



ZDRAVSTVENO VELEUČILIŠTE
UNIVERSITY OF APPLIED HEALTH SCIENCES

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I USTROJSTVU RADNIH
MJESTA ZDRAVSTVENOG VELEUČILIŠTA S OPISOM RADNIH MJESTA
I OPĆIM UVJETIMA ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU S OZNAKAMA
UREDBE O NAZIVIMA RADNIH MJESTA, UVJETIMA ZA RASPORED I
KOEFIČIJENTIMA ZA OBRAČUN PLAĆE U JAVNIM SLUŽBAMA**

Zagreb, 29. travnja 2025.

Na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ broj 155/23.), i sukladno članku 4. , 9., 10. i 13.. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama („Narodne novine“ broj 22/24.), članka 82. stavka 2. Statuta Zdravstvenog veleučilišta (dalje u tekstu: Veleučilište) Upravno vijeće Veleučilišta na svojoj 3. sjednici održanoj elektroničkim putem od 28. do 29. travnja 2025. godine donosi slijedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I USTROJSTVU RADNIH MJESTA ZDRAVSTVENOG VELEUČILIŠTA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Zdravstvenog veleučilišta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) pobliže se uređuje unutarnji ustroj Veleučilišta, ustroj radnih mjesta i opis poslova te broj zaposlenika i uvjete koje moraju ispunjavati za obavljanje poslova u ustrojbenim jedinicama, a koji spadaju u djelatnost Veleučilišta.

Broj izvršitelja na pojedinim poslovima, odnosno radnim mjestima utvrđuje se Planom i programom zapošljavanja, sukladno potrebama, programu rada i razvoja Veleučilišta.

Članak 2.

Pojmovi rodnoeg značenja koji se koriste u ovom Pravilniku, bez obzira na to radi li se o muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na osobe oba spola, bez diskriminacije.

Članak 3.

Organizacija i poslovi pojedinih organizacijskih jedinica utvrđuju se ovim Pravilnikom, odgovarajućom primjenom Statuta i Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (dalje u tekstu: Zakon).

Pri usavršavanju i razvoju organizacije rada Veleučilišta, postojeći poslovi organizacijskih jedinica mogu se mijenjati, ukidati i utvrđivati aneksima ovog Pravilnika.

Članak 4.

Poslovi pojedinih radnih mjesta utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje odredbi pojedinačnog ugovora o radu glede naziva, naravi ili vrste posla na koje se zaposlenik zapošljava sukladno odredbama Pravilnika o radu i Zakona o radu, te za prosudbu zaposlenikove obveze u obavljanju poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, kao i poslodavčevih uputa u svezi s tim poslovima.

Odlukom dekana može se odrediti da se dio radnog vremena, sukladno sklopljenom ugovoru o radu, preraspodjeljuje na rad od kuće.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA VELEUČILIŠTA

Članak 5.

Radi djelotvornog obavljanja djelatnosti zbog kojih je osnovano na Veleučilištu se organiziraju nastavne i stručne jedinice i to:

- dekanat,
- odsjeci (studiji),
- katedre,
- službe,
- odjeli,
- centri,
- laboratoriji

Pored navedenih ustrojbenih jedinica mogu se, po potrebi osnivati i nove na način propisan odredbama ovog Pravilnika i Statuta Veleučilišta.

Zdravstveno veleučilište može ustrojavati i Klinike, a sukladno Pravilniku o uvjetima koje moraju ispunjavati zdravstvene ustanove ili dijelovi zdravstvenih ustanova za dodjelu naziva klinika ili klinička ustanova.

Članak 6.

Dekanat planira i organizira proces rada, koordinira, usmjerava, kontrolira i usklađuje cjelokupni rad i poslovanje Veleučilišta.

Dekan Veleučilišta snosi odgovornost za postignute rezultate, ostvarenje ciljeva i uspješnu upotrebu resursa.

