

OPIS RADNIH MJESTA I OPĆI UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

URED DEKANA DEKAN

Poslovi :

- Poslovi određeni Zakonom i Statutom Veleučilišta

Uvjeti:

- Propisani Zakonom i Statutom Veleučilišta

TAJNIK USTANOVE (tajnik/ca dekana)

Poslovi:

- obavlja opće i administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika;
- obavlja provjeru i prijepis korespondencije, koncepata i izvješća pisanih bilješki u skladu s uredskim standardima;
- obavlja praćenje primljene i odaslane pošte;
- obavlja pregled, bilježenje i raspoređivanje pošte i spisa dekana, prodekane i tajnika;
- obavlja korespondenciju za potrebe dekana, prodekane i tajnika;
- priprema dnevni i tjedni raspored sastanaka za dekana, prodekane i tajnika;
- organizira sastanak Kolegija Dekana u užem i širem sastavu te u vezi s time poziva članove kolegija i druge djelatnike prema potrebi;
- surađuje u pripremi skupova koje organizira Veleučilište;
- zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije;
- zaprima i raspoređuje, te šalje *e-mail* i *fax* poruke;
- vodi zapisnike na sastancima;
- ažurira adresar suradnika Veleučilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je dekane, prodekanima i tajniku.

Uvjeti:

- SSS; VSS/VŠS - pravnog, upravnog ili društvenog usmjerenja
- poznavanje rada na osobnom računaru;
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskoga jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

DEKANAT

RUKOVODITELJ ODJELA (Tajnik Veleučilišta)

Poslovi:

- rukovoditelj upravnog, stručnog i administrativnog poslovanja;
- ustrojava i rukovodi radom Dekanata i Tajništva Veleučilišta i zaposlenika;
- ovjerava potvrđnice zaposlenika Tajništva vezane uz njihov status;
- ovjerava status studenata u indeksu i važnijim potvrđnicama;
- po punomoći dekana obavlja i druge poslove;
- predlaže i surađuje u politici zapošljavanja i upravljanja ljudskim potencijalima Tajništva;
- predlaže i surađuje u upravljanju kvalitetom u odnosu na Tajništvo;
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne poslove Veleučilišta, te poslove za upis u Sudski registar;
- sastavlja ugovore o poslovanju s trećim osobama;
- pomaže pročelnicima, predstojnicima i voditeljima u rješavanju tekućih pravnih i administrativnih pitanja;

- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata u dijelu koji se odnosi na funkcioniranje i rad Tajništva Veleučilišta;
- daje upravnim i stručnim tijelima pravno mišljenje;
- prisustvuje sjednicama tijela uprave;
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Veleučilišta s pravnim i fizičkim osobama;
- brine o pravilnoj primjeni pozitivnih propisa i odgovoran je za isto;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskog jedinici odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- izrađuje radne verzije normativnih akata, pomaže stručnim tijelima i povjerenstvima pri izradi normativnih akata;
- prati propise i periodično se stručno usavršava;
- odgovoran je za koordinirano djelovanje službe Tajništva Veleučilišta;
- koordinira rad Tajništva s drugim ustrojbenim jedinicama;
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- VSS- diplomirani pravnik
- deset godina radnog iskustva u sustavu visokog obrazovanja;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

PRODEKANI

Poslovi:

- obavlja poslove iz nadležnosti za koju je izabran sukladno Statutu;
- zamjenjuje dekana za vrijeme njegove odsutnosti ako ga dekan za to ovlasti, sukladno Statutu;
- rukovodi radom službi i povjerenstava iz njegove nadležnosti;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i Stručno vijeće;
- za svoj rad odgovoran je Stručnom vijeću i dekanu.

Uvjeti:

- propisani Zakonom i Statutom Veleučilišta

TAJNIK USTANOVE (tajnik/ca dekanata)

Poslovi:

- obavlja opće i administrativne poslove za prodekane i tajnika;
- obavlja provjeru i prijepis korespondencije, koncepata i izvješća pisanih bilješki u skladu s uredskim standardima;
- obavlja praćenje primljene i odaslane pošte;
- obavlja pregled, bilježenje i raspoređivanje pošte i spisa za prodekane i tajnika;
- obavlja korespondenciju za potrebe prodekana i tajnika;
- priprema dnevni i tjedni raspored sastanaka za prodekane i tajnika;
- organizira sastanak Kolegija Dekana u užem i širem sastavu te u vezi s time poziva članove kolegija i druge djelatnike prema potrebi;
- surađuje u pripremi skupova koje organizira Veleučilište;
- zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije;
- zaprima i raspoređuje, te šalje *e-mail* i *fax* poruke;
- vodi zapisnike na sastancima;
- ažurira adresar suradnika Veleučilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran/a je dekanu, prodekanima i tajniku.

Uvjeti:

- SSS; VSS/VŠS - pravnog, upravnog ili društvenog usmjerenja
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskoga jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU
VODITELJ SLUŽBE
 (Unutarnji revizor)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom Službe;
- predlaže mjere unapređenja stanja i organizacije rada Službe;
- osigurava zakonitost rada i odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Službe;
- uspostavlja sustav unutarnjih kontrola Službe;
- rješava najsloženija pitanja iz djelokruga rada Službe koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost, u skladu s najboljom strukovnom praksom i standardima unutarnje revizije, kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora i poveljom unutarnjih revizora;
- izrađuje i predlaže Dekanu donošenje strateškog plana unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje i godišnjeg plana unutarnje revizije temeljem procjene rizika, odnosno njegove izmjene i dopune;
- kontinuirano prati sustav financijskog upravljanja i kontrola, daje mišljenje i preporuke u cilju uspostave, oblikovanja i primjene unutarnjih kontrola u skladu s zakonima, politikama i procedurama;
- provodi unutarnju reviziju u skladu s godišnjim planom, odnosno po nalogu Dekana ili osnivača, a vezano uz namjensko trošenje proračunskih sredstava;
- prati primjenu zakona i drugih propisa koji u izravnoj ili neizravnoj vezi s djelokrugom rada Veleučilišta;
- daje neovisno i objektivno stručno mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja Veleučilišta;
- prema potrebi koordinira i vodi revizije o korištenju sredstava Europske unije i drugih međunarodnih organizacija i institucija;
- izrađuje nacрте revizijskog izvješća i dostavlja ga voditelju revidiranog tijela s kojim raspravlja o preporukama danim u izvješću;
- dostavlja konačno revizijsko izvješće Dekanu;
- prati provedbe preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih revizija;
- izrađuje periodična i godišnja izvješća o radu i dostavlja ih na odobrenje Dekanu, te nadležnim institucijama i osobama u skladu s važećim propisima;
- surađuje s Upravom za harmonizaciju unutarnje revizije pri Ministarstvu financija;
- prati, predlaže i osigurava uvijete stalne edukacije unutarnjih revizora u skladu s Međunarodnim standardima;
- surađuje s Državnim uredom za reviziju i procjenjuju praćenje provedbe preporuka i naloga Državnog ureda za reviziju;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijским i sudskim tijelima;
- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvatanja izvješća o radu;
- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- VSS-ekonomskog ili pravnog usmjerenja;
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru
- pet godina radnog iskustva u obavljanju istih poslova;

