određene od strane dekana. Sudjeluje u radu stručnih tijela Veleučilišta.

Za svoj rad odgovara osobi koju dekan pismenim putem ovlasti, dekanu i Stručnom vijeću.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij psihologije ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, članstvo u Hrvatskoj psihološkoj komori uz osnovnu dopusnicu za rad i korištenje psiho dijagnostičkih sredstava i instrumenata, pet (5) godina radnog iskustva u struci.

1. Viši stručni suradnik za karijernu i psihološku podršku

Sudjeluje u planiranju, pripremi, organizaciji i provedbi poslova iz djelokruga rada Centra. Sudjeluje u izradi elaborata, prijedloga, planova i izvješća iz područja rada Centra. Po potrebi sudjeluje na sastancima s gospodarstvenicima i potencijalnim poslodavcima vezano uz pitanja razvoja karijera studenata i ugovaranja i unapređenja studentske prakse i pokretanja aktivnosti za unapređenje generičkih i specifičnih kompetencija studenata. Vodi dokumentaciju korisnika i projekata Centra, te drugu prateću dokumentaciju iz djelokruga rada Centra. Kao stručnjak aktivno sudjeluje u radu svoje struke, objavljuje stručne i znanstvene radove, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima predstavljajući Veleučilište u djelokrugu rada Centra. Ukoliko stručni suradnik nema završen studij psihologije već druge studije koji su navedeni u uvjetima za zapošljavanje za ovo radno mjesto, može

obavljati sve poslove osim psihološke djelatnosti i testiranja. Radi na vlastitom usavršavanju prateći razvoj psihološke i savjetodavne teorije i prakse. U okviru svog radnog vremena obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i Veleučilišta određene od strane predstojnika Centra.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij psihologije, pedagogije, sociologije i socijalnih djelatnosti ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanu, članstvo u Hrvatskoj psihološkoj komori uz osnovnu dopusnicu za rad i korištenje psiho dijagnostičkih sredstava i instrumenata, tri godine radnog iskustva u struci.

FAKULTET ORGANIZACIJE I INFORMATIKE, VARAŽDIN

Centar za savjetovanje i razvoj karijera

Položaj I. vrste – voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica/Voditelj Centra obavlja sljedeće zadatke:

- kontinuirano planiranje strategije razvoja Centra
- izrada godišnjeg plana rada i financijskog plana Centra
- koordiniranje aktivnosti Centra za savjetovanje i razvoj karijera, dodjeljivanje poslova zaposlenicima i nadziranje njihovog izvođenja - priprema izvještaja o godišnjem radu Centra
- planiranje i nadziranje diseminacije informacija vezano uz rad Centra (web, promotivni materijali, newsletter, društveni mediji, priopćenja za medije, i sl.)
- suradnja s ostalim tijelima na razini Fakulteta i Sveučilišta
- uključivanje u nacionalne i internacionalne projekte vezane uz rad Centra
- umrežavanje s institucijama, udrugama i agencijama iz područja djelovanja Centra
- savjetovanje studenata u području akademskih i socijalnih vještina, planiranja studija, mobilnosti i razvoja karijere
- organiziranje radionica i događanja u okviru područja djelovanja Centra
- planiranje aktivnosti vezano uz uključivanje alumnijske u aktivnosti FOI-a
- izrada smjernica za unapređenje i poticanje zapošljivosti studenata FOI-a - izrada smjernica za nagrađivanje uspješnosti studenata FOI-a
- planiranje aktivnosti vezanih uz suradnju s poslodavcima (pozvana predavanja, posjete poduzećima, zajednički projekti, suradnja u procesu regrutacije novih zaposlenika)
- organizacija aktivnosti usmjerenih unapređenju studentskog standarda
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama, te diseminacija informacija o istima
- provođenje istraživanja i izrada publikacija iz područja djelokruga Centra
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području socijalne dimenzije visokog obrazovanja, razvoja karijera i razvoja studentskog standarda na FOI-u i šire