Radom Veleučilišta rukovodi dekan Veleučilišta sukladno odgovornostima i ovlaštenjima utvrđenim Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.

Članak 7.

Odsjek (studij) je nastavna ustrojstvena jedinica u kojoj se vode poslovi organizacije nastave pojedinog studija odnosno odsjeka, međunarodna suradnja vezana uz suradnju studija sa srodnim studijima u inozemstvu, predlažu razvojne strategije odsjeka, predlažu upisne kvote odsjeka. Odsjeci sudjeluju u predlaganju natječaja za upis studenata, sudjeluju u izradi i izmjenama studijskih nastavnih programa.

Svaki odsjek ima svog pročelnika. Kada uz pojedinačni stručni prijediplomski studij postoji i stručni diplomski studij, pročelnik odsjeka ima jednog ili više pomoćnika ili koordinatora. Stručni diplomski studiji imaju pročelnika samo u slučaju da sadržaj stručnog diplomskog studija ne pripada niti u jedno područje za koje se organiziraju stručni studiji. Pomoćnika ili koordinatora imenuje Dekan na prijedlog pročelnika odsjeka.

Na pojedinom odsjeku se ustrojava i izvodi nastava u skladu sa studijskim programom kojim se utvrđuje i oblik njezina izvođenja (predavanja, vježbe, seminari, konzultacije, mentorstvo, ispiti i dr.). Nastava se izvodi u nastavnim grupama čija je satnica propisana izvedbenim planom koji je trajno dostupan na odgovarajući način (web stranici Veleučilišta i sl.).

Zdravstveno veleučilište može ustrojavati i izvoditi i nove studije sukladno pozitivnim propisima Republike Hrvatske i Statutu Zdravstvenog veleučilišta.

Sukladno Statutu (KLASA: 003-05/23-02/04 URBROJ: 251-379-9-23-05 od 25. svibnja 2023. godine koji je stupio na snagu 22. lipnja 2023. godine) naziv „studij“ se u jednakom značenju primjenjuje na naziv „odsjek“, te „voditelj studija“ u jednakom dijelu se primjenjuje na „pročelnik odsjeka“ u ovom Pravilniku i njegovim dijelovima.

Članak 8.

Katedra je nastavna ustrojstvena jedinica koja je temeljni oblik obavljanja nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti.

Katedra provodi i usklađuje nastavu, predlaže raspisivanje natječaja za izbor nastavnika i suradnika, skrbi o promicanju svih oblika nastave te o izboru i promicanju osoba koje sudjeluju u nastavi i o drugim pitanjima vezanim uz nastavu, predlaže izdavanje nastavnih tekstova, priručnika, udžbenika, predlaže izmjene studijskog programa iz svog područja te predlaže i provodi razne oblike trajne edukacije (cjeloživotnog učenja).

Katedre mogu ustrojiti i organizirati rad u specijaliziranim vježbaonicama u kojima će studenti stjecati praktična znanja i vještine iz područja djelatnosti Katedre, a s ciljem razvoja i unapređenja nastavnog procesa i osposobljavanja studenata za samostalan, praktičan rad.

Katedre se osnivaju za grupe istorodnih i srodnih predmeta odlukom Vijeća Veleučilišta, a na prijedlog dekana. Radom Katedre ravna šef katedre (pročelnik katedre).

Sadržaj pojedine katedre određen je studijskim programom Veleučilišta.

Sukladno Statutu (KLASA: 003-05/23-02/04 URBROJ: 251-379-9-23-05 od 25. svibnja 2023. godine koji je stupio na snagu 22. lipnja 2023. godine) naziv „pročelnik katedre“ se u jednakom dijelu primjenjuje na „šef katedre“ u ovom Pravilniku i njegovim dijelovima.

Članak 9.

Služba je ustrojstvena jedinica, koja je najsloženiji oblik organiziranja i izvršavanja stručnih poslova neophodnih za obavljanje redovite djelatnosti Veleučilišta i predstavlja ustrojstvenu, funkcionalnu i radnu cjelinu.