- poznavanje rada na osobnom računalu;
- poznavanje jednog stranog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

STRUČNI REFERENT (referent unutarnje revizije)

Poslovi:

- obavlja poslove informacijsko-dokumentacijske podrške u provedbi pojedine revizije, pripremi i pohrani dokumentacije;
- obavlja poslove prema radnom planu revizije;
- obavlja poslove distribucije materijala i dokumenata;
- vrši arhiviranje dokumenata;
- sudjeluje u izradi grafičkog dijela revizorskih izvještaja;
- vodi poslove uredskog poslovanja Službe;
- vodi poslove ekonomata (potrošni materijal i oprema) Službe;
- vodi brigu o održavanju i servisiranju uredske i informatičke opreme;
- priprema naloge za isplatu financijskih sredstava iz djelokruga Službe;
- vodi evidenciju prisutnosti na radu djelatnika;
- izrađuje i vodi evidenciju putnih naloga Službe;
- izrađuje odgovarajuću dokumentaciju i izvještaje iz djelokruga rada i područja informacijsko dokumentacijskog sustava;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- SSS;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;

SLUŽBA TAJNIŠTVA VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA II. VRSTE (voditelj studentske službe)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom studentske službe;
- daje prijedloge za promicanje organizacije rada odjela;
- surađuje s dekanom, prodekanima, tajnikom, pročelnicima katedri i voditeljima organizacijskih jedinica u vezi s nastavom;
- predlaže mjere za poboljšavanje uvjeta i efikasnosti studiranja;
- izrađuje prijedlog rasporeda predavanja, seminara, vježbi, terenske nastave i sl.;
- sudjeluje u izradi studijskog plana i programa;
- prati propise i informacije iz nastave;
- priprema prijedlog Natječaja za upis studenata u skladu s zakonskim uputama;
- upisuje i ispisuje studente, testira semestre, te izdaje duplikate indeksa;
- priprema izvješća o izvršenom upisu, uvjetima i režimu studija i sl.;
- obavlja administrativne poslove u vezi s priznavanjem ispita i prijelazom studenata s drugih visokoobrazovnih institucija;
- daje informacije kandidatima za upis i studentima;
- upisuje kandidate za razredbeni postupak i sređuje dokumentaciju;
- utvrđuje pravo pristupa ispitu te u vezi s tim ovjerava prijavnicu za ispit;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvaćanja izvješća o radu;
- obavlja poslove u vezi s tiskanjem diploma, organizaciju promocija i sl.;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekanima i tajnika;

- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- SSS/VŠS;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA II. VRSTE
(voditelj referade za ispite)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom referade za ispite;
- radi sa strankama;
- daje informacije za upis, prijavu i provođenje postupaka;
- upisuje i ispisuje studente, te izdaje duplikate indeksa;
- utvrđuje prava pristupa ispitu;
- obavlja administrativne poslove u vezi s ispitima;
- vodi elektronske knjige upisanih studenata, knjige s evidencijom obranjenih radova;
- vodi evidenciju o namirivanju troškova školarine studenata;
- organizira dostavu obranjenih radova;
- izdaje potvrde studentima;
- statistički obrađuje podatke koji se odnose na sve studije;
- organizira tiskanje diploma i održavanje promocija;
- vodi administrativne poslove Povjerenstva za obrane;
- prati zakonske propise iz područja diplomskog studija;
- sređuje spise za predaju u pismohranu;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvatanja izvješća o radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- SSS/VŠS;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje jednoga stranog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

STRUČNI REFERENT
(referent u studentskoj referadi i referadi za ispite)

Poslovi:

- sudjeluje u izradi nastavnog plana – Mozvag (Modul za evidenciju podataka o studijskim programima) i ISVU (Informacijski sustav visokih učilišta);
- obavještava voditelje o nastalim promjenama tijekom izvođenja nastave;
- vodi evidenciju svih oblika diplomske nastave na Veleučilištu;
- daje informacije kandidatima za upis i studentima;
- upisuje kandidate za razredbeni ispit, sređuje dokumentaciju u vezi s tim te surađuje s nadležnim povjerenstvom;
- upisuje i ispisuje studente, te obavlja testiranje semestara;
- izdaje indekse i duplikate indeksa;
- utvrđuje prava pristupanja ispitu, te u vezi s tim ovjerava prijavnice;
- obavještava studente o ispitnim rokovima, popisu kandidata, o promjenama u nastavnome procesu i sl.;

- prima prijave za diplomske radnje;
- izdaje potvrde o statusnim pitanjima studenata, položenim ispitima, završenom studiju i sl.;
- vodi urudžbeni zapisnik studentskih zahtjeva;
- upisuje ocjene za kompjutersku obradu;
- vodi statističku obradu podataka studija;
- izrađuje popise studenata po godinama studija;
- provodi završnu kontrolu položenih ispita prije pristupa diplomskom ispitu;
- vodi knjigu diplomiranih studenata;
- sudjeluje u izradi diploma i organizaciji promocije;
- kontrolira pritijecanje sredstava za troškove studija;
- vodi i raspoređuje ispitne zapisnike studenata;
- unosi i priprema podatke za zbirku osobnih podataka studenata Agenciji za zaštitu osobnih podataka;
- sređuje dokumente za predaju u pismohranu Veleučilišta;
- unosi podatke za studentske ikse, te prati promjene u vezi s tim;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- SSS;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

SLUŽBA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

STRUČNI SAVJETNIK

(voditelj službe za međunarodnu suradnju)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi aktivnosti vezane uz područje međunarodne suradnje;
- sudjeluje u radu povjerenstava Veleučilišta koja se bave međunarodnom suradnjom;
- vodi korespondenciju s inozemnim ustanovama;
- odgovara na upite inozemnih pravnih osoba;
- sastavlja preporuke zaposlenicima i studentima Veleučilišta;
- brine o ažurnom predstavljanju Veleučilišta na engleskom jeziku putem interneta;
- po potrebi prevodi sa stranog jezika i na strani jezik za potrebe dekana;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvatanja izvješća o radu;
- obavlja prijepis i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- VŠS/VSS iz područja pravnog, upravnog ili humanističkog usmjerenja
- aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

STRUČNI REFERENT
(stručni referent za međunarodnu suradnju)

Poslovi:

- tehnički prati i vodi aktivnosti vezane uz područje međunarodne suradnje;
- sudjeluje u radu povjerenstava koja se bave međunarodnom suradnjom kao zapisničar;
- vodi korespondenciju s inozemnim ustanovama;
- sastavlja preporuke zaposlenicima i studentima;
- brine o ažurnom predstavljanju Veleučilišta na engleskom jeziku putem interneta;
- po potrebi prevodi sa stranog jezika i na strani jezik za potrebe dekana;
- obavlja prijepis i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika- provjerava vjerodostojnost dokumentacije;
- vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća;
- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta;
- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima;
- sastavlja sva potrebna mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća prema važećim propisima;
- sudjeluje u radu Povjerenstva kao zapisničar te obavlja sve poslove u vezi s tim;
- surađuje u vezi sa projektima;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- SSS/VŠS;
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