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- položaj I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij humanističkog ili društvenog smjera
- napredne organizacijske i komunikacijske vještine
- visoka razina proaktivnosti i samostalnosti u radu

- poznavanje rada na računalu
- aktivno znanje engleskog jezika
- minimalno 3 godine radnog iskustva u području obrazovanja

Potreban broj izvršitelja: jedan (1)

Radno mjesto I. vrste – stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove) obavlja sljedeće zadatke:

- kontinuiran rad na ostvarivanju strategije Centra
- administriranje rada Centra (stručna praksa, i sl.)
- priprema i diseminacija informacija vezano uz misiju Centra (web, promotivni materijali, newsletter, društveni mediji, priopćenja za medije, i sl.)
- objavljivanje sadržaja na web stranicama Centra
- izrada promotivnih materijala vezanih uz aktivnosti i misiju Centra
- korištenje društvenih medija za bolju vidljivost misije Centra, promociju aktivnosti Centra i mobilizaciju dionika Centra za uključivanje u projekte i aktivnosti
- uspostavljanje suradnje s ostalim strukturama Fakulteta
- uključivanje u nacionalne i internacionalne projekte vezane uz misiju Centra
- umrežavanje s institucijama iz područja djelovanja Centra
- administriranje i vođenje projekata Centra
- savjetovanje studenata u području akademskih i socijalnih vještina, planiranja studija, mobilnosti i razvoja karijere
- organiziranje i provedba radionica i događanja vezanih uz misiju Centra
- održavanje baze alumnija i praćenje njihove zapošljivosti
- provođenje aktivnosti usmjerenih prema alumnijima
- održavanje baze o postignućima studenata FOI-a - komuniciranje s poslodavcima vezano uz njihovo uključivanje u aktivnosti Centra
- organizacija i provođenje aktivnosti usmjerenih unapređenju studentskog standarda
- kontinuirana edukacija i usavršavanje sudjelovanjem na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama, te diseminacija informacija o istima
- kontinuirano istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području socijalne dimenzije visokog obrazovanja, razvoja karijera i razvoja studentskog standarda na FOI-u i šire

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja)
- vrlo dobre organizacijske i komunikacijske vještine
- proaktivnost i samostalnost u radu
- aktivno znanje engleskog jezika
- samostalnost
- poznavanje rada na računalu
- tri godine radnog iskustva u sustavu obrazovanja

Potreban broj izvršitelja: jedan (1)

Radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) obavlja sljedeće zadatke:

- potpora kontinuiranom radu na ostvarivanju strategije Centra
- administriranje rada Centra (stručna praksa, i sl.)
- priprema i diseminacija informacija vezano uz misiju Centra (web, promotivni materijali, newsletter, društveni mediji, priopćenja za medije, i sl.)

- objavljivanje i stvaranje sadržaja na web stranicama Centra
- izrada i konceptualiziranje promotivnih materijala vezanih uz aktivnosti i misiju Centra
- korištenje i analiziranje uspješnosti društvenih medija za bolju vidljivost misije Centra, promociju aktivnosti Centra i mobilizaciju dionika Centra za uključivanje u projekte i aktivnosti
- uspostavljanje suradnje s ostalim strukturama Fakulteta
- uključivanje u nacionalne i internacionalne projekte vezane uz misiju Centra
- umrežavanje s institucijama iz područja djelovanja Centra
- administriranje projekata Centra
- podrška pri savjetovanju studenata u području akademskih i socijalnih vještina, planiranja studija, mobilnosti i razvoja karijere
- organiziranje i provedba radionica i događanja vezanih uz misiju Centra
- održavanje baze alumnijskih i provođenje analiza njihove zapošljivosti
- provođenje aktivnosti usmjerenih prema alumnijima
- prikupljanje informacija i unos u bazu o postignućima studenata FOI-a
- priprema sadržaja za komuniciranje s poslodavcima vezano uz njihovo uključivanje u aktivnosti Centra
- sudjelovanje u organizaciji i provedbi aktivnosti usmjerenih unapređenju studentskog standarda
- sudjelovanje na specijaliziranim tečajevima, seminarima i konferencijama, te stvaranje sadržaja za diseminaciju informacija o istima
- istraživanje, praćenje i implementacija novih standarda i informacija u području socijalne dimenzije visokog obrazovanja, razvoja karijera i razvoja studentskog standarda na FOI-u i šire