Zajedničke službe Veleučilišta obavljaju administrativno - stručne poslove (pravne, opće i kadrovske, računovodstvene, knjigovodstvene, informatičke, tehničke, poslove održavanja i pomoćne poslove), koji su od zajedničkog interesa za obavljanje djelatnosti Veleučilišta.

Zajedničke službe Veleučilišta su:

1. Studentska služba
2. Računovodstveno-financijska služba
3. Kadrovska služba
4. Tehnička služba
5. Informatička služba
6. Služba javne nabave

Članak 10.

Odjeli su ustrojstvene jedinice koje organiziraju rad iz područja kao na primjer: međunarodna suradnja, intersektorska suradnja, stručna, znanstvena, istraživačka, studentski poslovi, studentski standard, izdavaštvo, kvaliteta, Erasmus i dr.

Odjeli Veleučilišta su:

1. Odjel za međunarodnu suradnju i ERASMUS
2. Odjel za kvalitetu,
3. Odjel za izdavačku djelatnost,
4. Odjel za stručna i znanstvena istraživanja
5. Knjižnica

Odjeli se ustrojavaju Odlukom dekana Veleučilišta u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg poslovanja Veleučilišta.

Ukoliko u navedenoj ustrojstvenoj jedinici nije sklopljen radni odnos na radnom mjestu, na istom mjestu može biti imenovan po položaju nastavnik ili suradnik koji ima radni odnos na Veleučilištu.

Voditelja Odjela imenuje dekan posebnom Odlukom u skladu s pozitivnim propisima. Voditelj Odjela je za svoj rad, neposredno odgovoran dekanu ili po ovlaštenju dekana nadležnom prodekanu.

Knjižnica, kao posebna ustrojstvena jedinica, obavlja nabavu, obradu, distribuciju i reviziju knjižne građe, a služi nastavnicima, suradnicima i studentima Veleučilišta radi ostvarivanja znanstvenih, obrazovnih i stručnih ciljeva i zadaća Veleučilišta.

Članak 11.

Centri su ustrojstvene jedinice koje organiziraju rad iz posebnih područja djelatnosti.

Centri Veleučilišta su:

1. Centar za cjeloživotno obrazovanje,
2. Centar za translacijska istraživanja
3. Centar za eksperimentalnu medicinu

Centri se ustrojavaju Odlukom dekana Veleučilišta u svrhu što boljeg, racionalnijeg i efikasnijeg poslovanja Veleučilišta.

Ukoliko u navedenoj ustrojstvenoj jedinici nije sklopljen radni odnos na radnom mjestu, na istom mjestu može biti imenovan po položaju nastavnik ili suradnik koji ima radni odnos na Veleučilištu.

Voditelja Centra imenuje dekan posebnom Odlukom u skladu s postojećim propisima, a voditelj Centra je za svoj rad neposredno odgovoran Dekanu.

Članak 12.

U **laboratorijima** se izvodi istraživački, nastavni i stručni rad koji je vezan za djelatnost Veleučilišta.

Voditelja laboratorija imenuje dekan posebnom Odlukom u skladu s postojećim propisima, a voditelj laboratorija je za svoj rad neposredno odgovoran Dekanu.

III. USTROJ RADNIH MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 13.

Skup istih ili sličnih poslova u okviru procesa rada koji čine stalan sadržaj rada jednog ili više zaposlenika označava se radnim mjestom.

Svaka skupina poslova ima svoj naziv, određen prema sadržaju poslova koji se u okviru njega obavljaju.

Poslovi koji se obavljaju na Veleučilištu pobliže se određuju opisom. Opis poslova sadrži popis osnovnih aktivnosti od čijega se obavljanja sastoje određeni poslovi pojedinog položaja ili radnog mjesta (u daljnjem tekstu: radno mjesto).

Članak 14.

Broj izvršitelja za obavljanje poslova svakog pojedinog radnog mjesta utvrđuje se Planom i programom zapošljavanja.