TAJNIK USTANOVE
(tajnik/ca)

Poslovi:

- obavlja opće i administrativne poslove;
- obavlja provjeru i prijepis korespondencije, koncepata i izvješća pisanih bilješki u skladu s uredskim standardima;
- obavlja praćenje primljene i odaslane pošte;
- obavlja pregled, bilježenje i raspoređivanje pošte i spisa;
- obavlja korespondenciju za potrebe voditelja službe za međunarodnu suradnju;
- priprema dnevni i tjedni raspored sastanaka;
- zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije;
- zaprima i raspoređuje, te šalje *e-mail* i *fax* poruke;
- vodi zapisnike na sastancima;
- ažurira adresar suradnika Veleučilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- SSS; VŠS/VSS - pravnog, upravnog ili društvenog usmjerenja
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskoga jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

SLUŽBA ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE
RUKOVODITELJ ODSJEKA
(pomoćnik tajnika)

Poslovi:

- usklađuje rad pravnih, stručnih i administrativnih poslova i osigurava njihovo funkcioniranje;

- sudjeluje u izradi stručnih izvještaja i analiza koje se odnose na funkcioniranje upravnih, stručnih i administrativnih poslova;
- daje stručne savjete nadležnim tijelima i radnicima Veleučilišta;
- po potrebi obavlja i sve gospodarske poslove;
- izvršava odluke tijela uprave i stručnih povjerenstava Veleučilišta;
- obavlja sve ostale stručne poslove iz te domene koji su neophodni za nesmetano obavljanje administrativnih i drugih funkcija Veleučilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika, dekana, prodekana;
- obavlja sve poslove tajnika u slučaju njegove spriječenosti;
- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- VŠS/VSS iz područja pravnog, upravnog ili društvenog usmjerenja
- pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje jednog stranog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA II. VRSTE ZVANJA
(voditelj kadrovske službe)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom kadrovskih poslova nastavnog i nenastavnog osoblja Veleučilišta;
- obavlja poslove vezane za zasnivanje radnoga odnosa, raspoređivanje na radna mjesta, prestanak radnog odnosa te u vezi s tim izrađuje odluke, rješenja i sl. u okviru dobivenih ovlaštenja;
- obavlja poslove zdravstvenoga i mirovinskog osiguranja za zaposlenike Veleučilišta;
- dostavlja podatke o radnim odnosim Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa te ostalim institucijama potrebnih u radu;
- dostavlja podatke Ministarstvu znanosti, obrazovanja i športa u vezi s obračunom plaća zaposlenika kao što su: promjene odluka o plaći, evidencije jubilarnih nagrada zaposlenika,
- evidencije o rokovima za uvećanje plaća i dr.;
- vodi Matičnu knjigu;
- vodi evidenciju o odlukama iz kadrovske problematike, evidenciju o predstojnicima (izbori i razrješenja) te u vezi s tim obaveštava ustrojbene jedinice;
- vodi evidenciju o broju i strukturi zaposlenih, evidenciju o upražnjenim radnim mjestima,
- evidenciju o izborima, reizborima i potvrdama izbora zaposlenika u znanstveno-nastavnim, nastavnim i suradničkim zvanjima i dr.;
- izdaje potvrde iz radnih odnosa;
- piše zahtjeve za izdavanjem suglasnosti za novootvorena i upražnjena mjesta te za zamjene za bolovanja i porodiljski dopust;
- obavlja administrativne poslove vezane za objavljivanje natječaja i oglasa u vezi sa zapošljavanjem djelatnika;
- daje podatke pri odlasku zaposlenika u mirovinu;
- prati i proučava propise iz radnih odnosa te ih implementira u poslovanje;
- radi sa strankama;
- obavlja administrativne poslove Povjerenstva za kadrovska pitanja i razvoj;
- izrađuje statističke podatke za potrebe Zavoda za statistiku, te institucija potrebnih u radu;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvaćanja izvješća o radu;

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- SSS/VŠS;
- dvije godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

VODITELJ ODSJEKA III. VRSTE ZVANJA
(referent za kadrovske poslove)

Poslovi:

- priprema i obrađuje materijale za sjednice Stručnog vijeća;
- organizira i obrađuje izbor predstavnika u tijela Stručnog vijeća;
- priprema odluke, zaključke i rješenja Stručnog vijeća u okviru dobivenih ovlaštenja;
- vodi postupke izbora u zvanja na Veleučilištu (Matično povjerenstvo Vijeće Veleučilišta i visokih škola Republike Hrvatske i dr.);
- vodi postupke izbora u zvanja za druge visoko obrazovne institucije i institute;
- prati propise vezane uz navedene poslove i implementira ih u poslovanje;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- SSS/VŠS;
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

UPRAVNI REFERENT
(upravni referent za kadrovske poslove)

Poslovi:

- operativno prati i vodi aktivnosti vezane za područje kadrovske službe;
- sudjeluje u radu povjerenstva za kadrovska pitanja i razvoj, priprema dokumentaciju za rad povjerenstva, te piše zapisnike i odluke povjerenstva;
- izrađuje svu potrebnu dokumentaciju, prikuplja prijave na natječaj, vodi brigu o rokovima za provođenje natječaja sukladno zakonu;
- provjerava vjerodostojnost dokumentacije;
- vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća;
- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta;
- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima;
- sastavlja sva potrebna izvješća prema važećim propisima;
- surađuje s predsjednikom za kadrovska pitanja i razvoj u vezi sa projektima;
- komunicira s Ministarstvom znanosti, obrazovanja i športa te obavlja sve potrebne poslove u vezi sa projektima;
- vodi evidencije o projektima, njihovim voditeljima te novacima na projektima;
- daje potrebne informacije zainteresiranim strankama;
- piše izvješća o znanstvenim novacima (kvartalna, polugodišnja i godišnja);
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- SSS;
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

SLUŽBA URUDŽBENOG ZAPISNIKA I EKSPEDITA
VODITELJ ODSJEKA II. VRSTE ZVANJA
(arhivar)

Poslovi:

- planira, organizira i obavlja sve poslove sukladno Zakonu o arhivskom građivu i arhivama i provedbenim propisima;
- obavljanje svih poslova sukladno Pravilniku o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog građiva Veleučilišta;
- voditelj ARHINET-a ZVU-a;
- usklađuje rad svih arhiva na ZVU;
- preuzima registriranu i arhivsku građu za pohranu u pismohranu;
- sređuje registriranu i arhivsku građu po godinama i arhivskim cjelinama, te odlaže građu u odgovarajuće registratore, mape, dosjee, fascikle i sl.;
- vodi evidenciju građe, arhivsku knjigu ili popis građe;
- vodi evidenciju izdane građe na privremeno korištenje;
- radi i druge administrativne poslove vezane za pismohranu;
- vodi brigu o fizičkoj zaštiti građe;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvatanja izvješća o radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- SSS/VŠS/VSS
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani ili obveza polaganja u roku šest mjeseci od potpisivanja ugovora o radu;
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- napredno informatičko znanje.

VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA II. VRSTE ZVANJA
(voditelj urudžbenog zapisnika i ekspedita)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom urudžbenog zapisnika sukladno važećim propisima;
- organizira i koordinira poslove prijamnog ureda i pismohrane;
- radi sa strankama te daje informacije vezane uz poslove radnog mjesta;
- vodi urudžbeni zapisnik i registar;
- sastavlja izvješća o uredskom poslovanju;
- preuzima registriranu građu za pohranu u pismohranu;
- snima programe: dnevno, tjedno, mjesečno;
- prima i otprema materijal putem telefaksa i e-maila;
- kopira materijal za potrebe urudžbenog zapisnika;
- upisuje putne naloge, odluke Stručnog vijeća u užem i širem sastavu te druge dokumente u dostavnu knjigu;
- arhivira akte, rješenja i sl. u registre po oznakama;
- obavlja poslove otpreme i evidenciju materijala uprave Veleučilišta;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvatanja izvješća o radu;

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i voditelja odsjeka;
- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- SSS/VŠS;
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

STRUČNI REFERENT
(stručni referent)

Poslovi:

- operativno prati i vodi aktivnosti vezane za urudžbeni zapisnik;
- vodi poslove urudžbenog zapisnika sukladno važećim propisima;
- radi sa strankama te daje informacije vezane uz poslove radnog mjesta;
- vodi urudžbeni zapisnik i registar;
- prima i otprema materijale;
- provođenje natječaja sukladno zakonu;
- provjerava vjerodostojnost dokumentacije;
- vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća;
- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta;
- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima;
- obavlja poslove otpreme i evidenciju materijala uprave Veleučilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i voditelja odsjeka;
- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- SSS;
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

SLUŽBA ZA TEHNIČKE POSLOVE
STRUČNI SAVJETNIK RADNO MJESTO I. VRSTE ZVANJA
(voditelj tehničke službe)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom odsjeka za održavanje i tehničke poslove;
- praćenje i kontroliranje izvršenih poslova;
- poduzimanje mjera za povećanje radnog učinka na pojedinim radnim mjestima;
- planiranje i organiziranje investicijskog i tehničkog održavanja poslovnih prostora i inventara;
- organiziranje i kontroliranje rada na čišćenju poslovnih prostora i zelenih površina;
- kontroliranje čistoće poslovnih prostora i okoliša;
- izdavanje naloga u vezi s održavanjem kućnog reda;
- organiziranje prijenosa stvari i opreme u poslovnim prostorima;
- tehničko ocjenjivanje opravdanosti zahtjeva za održavanje poslovnih prostora i inventara;
- izdavanje radnih naloga djelatnicima službe;
- kontroliranje izvođenja radova vanjskih izvođača te preuzimanje izvedenih radova;
- kontroliranje izvršenja tehničko-investicijskih radova u odnosu na preuzete ugovorne obveze, troškovnike i ostalu tehničku dokumentaciju;
- vođenje evidencije o strojevima i alatima koje su zadužili pojedini djelatnici službe;
- odgovoran je za implementaciju odredbi o zaštiti na radi i zaštiti od požara u poslovanju;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;

- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvaćanja izvješća o radu;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je tajniku

Uvjeti:

- VŠS/VSS;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje jednog svjetskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

TEHNIČKI SURADNIK
(dostavljač-vozač)

Poslovi:

- preuzima i otprema poštu unutar i izvan Veleučilišta;
- vodi pomoćne knjige evidencije za otpremu i dostavu pošte;
- vodi evidenciju i kontrolu primljene i utrošene poštarine;
- obavlja prijevoz za potrebe terenske nastave, zaposlenika i poslova Veleučilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i voditelja službe;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- srednja škola upravnog, ekonomskog ili prometnog usmjerenja;
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

TEHNIČKI SURADNIK
(domar)

Poslovi:

- preuzima i otprema poštu unutar i izvan Veleučilišta;
- vodi brigu o dvoranama i opremi za nastavu;
- vodi evidenciju i kontrolu izdanih ključeva za dvorane;
- obavlja sve tehničke poslove održavanja;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i voditelja službe;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- srednja škola tehničkog ili društvenog usmjerenja;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

RADNO MJESTO NAMJEŠTENIKA III. VRSTE
(telefonist)

Poslovi:

- rukovanje telefonskom centralom i uređajima;
- odazivanje na telefonske pozive i davanje osnovnih informacija strankama;
- brine se o urednom održavanju telefonske centrale i uređaja;
- brine se o ispravnosti telefonske centrale, te pravodobno obavještava nadležne o neispravnosti iste;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu dekana, prodekana, tajnika i voditelja službe;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- srednja škola tehničkog usmjerenja;

- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

RADNO MJESTO NAMJEŠTENIKA III./IV. VRSTE
(pomoćni tehnički suradnik)

Poslovi:

- sprema i čisti radne prostorije, sanitarne prostorije i uređaje, hodnike, vrata, prozore i ostale površine;
- zatvara prozore, zaključava radne prostorije;
- zamjenjuje potrošni materijal;
- iznosi otpatke i odlaže ih u deponij;
- po potrebi pere posuđe;
- prijavljuje kvarove i nedostatke koji su u njegovu radnom prostoru;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i voditelja službe;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- srednja ili osnovna škola;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

SLUŽBA ZA INFORMATIKU
VIŠI STRUČNI SAVJETNIK
(pomoćnik tajnika)

Poslovi:

- obavlja poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava te sustava organizacije, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u izradi odgovarajućih stručnih elaborata;
- daje mišljenja, sustavna rješenja informatičkih sustava i pripadajućih kategorija (računala, računalne mreže, operacijski sustavi, korisnička programska rješenja, baze podataka i umreženja, informacijske baze, informatičko usavršavanje korisnika informatičkog sustava);
- sudjeluje u izradi nacрта stručnih, organizacijskih i provedbenih dokumenata i općih akata potrebnih za unapređenje djelovanja informatičkog sustava;
- planira i organizira poslove vezane uz vođenje informatičkih aplikacija;
- koordinira aktivnosti vezane uz protok informacija na Veleučilištu;
- odgovoran je za provođenje svih mjera kojima se osigurava sigurnost računalnih podataka;
- obavlja i druge poslove u informatici, te poslove elektroničkog izdavaštva i informacijskih usluga po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- SSS; VŠS ili VSS iz tehničkog područja ili prirodnih znanosti
- napredno poznavanje rada na računalu;
- poznavanje programskog jezika za baze podataka;
- poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava;
- znanje programiranja;
- poznavanje alata za izradu internetskih stranica;
- pet godina radnog iskustva u informatičkoj djelatnosti;
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA II. VRSTE ZVANJA
(voditelj informatičke službe)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom u određenoj službi za koju je imenovan,
- odgovoran je i za koordiniranje djelovanja te provođenja stručnih i tehnoloških uvjeta za rad.

