



Vesna Jurišić

Državljanstvo: hrvatsko

RADNO ISKUSTVO

 **Sveučilište u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet – Zagreb**

Viši savjetnik 1 (interni naziv: voditelj referade)

[01/12/2025]

Pružanje pisanih i usmenih informacija studentima prijediplomskih i diplomskih studija, prodekanu za studije i studente, djelatnicima Referade za prijediplomske i diplomatske studije te voditeljima studija vezanih uz prava i obveze studija, izrada rješenja koja se odnose na zaključke Odbora za molbe i žalbe studenata prijediplomskih i diplomskih studija, prisustvovanje sjednicama Fakultetskog vijeća i izrada odluka i zaljučaka koja se odnose na Nastavni plan i program, Izvedbeni plan te prava i obveze studenata, sudjelovanje u izradi općih akata Fakulteta te drugih općih akata vezanih uz studije i nastavu, administrativni poslovi Referade, rad u ISVU sustavu, unošenje ispitnih rokova i zatvaranje istih, poslovi upis i ispisa studenata, izdavanje potvrda studentima, vođenje matičnih knjiga upisanih studenata, vođenje i arhiviranje dosjea studenata, obavljanje poslova vezanih uz obranu diplomskog rada te izrada rješenja i uvjerenja o diplomiranju, sudjelovanje u organizaciji i provedbi promocije studenata, obavljanje provjere vjerodostojnosti diplome na zahtjev vanjskih dionika, izrada uvjerenja o izjednačavanju akademskog naziva, izrada izvještaja za potrebe Državnog zavoda za statistiku, izrada raznih ugovora, sudjelovanje u izradi Plana nabave, sudjelovanje u provođenju postupaka jednostavne i javne nabave, izrada potvrda o mentorstvu, administrativni poslovi vezani uz izvođenje nastave na Sveučilištu u Mostaru, izrada ugovora o suradnji za potrebe izvođenja nastave u Mostaru.

Stručni suradnik (interni naziv: stručni suradnik za studentska pitanja)

[01/10/2019 – 30/11/2025]

Pružanje pravne pomoći studentima prijediplomskih i diplomskih studija, prodekanu za studije i studente, djelatnicima studentske Referade za prijediplomske i diplomatske studije te voditeljima studija, izrada rješenja koja se odnose na zaključke Odbora za molbe i žalbe studenata te prava i obveze studenata prijediplomskih i diplomskih studija, prisustvovanje sjednicama Fakultetskog vijeća i izrada odluka i zaključaka Fakultetskog vijeća koja se odnose na Nastavni plan i program, Izvedbeni plan te prava i obveze studenata, sudjelovanje u izradi nacrtu općih akata i ugovora Fakulteta te drugih općih akata vezanih uz studije i nastavu, izrada rasporeda nastave i vođenje evidencije dvorana, administrativni poslovi studentske Referade, rad u ISVU sustavu, unošenje ispitnih rokova i zatvaranje istih, zaprimanje i obrada prijava na studije, stručni poslovi upisa i ispisa studenata, izdavanje potvrda studentima, vođenje matičnih knjiga upisanih studenata, vođenje i arhiviranje dosjea studenata, obavljanje poslova vezanih uz obranu diplomskog rada te izrada rješenja i uvjerenja o diplomiranju, sudjelovanje u organizaciji i provedbi promocije studenata, obavljanje provjere vjerodostojnosti diplome na zahtjev vanjskih dionika, izrada potvrda o izjednačavanju akademskog naziva, izrada ugovora o djelu, autorskih ugovora, o prijevodu i sl., izrada izvještaja za potrebe Državnog zavoda za statistiku, sudjelovanje u provođenju postupaka jednostavne i javne nabave, administrativni poslovi vezani uz izvođenje nastave na Sveučilištu u Mostaru, izrada ugovora o suradnji za potrebe izvođenja nastave u Mostaru.