Plan i program zapošljavanja sadrži naziv organizacijske jedinice, redni broj, naziv radnog mjesta i broj potrebnih izvršitelja.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više izvršitelja, ti izvršitelji obavljaju dijelove poslova tog radnog mjesta na način i po rasporedu kako to odredi voditelj organizacijske jedinice uz suglasnost dekana.

Planom i programom zapošljavanja može se predvidjeti i broj pripravnika koje će Veleučilište primiti u radni odnos.

Plan i program zapošljavanja za svaku akademsku godinu donosi se do 01. listopada akademske godine, odnosno najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za akademsku godinu.

Članak 15.

Na Veleučilištu se zapošljavaju i pripravnici ovisno o potrebama.

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovala.

Broj pripravnika i zanimanja koja Veleučilište zapošljava ovisi o potrebama, a suglasnost za zapošljavanje pripravnika donosi Upravno vijeće, na prijedlog Dekana.

Članak 16.

Zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom obavlja se na način i po postupku propisanim Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Zakonom o radu, važećim kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu.

Ugovorom o radu, kojega potpisuju dekan i zaposlenik, zasniva se radni odnos, odnosno zaposlenika se raspoređuje na radno mjesto prema stručnoj spremi i ostalim uvjetima propisanim Zakonom, odredbama ovoga Pravilnika i ostalih općih akata Veleučilišta.

Članak 17.

Kod zasnivanja radnog odnosa pored općih uvjeta utvrđenih Zakonom, zaposlenik treba ispunjavati i posebne uvjete koji se propisuju za poslove pojedinog radnog mjesta za koje se zasniva radni odnos.

U zavisnosti od vrste posla odnosno radnog mjesta, kao posebni uvjeti utvrđuju se:

- posebno stručno znanje
- radno iskustvo
- posebna znanja, sposobnosti ili ispiti
- samostalnost u radu
- složenost poslova
- zdravstvene sposobnosti.

Posebni uvjeti utvrđuju se u zavisnosti od vrste poslova, njihove složenosti i drugih okolnosti koje su važne za njihovo obavljanje.

Članak 18.

Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom zapošljavaju se, odnosno, raspoređuju zaposlenici

koji ispunjavaju predviđene uvjete.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijem u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti zaposlenika putem probnog rada i prethodne provjere njihovih stručnih i drugih sposobnosti.

Ako je za određene poslove, kao poseban uvjet, predviđeno prethodno provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti, one se provjeravaju izradom zadataka pred stručnim povjerenstvom, imenovanim od dekana prilikom donošenja odluke da se zasnjuje radni odnos.

Članovi stručnog povjerenstva moraju imati najmanje istu i srodnu vrstu stručne spreme kao i osobe čije se stručne i druge sposobnosti provjeravaju.

Probni rad i prethodno provjeravanje stručnih i drugih sposobnosti zaposlenika provodi se sukladno odredbama Pravilnika o radu i ovog Pravilnika.

Odstupanja od primjene odredaba iz prethodnog stavka ovog članka dopuštena su u iznimnim slučajevima, a odluku o odstupanju donosi dekan.

Članak 19.

Zaposlenik obavlja poslove iz opisa poslova ustrojstvene jedinice u kojoj je sistematizirano njegovo radno mjesto, sukladno sklopljenom ugovoru o radu, svojoj stručnoj spremi i sposobnostima stečenim radom, te nalogima i uputama nadležnog voditelja.

Poslovi koji se obavljaju na Veleučilištu pobliže se određuju opisom poslova. Opis poslova sadrži popis osnovnih aktivnosti od čijeg obavljanja se sastoje određeni poslovi. Opis poslova svakog pojedinog radnog mjesta sadržan je *OPISU RADNIH MJESTA I OPĆI UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU* (popis i opis poslova i uvjeti za njihovo obavljanje) koji je sastavni dio ovog Pravilnika — Priloga 1. U popisu sistematiziranih radnih mjesta svako radno mjesto ima redni broj, naziv radnog mjesta, popis i opis poslova i uvjete koje mora ispunjavati zaposlenik za rad na radnom mjestu.