- provodi osnovnu informatičku edukaciju kadrova Veleučilišta;
- sudjeluje u izrađivanju informatičkih rješenja Veleučilišta;
- izrađuje elaborate i izvješća potrebne za funkcioniranje službi, te je odgovoran za svoj rad tajniku;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvaćanja izvješća o radu;
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu koje mu povjeri tajnik, dekan i prodekani;
- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- SSS/VŠS
- napredno poznavanje rada na računalu;
- poznavanje alata za izradu internetskih stranica;
- poznavanje programskog jezika za baze podataka;
- poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava;
- znanje programiranja;
- tri godine radnog iskustva u informatičkoj djelatnosti;
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

VODITELJ ODSJEKA II. VRSTE ZVANJA
(operativni informatičar)

Poslovi:

- planira i organizira nadzor nad radom informatičke opreme;
- konzultira u vezi s korištenjem tehničke osnovice i programske podrške;
- provodi poslove vezane uz vođenje informatičkih aplikacija;
- provodi osnovnu informatičku edukaciju kadrova Veleučilišta;
- sudjeluje u izrađivanju informatičkih rješenja Veleučilišta;
- sudjeluje u usavršavanju informacijskog sustava Veleučilišta;
- sudjeluje u koordinaciji aktivnosti vezanih uz protok informacija na Veleučilištu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- VŠS/VSS tehničkog usmjerenja;
- napredno poznavanje rada na računalu;
- poznavanje alata za izradu internetskih stranica;
- poznavanje programskog jezika za baze podataka;
- poznavanje najmanje jednog mrežnog operativnog sustava;
- znanje programiranja;
- tri godine radnog iskustva u informatičkoj djelatnosti;
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

VIŠI INFORMATIČKI REFERNET
(operater računalne mreže)

Poslovi:

- sudjeluje u implementaciji i održavanju programske podrške;
- sudjeluje u radu informatičke opreme;
- sudjeluje u administriranju operativnim sustavom i centralnom bazom podataka;
- izvođenje implementiranih korisničkih programa prema radnim nalogima;
- izvođenje sistemskih programa, file-transfera podataka prema vanjskim suradnicima,

- stalni HELP-DESK (u dvije smjene) za pomoć u radu korisnicima, te intervencije na poziv u vezi stanja i setiranja umrežene opreme (terminali, PC), instaliranje i setiranje korisničkog software-a i ostalih shareware programa, održavanje izgrađenih korisničkih programa na drugim platformama i druge poslove u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- SSS/VŠS;
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje računalnog hardvera i njegove instalacije;
- znanje engleskoga jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

INFORMATIČKI REFERNET
(informatički referent)

Poslovi:

- sudjeluje u održavanju programske podrške;
- sudjeluje u postavki rada informatičke opreme;
- sudjeluje u provođenju osnovne informatičke edukacije;
- ažuriranje aplikacija, intervencije na aplikacijama;
- brine o informatičkoj učionici;
- sudjeluje u koordinaciji aktivnosti vezanih uz protok informacija na Veleučilištu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, voditelja službe i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- SSS;
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na računalu;
- poznavanje računalnog hardvera i njegove instalacije;
- znanje engleskoga jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE
RUKOVODITELJ PODODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI
(voditelj računovodstva i financija)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi svim poslovima odsjeka računovodstva i financija sukladno Zakonu i Pravilniku o proračunskom računovodstvu;
- praćenje vođenja knjigovodstva po načelu dvojnog knjigovodstva te osiguravanje podataka pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, kao i stanja imovine, obveza i vlastitih izvora;
- praćenje knjiženja i evidentiranja u poslovnim knjigama da se temelje na vjerodostojnim, istinitim, uredno i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama;
- organiziranje popisa imovine sukladno Zakonu i Pravilniku;
- sastavljanje periodičnih obračuna i završnog računa;
- izvješćivanje o rezultatima poslovanja;
- sudjelovanje u izradi financijskih planova;
- popunjavanje svih izvješća iz područja računovodstva prema nadležnim institucijama;
- odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa iz područja proračunskog računovodstva i ostalih propisa kojima podliježe visokoškolska ustanova i pravodobno obavješćivanje odgovorne osobe o eventualnim nepravilnostima;
- davanje prijedloga za promicanje organizacije rada službe i reorganizacije unutar službe u vrijeme odsutnosti pojedinih djelatnika;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;

- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvatanja izvješća o radu;
- obavljanje i svih drugih poslova iz domene proračunskog računovodstva sukladno Zakonu proračuna kao i svih ostalih poslova po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- VŠS/VSS ekonomije, poslovna ekonomija – financije, računovodstvo ili menadžment, ili stručni studij ekonomije;
- tri godine radnog iskustva na poslovima vođenja računovodstva;
- dobro poznavanje rada na računalu i rada na programima računovodstva.

ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO

VODITELJ ODJELA II. VRSTE

(voditelj odjela računovodstva i referent obračuna plaća)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom unutar odjela računovodstva;
- uredno ažuriranje podataka neophodnih za obračun plaća zaposlenika kao i za ostale vrste isplata sukladno važećim propisima, kao što su bolovanja i krediti te evidencija i ažuriranje istih;
- prikupljanje potrebne vjerodostojne dokumentacije i podataka na temelju kojih se obračunavaju isplate;
- obavljanje svih poslova u vezi s isplatama plaća i ostalim isplatama;
- osiguravanje podataka za mirovine i obrada istih prema nadležnoj instituciji mirovinskog osiguranja;
- praćenje i primjena zakona i drugih propisa iz djelokruga poslova radnog mjesta;
- čuvanje i pohranjivanje dokumentacije sukladno propisima proračunskog računovodstva;
- sastavljanje svih potrebnih mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća prema važećim propisima;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvatanja izvješća o radu;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu dekana, prodekanima i tajniku;
- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva i financija,
- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- VŠS/VSS - stručni ili sveučilišni studij ekonomije;
- tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva;
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen Zakonom.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT FINACIJSKI KNJIGOVOĐA

(referent za platni promet i salda konti kupaca i dobavljača)

Poslovi:

- ispostavljanje računa kupcima temeljem vjerodostojne dokumentacije – naloga u vezi s naplatom potraživanja;
- zaprimanje računa dobavljača, evidentiranje istih, vođenje brige o potrebnoj dokumentaciji za pripremu plaćanja;
- likvidiranje dokumentacije na temelju koje se obavlja obračun uplata i isplata putem platnog prometa;
- popunjavanje virmanskih naloga za plaćanje svih obveza;

- vođenje analitičke evidencije kupaca i dobavljača te mjesečno usklađivanje s glavnom knjigom;
- sastavljanje pregleda otvorenih stavaka kupaca i dobavljača te njihovo usklađivanje; obračunavanje kamata;
- izrađivanje potrebnih pomoćnih evidencija;
- praćenje zakona i drugih propisa iz djelokruga poslova radnog mjesta;
- čuvanje i pohranjivanje dokumentacije sukladno propisima proračunskog računovodstva;
- sastavljanje svih potrebnih mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća prema važećim propisima;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu dekana, prodekanima i tajniku;
- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva i financija,
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- VŠS/ SSS - stručni studij ekonomije;
- tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva;
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen Zakonom.