 **Sveučilište u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet**

Stručni suradnik za administrativne poslove za potrebe Centra za cjeloživotno učenje i vijeća preddiplomskih i diplomskih studija

[13/11/2017 – 30/09/2019]

Obavljanje administrativnih poslova za potrebe Vijeća studija, sudjelovanje na sjednicama i vođenje zapisnika, izrada zaključaka i prijedloga sa sjednica Vijeća studija, evidencija i praćenje rasporeda dvorana za izvođenje nastave, izrada dopisa, administrativni poslovi Centra za cjeloživotno učenje, izrada ugovora i potvrda, administrativni poslovi vezani

uz izvođenje nastave na Sveučilištu u Mostaru, administrativni poslove vezani uz dodatne provjere, sudjelovanje na upisima studenata.

Sveučilište u Zagrebu Edukacijsko-rehabilitacijski fakultet

Stručni suradnik za studentska pitanja

[03/04/2017 – 12/11/2017]

Obavljanje administrativnih poslova te izrada ugovora o autorskom djelu za provedene edukacije u sklopu Centra za cjeloživotno učenje, izrada potvrda o izjednačavanju akademskog naziva, izrada raznih odluka (odluka o dodjeli Dekanove nagrade, odluka o predroku, odluka o provođenju postupaka jednostavne nabave, odluke Fakultetskog vijeća), izrada ugovora o djelu i potvrda za goste predavače, obrada podataka anketa o vanjskim suradnicima (nagrade), obrada podataka nastavnog opterećenja, administrativni dio postupka kod upisa i dodatne provjere, odluke Odbora za molbe i žalbe studenata te ostali administrativni poslovi.

Građevinski fakultet Osijek

Stručni suradnik za unapređenje kvalitete obrazovanja

[01/10/2014 – 30/09/2015]

Stručni poslovi vezani za sustav osiguravanja kvalitete obrazovanja kao što su analiza anketa i izvješća o provedbi sustava kvaliteta, obrada podataka provedenih anketa, izrada Biltena, sudjelovanje u izradi ishoda učenja za poslijediplomski sveučilišni doktorski i specijalistički studij, izrada postupka i vođenje evidencije o znanstveno-istraživačkim projektima, praćenje najava i objava natječaja financiranih iz EU fondova, sudjelovanje na upisima studenata, izrada ugovora, rješenja i odluka za studente te ostali administrativni poslovi u studentskoj referadi.

OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE

Magistra prava

Pravni fakultet Osijek [10/2004 – 04/2014]

Adresa: Ulica Stjepana Radića 13, 31000 Osijek (Hrvatska)

Upravni referent

Ekonomska i upravna škola Osijek [09/2000 – 06/2004]

Adresa: Trg Svetog Trojstva 4 , 31000 Osijek (Hrvatska)

JEZIČNE VJEŠTINE

Materinski jezik/jezici: Hrvatski

Drugi jezici:

Engleski

SLUŠANJE B2 ČITANJE B2 PISANJE B2

GOVORNA PRODUKCIJA B1

Njemački

SLUŠANJE A2 ČITANJE A2 PISANJE A1

GOVORNA INTERAKCIJA B1 GOVORNA PRODUKCIJA A1 GOVORNA INTERAKCIJA A1

Razine: A1 i A2: temeljni korisnik; B1 i B2: samostalni korisnik; C1 i C2: iskusni korisnik

VJEŠTINE

Microsoft Word / Microsoft Excel / Microsoft Powerpoint / Microsoft Office / Zoom / Outlook / Facebook / Skype

VOZAČKA DOZVOLA

Vozačka dozvola: B

KONFERENCIJE I SEMINARI

[20/05/2025 – 04/07/2025]

Državni zavod za intelektualno vlasništvo - DL-101HR Opći tečaj intelektualnog vlasništva

[02/12/2019 – 06/12/2019] Agencija Appa, Edukacija i savjetovanje

Specijalistički program za izobrazbu u području javne nabave

[09/05/2017] Zagreb

Uporaba informacijskog sustav visokih učilišta (ISVU)

[04/2016 – 06/2016]

Tečaj Engleskog jezika Završen tečaj engleskog jezika, B1 stupanj

[01/2006 – 03/2006]

ECDL start diploma Korištenje računala i upravljanje datotekama, obrada teksta, tablične kalkulacije, informacije i komunikacije

KOMUNIKACIJSKE I MEĐULJUDSKE VJEŠTINE

Komunikativnost, pristupačnost, dobre prezentacijske vještine, sklonost timskom radu

ORGANIZACIJSKE VJEŠTINE

Organiziranost u radu, preciznost, snalažljivost, fleksibilnost