Poslove iz članka 13. stavka 3. ovog Pravilnika obavljaju zaposlenici koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu sa Veleučilištem.

Poslove i radne zadatke pojedinog radnog mjesta, temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovale radni odnos sa Veleučilištem, u svojstvu vanjskih suradnika.

Članak 20.

Nastavnu, stručnu i znanstvenu djelatnost na Veleučilištu izvode nastavnici izabrani na odgovarajuća nastavna radna mjesta i suradnici izabrani na odgovarajuće suradničko radno mjesto, te nastavnici i suradnici izabrani u naslovna zvanja na Veleučilištu.

Na Veleučilištu nema radnih mjesta koja odgovaraju znanstveno-nastavnim zvanjima, ali nastavu u svom zvanju mogu izvoditi nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja ili naslovna zvanja na sveučilištu.

Kvalificiranost nastavnika i suradnika na nastavna radna mjesta i suradničko radno mjesto utvrđuje se provedbom postupka izbora, na način i uz uvjete utvrđene Zakonom, podzakonskim propisima, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Veleučilišta i uvjetima Zbora Veleučilišta Republike Hrvatske.

Članak 21.

Nastavna radna mjesta na Veleučilištu su:

- predavač
- viši predavač
- profesor stručnog studija
- profesor stručnog studija u trajnom izboru.

Suradnička radna mjesta na Veleučilištu su:

- asistent

Članak 22.

Opća radna mjesta su rukovodeća radna mjesta i ostala radna mjesta na Veleučilištu. Šifrirana su prema nazivima i objedinjena u Popisu sistematiziranih radnih mjesta.

Rukovodeća radna mjesta i ostala radna mjesta sistematizirana u ovom Pravilniku vrednuju se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama i Pravilnikom o načinu raspodjele i korištenju namjenskih i vlastitih prihoda.

Iznimno, određena radna mjesta mogu imati i nazive u skladu s ovim Pravilnikom koji se koriste isključivo uz naznaku naziva radnog mjesta sukladno Uredbi.

Članak 23.

Način utvrđivanja potrebnog broja zaposlenika za izvršenje pojedinih poslova obavlja se na temelju prihvaćenog studijskog plana i programa Veleučilišta i ugovorenim projektima.

Struktura radnog vremena po skupinama poslova utvrđuje se za sve zaposlenike Veleučilišta u okviru 40 sati tjedno. U pravilu zaposlenik ostvaruje puno radno vrijeme obavljajući poslove iste skupine, a samo iznimno, kada to zahtijeva proces rada u cilju ostvarenja punog radnog vremena, može raditi više skupina poslova.

IV. ORGANIZACIJA RADA U NASTAVI

Članak 24.

Nastavna djelatnosti izvodi se u skladu s studijskim programom kojim se u dijelu utvrđuje i oblik njezina izvođenja (predavanja, vježbe, seminari, konzultacije, mentorstvo, ispiti i dr.).

Nastava iz stavka 1. ovoga članka izvodi se u nastavnim grupama čija je satnica propisana studijskim planom, koji je dostupan na web stranici Veleučilišta.

Članak 25.

U izvođenju nastave koja se normira ovim Pravilnikom sudjeluju nastavnici i suradnici u radnom odnosu, kao i vanjski suradnici.

U nastavi mogu sudjelovati i zaposlenici koji pod neposrednim stručnim nadzorom nastavnika i zaposlenika sudjeluju u pripremi ili izvođenju dijela nastave (stručni suradnici, laboranti, instruktori, programeri i ostalo pomoćno nastavno osoblje), u skladu s studijskim programom.