ODJEL ZA FINACIJE
VODITELJ ODJELA II. VRSTE
(voditelj odjela financija i konter glavne knjige)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom unutar odsjeka financija;
- vođenje dnevnika i glavne knjige te usklađivanje s pomoćnim knjigama sukladno zakonu i pravilniku proračunskog računovodstva;
- knjiženje svih nastalih promjena na sredstvima i izvorima sredstava;
- kontroliranje i knjiženje financijsko-knjigovodstvene dokumentacije;
- vođenje analitičkog knjigovodstva, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata te potraživanja i obveze po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita;
- pripremanje dokumentacije za izradu periodičnih obračuna i završnog računa;
- praćenje i primjena zakona i drugih propisa iz djelokruga poslova radnog mjesta;
- čuvanje i pohranjivanje dokumentacije sukladno propisima proračunskog računovodstva;
- sastavljanje svih potrebnih mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća prema važećim propisima;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvatanja izvješća o radu;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika;
- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva i financija.
- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- VŠS/VSS – stručni ili sveučilišni studij ekonomije;
- tri godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva;
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen Zakonom.

VODITELJ ODSJEKA II. VRSTE
(knjigovođa osnovnih sredstava i nabave)

Poslovi:

- vođenje analitičkog knjigovodstva dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti te drugim potrebnim podacima i kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala) po vrsti količini i vrijednosti;
- obračunavanje i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima sukladno važećim zakonima;
- pripremanje dokumentacije i vođenje godišnje inventure osnovnih sredstava;
- knjiženje inventurnih razlika utvrđenih provedenom inventurom;
- sastavljanje obračuna amortizacije i revalorizacije;
- usklađivanje s glavnom knjigom;
- vođenje pomoćne dokumentacije za potrebe pojedinih izvješća;
- praćenje zakona i drugih propisa iz djelokruga poslova radnog mjesta;
- čuvanje i pohranjivanje dokumentacije sukladno propisima proračunskog računovodstva;
- sastavljanje svih potrebnih mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća prema važećim propisima;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva i financija,
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- SSS - ekonomska;
- tri godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva;
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen Zakonom.

RAČUNOVODSTVENI REFERENT FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA
(blagajnik i referent analitičkih prihoda i rashoda na nivou Veleučilišta)

Poslovi:

- primanje uplata i isplaćivanje gotovog novca na temelju vjerodostojne dokumentacije sukladno važećim propisima;
- obračunavanje i isplaćivanje naknada za prijevoz, putne troškove i druge neoporezive isplate;
- sortiranje gotovog novca;
- vođenje blagajne čekova i naplate istih;
- kontroliranje salda blagajne i dokumentacije na temelju koje se obavlja platni promet;
- usklađivanje blagajničkog dnevnika i prateće dokumentacije s financijskim knjigovodstvom;
- obračunavanje i knjiženje svih prihoda i rashoda po organizacijskim jedinicama i projektima;
- mjesečno usklađivanje prihoda i rashoda s voditeljima kartica;
- praćenje zakona i drugih propisa iz djelokruga poslova radnog mjesta;
- vodi evidenciju i piše putne naloge za djelatnike Veleučilišta;
- čuvanje i pohranjivanje dokumentacije sukladno propisima proračunskog računovodstva;
- sastavljanje svih potrebnih mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća prema važećim propisima;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu dekana, prodekanima i tajniku;
- za svoj rad odgovoran je voditelju računovodstva i financija,
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- SSS - ekonomska;
- tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva;
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen Zakonom.

SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU
VIŠI STRUČNI SAVJETNIK
(voditelj javne nabave)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi aktivnosti vezane za područje nabave;
- sudjeluje u radu povjerenstva za javnu nabavu, priprema dokumentaciju za rad povjerenstva, te piše zapisnike i odluke povjerenstva;
- izrađuje svu potrebnu dokumentaciju, prikuplja ponude, vodi brigu o rokovima za provođenje natječaja sukladno zakonu;
- provjerava vjerodostojnost dokumentacije;
- piše ugovore o nabavi i vodi evidenciju sklopljenih ugovora prema važećim obrascima;
- vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća;
- prati zakone i druge propise iz djelokruga poslova radnog mjesta;
- čuva i pohranjuje dokumentaciju sukladno propisima;
- sastavlja sva potrebna mjesečna, kvartalna i godišnja izvješća prema važećim propisima;
- vođenje nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi i usklađivanje s planom nabave;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvatanja izvješća o radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- VSS;
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

TEHNIČKI SURADNIK
(referent nabave)

Poslovi:

- prikuplja podatke o potrebama za nabavu, te u vezi s tim izrađuje i prati materijalnu realizaciju plana nabave za potrebe nastave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi;
- prikuplja podatke o cijenama i drugim uvjetima za nabavu pojedinih vrsta roba;
- izrađuje narudžbe i obavlja druge poslove u vezi s naručivanjem robe u okviru graničnih veličina zaliha;
- vodi korespondenciju te izrađuje izvješća u vezi s obavljanjem poslova nabave;
- pregledava robu prilikom preuzimanja;
- obavlja poslove reklamacije;
- organizira distribuciju opreme i materijala za potrebe nastave;
- izdaje računalnu opremu za potrebe nastave;
- vodi pomoćnu dokumentaciju za potrebe pojedinih izvješća;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, tajnika i voditelja službe;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- SSS - ekonomije;
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

EKONOM
(ekonom-skladištar)

Poslovi:

- donosi i odnosi dnevnu poštu,
- fotokopiranje materijala potrebnog za rad Veleučilišta,
- naručuje uredski i računalni materijal,
- vodi evidenciju uredskog materijala,
- skladišti i izdaje uredski materijal,
- izdaje računalni materijal,
- obavlja druge poslove po nalogu dekana, tajnika i voditelja;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- SSS – ekonomije ili društvenog područja;
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

ODJEL ZA KVALITETU
STRUČNI SAVJETNIK
(voditelj odjela za kvalitetu)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom odjela za upravljanje kvalitetom;
- implementacija i upravljanje sustavima kvalitete;
- poticanje inovacija implementacije i upravljanja procesom praćenja inovacija;
- obavljanje stručnih i tehničkih poslova vezanih uz sustav upravljanja kvalitetom;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvatanja izvješća o radu;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je tajniku.

Uvjeti:

- preddiplomski i diplomski studij ili integrirani studij društvenih znanosti odnosno integrirani studij prirodnih znanosti odnosno biomedicine i zdravstva;
- poznavanje međunarodnih sustava normi kvalitete;
- položen seminar za *quality managera* ili obveza polaganja u roku od šest mjeseci od sklapanja ugovora o radu;
- radno iskustvo tri godine na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- napredno poznavanje računala;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

STRUČNI REFERENT
(stručni referent u službi za kvalitetu)

Poslovi:

- promicanje standarda i kriterija kvalitetnog funkcioniranja Veleučilišta,
- razvoj evaluacijskih i samo evaluacijskih postupaka za istraživanje različitih aspekata kvalitete obrazovanja,
- prikupljanje i distribucija informacija o kvaliteti od svih korisnika sustava,
- razvoj mehanizama za osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete,
- ispitivanje kvalitete rukovođenja,
- kvalitete nastave,

- kvalitete rada administrativnog osoblja,
- osiguravanje permanentnih povratnih informacija od studenata i uvažavanje njihovih sugestija, prijedloga i kritika,
- ispitivanje kvalitete curriculuma, te uspoređivanje sa studijima na eminentnim europskim sveučilištima odnosno veleučilištima (ECTS),
- poticanje međunarodne suradnje i znanstvene kompetitivnosti i konkurentnosti,
- razvoj kadrova (total quality management);
- održavanje funkcionalnosti i kvalitete internet portala,
- održavanje kvalitetnog i atraktivnog izgleda web portala,
- promicanje kvalitetnog protoka i dostupnosti informacija o Veleučilištu,
- osiguranje funkcionalnosti i komunikativne efektivnosti web portala;
- organizacija i održavanje sustava protokola;
- promicanje kvalitete izdavačke djelatnosti Veleučilišta,
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- SSS društvenog usmjerenja;
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

SLUŽBA ZA IZDAVAČKU DJELANOST STRUČNI SAVJETNIK (voditelj službe za izdavaštvo)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom stručnih i tehničkih poslova vezanih uz izdavaštvo;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvatanja izvješća o radu;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je Tajniku.
- vođenje evidencije o izdavaštvu,
- poticanje objavljivanja djela u izdavaštvu.