Uvjeti za rad na ovom radnom mjestu:

- radno mjesto I. vrste (završen dodiplomski (VSS) ili diplomski studij društvenog ili humanističkog usmjerenja)
- dobre organizacijske i komunikacijske vještine
- proaktivnost i samostalnost u radu
- aktivno znanje engleskog jezika
- samostalnost
- poznavanje rada na računalu

Potreban broj izvršitelja: dva (2)

POLOŽAJI I. VRSTE, Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica, KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA, 1,406
 RADNA MJESTA I. VRSTE, Stručni savjetnik, KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA, 1,232
 RADNA MJESTA I. VRSTE, Stručni suradnik, KOEFICIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA, 1,115

Centar karijera

34. voditelj Centra karijera

Potrebni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskoga jezika B2

Opis poslova: -

- rukovodi, organizira i koordinira rad Centra
- obavlja komunikaciju s nadležnim tijelima izvan Fakulteta vezano uz poslove Centra
- provodi nadzor nad pravovremenim, kvalitetnim i zakonitim obavljanjem poslova i radnih obveza u Centru
- koordinira suradnju između studenata Fakulteta i gospodarskih subjekata u organizaciji zajedničkih izvannastavnih obrazovnih aktivnosti, stručnih praksi i radionica
- organizira i koordinira predstavljanje gospodarskih subjekata u prostorima Fakulteta
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize
- obavlja i druge poslove, odgovarajuće stručnoj spremi po nalogu tajnika i prodekana za nastavu

34.a. stručni suradnik

Potrebni uvjeti: završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, znanje engleskoga jezika B2

Opis poslova:

- koordinira suradnju između studenata Fakulteta i gospodarskih subjekata u organizaciji zajedničkih izvannastavnih obrazovnih aktivnosti, stručnih praksi i radionica
- organizira i koordinira predstavljanje gospodarskih subjekata u prostorima Fakulteta
- izrađuje odgovarajuća izvješća i analize
- vodi i ažurira sadržaje mrežne stranice iz svoje nadležnosti
- prati trendove i primjere dobre prakse u području razvoja karijera
- obavlja i druge administrativne i operativne poslove, odgovarajuće stručnoj spremi po nalogu tajnika i prodekana za nastavu

Ured za studente i karijerno savjetovanje

Stručni suradnik u Uredu za studente i karijerno savjetovanje (službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove))

Poslovi:

- prati zakonske propise o studentskim pravima i obvezama te ostvarivanju i zaštiti njihovih prava
- obavlja jednostavnije administrativne i stručne poslove iz područja djelatnosti Ureda za studente i karijerno savjetovanje
- informira studente o izvršavanju nastavnih obveza
- prati pojedinačna prava i interese studenata te pojavnost i načine njihove povrede

- zaprima zahtjev i prigovore studenata vezane uz probleme studenata u odnosima s nastavnicima i suradnicima Fakulteta
- osobnim kontaktom, telefonom ili elektroničkom poštom pruža informacije u rješavanju specifičnih potreba studenata
- nastavnicima daje informacije o načinima prilagodbe nastave potrebama studenata s invaliditetom
- prati mogućnosti stipendiranja studenata
- izrađuje studentske dosjee s podacima o afinitetima i željama za budućom profesionalnom karijerom
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

Uvjeti:

- doktor veterinarske medicine
- najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima
- izvrsne komunikacijske vještine
- znanje engleskog jezika
- napredno znanje rada na računalu

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Stručni savjetnik u Uredu za studente i karijerno savjetovanje (službenik, radno mjesto I. vrste, stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove))

Poslovi:

- organizira rad Ureda za studente i karijerno savjetovanje
- provodi grupna savjetovanja
- obavlja složenije administrativne i stručne poslove iz područja djelatnosti Ureda za studente i karijerno savjetovanje
- savjetuje studente o izvršavanju nastavnih obveza
- pomaže u rješavanju zdravstvenih problema studenta
- temeljem prigovora i zahtjeva studenata provodi postupke i predlaže nadređenima postupke rješavanja problema studenata u odnosima s nastavnicima i suradnicima Fakulteta
- putem svojih aktivnosti, osobnim kontaktom, telefonom ili elektroničkom poštom pruža informacije i izravnu pomoć te podršku u rješavanju specifičnih potreba studenata
- blisko surađuje sa studentskim pravobraniteljem
- distribuira informacije vezane uz stipendiranje studenata
- razgovora sa studentima u vezi sa zapošljavanjem i nastavkom karijere
- posreduje u lakšem nalaženju posla studentima te zapošljavanju doktora veterinarske medicine
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

Uvjeti:

- doktor veterinarske medicine
- najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima
- pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
- izvrsne komunikacijske vještine
- znanje engleskog jezika
- napredno znanje rada na računalu

Ostali uvjeti zapošljavanje i napredovanje utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Viši stručni savjetnik u Uredu za studente i karijerno savjetovanje (službenik, radno mjesto I. vrste, stručni suradnik / stručni savjetnik / viši stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove))

Poslovi:

- predlaže i provodi poboljšanja u radu Ureda za studente i karijerno savjetovanje
- predlaže promjene postupnika i akata fakulteta temeljem promijenjenih zakonskih propisa o studentskim pravima i obvezama te ostvarivanju i zaštiti njihovih prava
- provodi individualna i grupna savjetovanja
- nadzire pojedinačna prava i interese studenata te pojavnost i načine rješavanja njihove povrede
- na zahtjev studenata ili na vlastitu inicijativu upozorava na probleme studenata u odnosima s nastavnicima i suradnicima Fakulteta te koordinira i nadzire njihovo rješavanje
- nastavnicima daje informacije o načinima prilagodbe nastave potrebama studenata s invaliditetom
- blisko surađuje sa studentskim pravobraniteljem
- korsepondira sa gospodarskim subjektima radi realizacije stipendiranja studenata
- analizira zapošljavanje i nastavak karijere studenata
- kontaktira gospodarske subjekte radi mogućnosti zapošljavanja studenata i doktora veterinarske medicine
- suradnjom s gospodarskim subjektima omogućava lakše nalaženje posla studentima te zapošljavanju doktora veterinarske medicine
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu nadležnog prodekana, dekana ili Fakultetskog vijeća

Uvjeti:

- doktor veterinarske medicine
- najmanje 5 godina radnog iskustva u zvanju i na radnom mjestu višeg stručnog suradnika na istim ili srodnim poslovima
- pozitivne ocjene poslodavca na prethodnom radnom mjestu
- izvrsne komunikacijske vještine
- znanje engleskog jezika
- napredno znanje rada na računalu

Ostali uvjeti zapošljavanja i napredovanja utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju te općim aktima Fakulteta i Sveučilišta.

Voditelj odsjeka u Uredu za studente i karijerno savjetovanje (službenik, položaj III. vrste, voditelj odsjeka)

Poslovi:

- obavlja administrativne poslove ureda za studente i karijerno savjetovanje
- redovito obavlja razgovore sa studentima i informira ih o njihovim pravima i obvezama
- osigurava informiranost studenata o mogućnosti zapošljavanja i dobivanju stipendija
- vodi i ažurira evidenciju o ponudi poslova za studente i doktore veterinarske medicine
- obavlja poslove distribucije pošte, arhiviranja dokumenta, vođenja evidencije te ostale administrativne poslove u Uredu za studente i karijerno savjetovanje
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja ureda za studente i karijerno savjetovanje, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema veterinarskog, gimnazijskog ili upravnog usmjerenja
- najmanje pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- napredno znanje rada na računalu

Stručni referent u Uredu za studente i karijerno savjetovanje (službenik, radno mjesto III. vrste, stručni referent)

Poslovi:

- obavlja sve administrativne poslove ureda za studente i karijerno savjetovanje
- redovito obavlja razgovore sa studentima i informira ih o njihovim pravima i obvezama
- osigurava informiranost studenata o mogućnosti zapošljavanja i dobivanju stipendija
- vodi i ažurira evidenciju o ponudi poslova za studente i doktore veterinarske medicine - obavlja poslove distribucije pošte, arhiviranja dokumenta, vođenja evidencije te ostale administrativne poslove u uredu za studente i karijerno savjetovanje
- obavlja i druge poslove vezano uz radno mjesto po nalogu voditelja Ureda za studente i karijerno savjetovanje, nadležnog prodekana i dekana

Uvjeti:

- srednja stručna sprema veterinarskog, gimnazijskog ili upravnog usmjerenja
- najmanje jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- znanje engleskog jezika
- napredno znanje rada na računalu

HRVATSKO KATOLIČKO SVEUČILIŠTE ZAGREB

Centar za psihološko savjetovanje

99. Javni službenik na radnom mjestu 1. vrste u znanstveno-nastavnom zvanju ili nastavnom zvanju (koeficijent složenosti poslova pripadajući za znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje)

Voditelj Centra

Opis poslova:

- koordinira i organizira rad Centra;
- predlaže program rada stručnom vijeću Odjela za psihologiju;
- koordinira i organizira rad savjetovatelja i volontera te vanjskih suradnika Centra;
- koordinira i organizira različite oblike edukacije i programe cjeloživotnog učenja
- priprema godišnje izvješće o radu Centra, stručnom vijeću Odjela za psihologiju ;
- dogovara suradnju s drugim ustanovama;
- vodi brigu o različitim materijalima i psihodijagnostičkim sredstvima potrebnim za rad Centra;
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu pročelnika Odjela za psihologiju nadležnog prorektora i rektora.

Za svoj rad odgovara pročelniku Odjela za psihologiju, nadležnom prorektor i rektoru.

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije, izbor u znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

100. Javni službenik na radnom mjestu I. vrste-stručni suradnik (koeficijent složenosti poslova 1,115).

Stručni suradnik

Opis poslova:

- obavlja administrativne poslove neophodne za rad Centra;
- vodi brigu oko termina inicijalnog intervjua i psihodijagnostičke procjene korisnika usluga ;
- pomaže voditelju u organizaciji predavanja i radionica različitih oblika edukacija i programa cjeloživotnog učenja i izradi edukativnih materijala;
- obavlja i druge odgovarajuće poslove po nalogu voditelja Centra i pročelnika Odjela za psihologiju i prorektora.

Za svoj rad odgovara voditelju Centra.

Stručni uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij psihologije, poznavanje jednog svjetskog jezika (prednost engleski jezik), poznavanje rada na osobnom računalu.

Probni rad: 6 (šest) mjeseci.

Broj izvršitelja: 1 (jedan).

Centar za psihološko savjetovanje, Voditelj Centra i Stručni suradnik – koeficijent 1,115

VELEUČILIŠTE LAVOSLAV RUŽIČKA, VUKOVAR

1. Radno mjesto I. vrste viši stručni savjetnik (voditelj Centra za razvoj karijere)

- 1 izvršitelj

Opis poslova: - organizacija i provedba usluga koje Centar za razvoj karijere nudi,

- informiranje i okupljanje studenata,
- umrežavanje studenata, poslodavaca i Alumni,
- stvaranje i unapređivanje baze podataka studenata i poslodavaca.
- edukacija studenata o tržištu rada i mogućnostima zapošljavanja, stjecanju i razvijanju vještina upravljanja karijerom,
- pružanje potpore studentima savjetovanjem i usmjeravanjem.
- obavljanje i drugih poslova u sklopu projekta.

Posebni uvjeti:

- završen pre-diplomski diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili VSS stečena sukladno propisima koji su biti na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju društvenog ili humanističkog smjera
- najmanje 1 (jednu) godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu – poznavanje rada na računalu
- ostali uvjeti prema zahtjevu projekta