Uvjeti:

- preddiplomski i diplomski studij ili integrirani studij društvenih znanosti odnosno integrirani studij biomedicine i zdravstva;
- radno iskustvo tri godine na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- napredno poznavanje računala;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

STRUČNI REFERENT (stručni referent u službi za izdavaštvo)

Poslovi:

- izdavaštvo udžbenika i priručnika,
- prikupljanje prijedloga za izdavanje djela u propisanim razdobljima: provjera potrebnih privitaka, vođenje knjige pristiglih prijedloga,
- preuzimanje završenih rukopisa pojedinih dijela: provjera usklađenosti rukopisa s odrednicama, vođenje knjige preuzetih dijela uz naznake faze postupka,
- priprema Sjednica Izdavačkog odbora u dogovoru s predsjednikom povjerenstva: priprema dnevnog reda i rukopisa, vođenje zapisnika sa sjednica Povjerenstva, priprema

točki dnevnog reda o izdavačkoj djelatnosti za sjednice Stručnog vijeća i sjednice Kolegija dekana:

- koordinacija sa sudionicima izdavačkog procesa (recenzenti, lektori i korektori) u dogovoru s predsjednikom Povjerenstva,
- priprema bibliotečne manšete i nultog arka,
- koordinacija sa sudionicima tiskanja djela,
- skrb o isplati autorskih naknada (piscima, recenzentima itd.),
- organizacija pohrane i distribucije djela,
- uredništvo časopisa ,
- prikupljanje stručnih radova i drugih priloga: vođenje knjige pristiglih djela, provjera usklađenosti rukopisa s odrednicama,
- Priprema sjednica Uredničkog odbora u dogovoru s glavnim urednikom: pisanje zapisnika sjednica, koordinacija ostvarenja zaključaka izdavačkog odbora i prikupljanje recenzija, sudjelovanje u pripremi pojedinih svezaka za tisak u dogovoru s glavnim urednikom, dostava recenzija autorima na kolaudaciju i prikupljanje usklađenih radova, koordinacija tiskanja sveska,
- dostava probnih otisaka na autorizaciju i potom sređivanje cijelog materijala, preuzimanje i pohrana, te distribucija otisnutih svezaka,
- Organizacija stručnih i drugih skupova, administracijski poslovi prema odlukama Kongresnog odbora,
- koordinacija tiskanja kongresnih materijala (pozivi, plakati, knjige sažetaka itd.),
- skrb o prostorima i tehnologiji održavanja skupa: uređenje dvorane, osiguranje primjerene tehnike (projekcije, ozvučenje itd.),
- priprema Skupu pratećih zbivanja (podjela diploma, društveni programi)
- pomoć u organizaciji studentskih manifestacija u dogovoru sa dužnosnicima Studentskog zbora
- sudjelovanje u pripremi PR aktivnosti poslovi temeljem odluka Uprave Veleučilišta
- Koordinacija tiskanja promidžbenih materijala (plakati, pamtilice, letci itd.),
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.
-

Uvjeti:

- SSS;
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

KNJIŽNICA VODITELJ KNJIŽNICE

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom knjižnice;
- priprema programe i organizaciju različitih oblika izobrazbe korisnika;
- vodi nabavnu politiku (prikupljanje i analiza korisničkih zahtjeva, izbor i nabava građe);
- stručni nadzor nad obavljanjem svih knjižničnih poslova i suradnjom sa srodnim knjižnicama;
- predstavlja Knjižnicu prema tijelima Veleučilišta i vanjskim stručnim tijelima;
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak knjižničarske struke;
- surađuje u znanstvenoistraživačkom radu;
- prema potrebi sudjeluje u nastavi na diplomskoj i poslijediplomskoj razini;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijским i sudskim tijelima;
- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvatanja izvješća o radu;

- za svoj rad odgovoran je Tajniku.

Uvjeti:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – smjer bibliotekarstvo i položen odgovarajući stručni ispit;
- pet godina radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- probni rad određen Zakonom.

DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR

Poslovi:

- usklađuje rad na razini mreže knjižnica ustrojbenih jedinica;
- formalna i sadržajna obrada dokumenata;
- davanje informacija prema potrebama određenih profila korisnika;
- izrada bibliografija i pregleda sadržaja publikacija iz područja medicine;
- upoznavanje korisnika sa svim bibliografskim i drugim informacijama te njihovo upućivanje na međunarodne izvore podataka;
- rad s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, među knjižnična posudba);
- rad u arhivi knjižnice;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- preddiplomski i diplomski sveučilišni studij – smjer bibliotekarstvo;
- položen odgovarajući stručni ispit (ili su ga dužni položiti u roku od 2 godine od dana zapošljavanja);
- dvije godine radnog iskustva na poslovima bibliotekarstva;
- poznavanje rada na računalu;
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen Zakonom.

OSTALA RADNA MJESTA II. VRSTE (pomoćni knjižničar)

Poslovi:

- evidentiranje knjižnog materijala;
- primanje i evidentiranje publikacija nabavljenih kupovinom, poklonima i razmjenom;
- vođenje kartoteka i evidencija nabavke i razmjene publikacija;
- evidentiranje primljenih tekućih publikacija;
- inventura i kataloška obrada knjižnog materijala;
- rad s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, među knjižnična posudba);
- vođenje evidencije i statistike korisnika i korištenja publikacija;
- rad u spremištu;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- srednja škola društvenog usmjerenja;
- položen stručni ispit za knjižničara (ili su ga dužni položiti u roku od 2 godine od dana zapošljavanja);
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- poznavanje osnova engleskog jezika;
- probni rad određen Zakonom.

VODITELJI NASTAVNIH USTROJBENIH JEDINICA VELEUČILIŠTA

VODITELJ STUDIJA

Poslovi:

- predstavlja i rukovodi radom te poslovanjem studija sukladno planu rada voditelja studija za mandatno razdoblje usuglašen sa Strategijom razvoja Zdravstvenog veleučilišta;
- organizira rad unutar studija te provodi zaključke Kolegija i Vijeća studija;
- predstavlja i unapređuje rad studija u međunarodnim odnosima s drugim srodnim studijima i šire;
- surađuje s pročelnicima u području razvoja studija koji se odnosi na stručni i znanstveni razvoj;
- surađuje s pročelnicima katedri u izradi prijedloga nastavnih materijala, publikacija, literature, organizaciji stručnih skupova;
- u suradnji s drugim voditeljima studija i pročelnicima katedri koordinira rad s drugim studijima;
- može predlagati, voditi, koordinirati i sudjelovati u izradi i provedbi projekata;
- praćenje tržišta rada;
- predlaganje upisnih kvota prema potrebama tržišta rada i obrazovanja
- organizira i održava sjednice Vijeća studija;
- obavlja i druge poslove u skladu s nalogom dekana i Kolegija Dekana;
- za svoj rad odgovoran je Vijeću studija, dekanu, prodekanima i Stručnom vijeću.

Uvjeti:

- voditelji studija biraju se iz redova nastavnika zaposlenih u Veleučilištu i izabranih u nastavno zvanje ili znanstveno – nastavno zvanje.

PREDSTOJNIK KLINIKE**Poslovi:**

- predstavlja i rukovodi radom te poslovanjem klinike;
- organizira i održava stručne sastanke klinike;
- informira djelatnike zavoda/klinike o radu vijeća veleučilišta;
- brine se o financijskom i ukupnom poslovanju klinike;
- organizira i prati obavljanje općih, pomoćnih, znanstvenoistraživačkih i stručnih poslova klinike;
- u suradnji s ostalim predstojnicima koordinira rad s drugim klinikama;
- surađuje sa srodnim institucijama izvan Veleučilišta;
- nadzire izvedbu svih oblika nastave na diplomskom i poslijediplomskim studijima iz nastavnih predmeta klinike;
- ravnomjerno raspoređuje nastavu na nastavnike i suradnike klinike te brine o ispunjavanju nastavne norme nastavnika i suradnika;
- vodi evidenciju o izvođenju nastave;
- podnosi izvješće dekanu o obavljenoj nastavi;
- raspoređuje djelatnike klinike na poslove i radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom;
- obavlja i druge poslove u skladu s nalogom dekana, Kolegija dekana, pročelnika katedre i stručnih povjerenstava;
- za svoj rad odgovoran je članovima klinike, pročelniku katedre, dekanu, prodekanima i Stručnom vijeću.

Uvjeti:

- sukladno Pravilniku o uvjetima koje moraju ispunjavati zdravstvene ustanove ili dijelovi zdravstvenih ustanova za dodjelu naziva klinika ili klinička ustanova Narodne novine 119/03, 11/04.

PROČELNIK KATEDRE**Poslovi:**

- organizira i rukovodi radom katedre;
- ravnomjerno raspoređuje nastavu na nastavnike i suradnike katedre te brine o ispunjavanju nastavne norme nastavnika i suradnika;
- vodi evidenciju o održanoj nastavi;
- podnosi izvješće dekanu i prodekanima o održanoj nastavi;

- surađuje s voditeljima studija (potrebe publikacija, literature, napredovanja, projekti, stručna usavršavanja, znanstveno – istraživački rad);
- koordinira rad s drugim ustrojbenim jedinicama;
- surađuje sa srodnim ustrojbenim jedinicama drugih veleučilišta;
- predlaže plan rada i određuje program rada katedre;
- organizira i održava stručne sastanke;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, Stručno vijeće i druga tijela uprave Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran je katedri, dekanu, prodekanima i Stručnom vijeću.

Uvjeti:

- pročelnik Katedre bira se iz redova nastavnika zaposlenih u Veleučilištu i izabranih u nastavno zvanje ili znanstveno – nastavno zvanje.

ZNANSTVENO-NASTAVNA, NASTAVNA I SURADNIČKA ZVANJA

REDOVITI PROFESOR, IZVANREDNI PROFESOR I DOCENT

Poslovi:

- ustrojava i obavlja preddiplomsku i diplomsku nastavu – predavanja, vježbe, seminare;
- obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terensku nastavu, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, ispite, kolokvije;
- priprema se i usavršava u nastavnim vještinama;
- sudjeluje u edukaciji mladog nastavnog osoblja;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i povjerenstava;
- obavlja znanstvenoistraživački rad i znanstveno usavršavanje;
- radi na međunarodnim i domaćim znanstvenoistraživačkim i stručnim projektima,
- uključujući i rad na pripremi projekata, znanstveno usavršavanje i publiciranje radova;
- ustrojava i obavlja poslijediplomsku nastavu;
- obavlja znanstveni i stručni rad za tržište koji se obavlja u okviru Veleučilišta;
- mentor je studentima;
- radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške, teorije i prakse;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Veleučilišta, Stručnog vijeća, Studija, klinike i katedre,
- za svoj rad odgovorni su dekanu, prodekanima, pročelniku katedre i voditelju studija.

Uvjeti:

- propisani Zakonom i pozitivnim propisima.

PREDAVAČ, VIŠI PREDAVAČ I PROFESOR VISOKE ŠKOLE

Poslovi:

- obavlja preddiplomsku i diplomsku nastavu (predavanja, vježbe, seminare) iz predmeta koji pripadaju znanstvenom odnosno stručnom području za koje je izabran;
- obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terensku nastavu, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa i seminarskih radova, ispite, kolokvije, priprema usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Stručnom vijeću te rad u povjerenstvima Veleučilišta;
- sudjeluje u radu Stručnog vijeća i povjerenstava;
- sudjeluje u edukaciji mlađeg nastavnog osoblja;
- stručno se usavršava, odnosno publicira radove;
- radi na međunarodnim i domaćim znanstvenoistraživačkim i stručnim projektima,
- uključujući i rad na pripremi projekata, znanstveno usavršavanje i publiciranje radova;
- obavlja stručni rad i usluge te znanstveni rad za tržište koji se obavlja u okviru i sredstvima Veleučilišta;

- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga svoga rada, određene od tijela uprave Veleučilišta, Stručnog vijeća, Kolegija dekana,, odnosno predstojnika ustrojbene jedinice i pročelnika katedre;
- za svoj rad odgovorni su dekanu, prodekanima, pročelniku katedre i voditelju studija.

Uvjeti:

- određeni Zakonom i pozitivnim propisima.

ASISTENT
(asistent)

Poslovi:

- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa odgovarajućeg znanstvenog polja ili grane odnosno katedre na kojoj je izabran;
- obavlja praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa;
- zamjenjuje nastavnika u dijelu nastave;
- vodi kolokvije i druge oblike trajne provjere znanja studenata, te pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika;
- sudjeluje kao ko-mentor u izradi diplomskih radova studenata;
- sudjeluje u stručnom radu i objavljuje rezultate svog rada;
- sudjeluje u unapređenju svoje struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove;
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada;
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svoje discipline i struke te nastavne, teorije i prakse;
- asistent pod nadzorom nastavnika vodi ograničen broj seminarskih nastavnih jedinica;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Veleučilišta, Stručnog vijeća, ustrojbene jedinice, Kolegija dekana i pročelnika katedre;
- za svoj rad odgovorni su dekanu, prodekanima, pročelniku katedre i voditelju studija.

Uvjeti:

- određeni Zakonom i pozitivnim propisima.