U nastavi se primjenjuje i hibridno učenje (*engl.* Hybrid learning, blended learnings) to je učenje temeljeno na različitim kombinacijama klasičnih predavanja licem-u-lice i učenja posredstvom interneta te korištenja raznih drugih tehnologija (audio, video itd.) s ciljem da se oblikuje što djelotvornije i za korisnike prihvatljivije (obogaćeniije) okruženje za učenje.

U užem smislu, pojam hibridno učenje označava okruženja za učenje u kojima se elektroničko učenje koristi zajedno sa tradicionalnim podučavanjem i/ili sa ljudskim učiteljem (*human tutoring*), tj. gdje je komunikacija licem-u-lice sa studentima kombinirana sa učenjem posredstvom računala. Suština je hibridnog učenja u povećanoj osjetljivosti za potrebe studenata i u većem uvidu u prednosti i nedostatke različitih medija i komunikacijskih tehnologija koje se mogu koristiti u procesu poučavanja i učenja određene tematske cjeline ili lekcije.

Hibridno učenje je kombinacija najboljih postupaka iz tradicionalnog i on-line obrazovanja, imajući na umu činitelje kao što su: specifična svojstva sadržaja predmeta, dostupni resursi, razina sposobnosti veleučilišta za razvoj on-line obrazovnih materijala, modeli instrukcijskog dizajna te broj studenata i njihova spremnost za učinkovito korištenje on- line obrazovnih materijala.

V. UPRAVLJANJE I ODGOVORNOSTI

V.I. DEKANAT

Članak 26.

Radom Veleučilišta upravlja dekan.

Dekanat čine dekan, prodekani i tajnik Veleučilišta (u daljnjem tekstu: glavni tajnik).

Navedene osobe su i članovi Dekanskog kolegija sukladno odredbama Statuta Veleučilišta.

Dekan je čelnik Veleučilišta i ima sva ovlaštenja u pravnom prometu sukladno važećim propisima, Uredbom o osnivanju Zdravstvenog veleučilišta, Statutu, te odlukama Upravnog vijeća i Vijeća Veleučilišta.

Za akademska pitanja dekan je odgovoran Vijeću Veleučilišta, a za zakonitost rada financijskog poslovanja i racionalnu uporabu materijalnih i kadrovskih resursa Upravnom vijeću.

Za dekana može biti izabrana osoba je izabrana na nastavno radno mjesto profesora stručnog studija u trajnom izboru ili profesora stručnog studija ili višeg predavača ili na znanstveno-nastavno radno mjesto, a sukladno odredbama Zakona, Statuta i Uredbe o osnivanju Veleučilišta.

Prodekani pomažu dekanu u radu i za svoj rad su odgovorni dekanu.

Prodekani obavljaju poslove koje im povjeri dekan iz članka 37. Statuta. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti dekana, zamjenjuje ga prodekan-zamjenik dekana ili prodekan kojeg on ovlasti.

Prodekane imenuje Upravno vijeće na prijedlog dekana.

Prodekani se biraju na jednaki mandat kao i dekan, a nakon isteka mandata ista osoba može biti ponovno izabrana za prodekana još jedanput uzastopce.

Za prodekana može biti izabrana osoba zaposlena u punom radnom vremenu izabrana na nastavno radno mjesto profesora stručnog studija u trajnom izboru ili profesora stručnog studija ili višeg predavača, sukladno odredbama Zakona i Statuta.

U postupku razrješenja prodekana primjenjuju se odgovarajuće odredbe o razrješenju dekana, sukladno odredbama Statuta Veleučilišta.

Glavni tajnik koordinira radom zajedničkih službi i Knjižnicom.

Glavni tajnik je za svoj rad odgovoran dekanu.

Dekan može posebnom odlukom sklopiti ugovor o radu ili ugovor o djelu za radno mjesto Savjetnika dekana za pojedina područja ili provođenja projekata u smislu unapređenja i razvoja poslovanja Uprave. Za navedeno radno mjesto plaća se isplaćuje iz vlastitih prihoda Veleučilišta bez opterećenja državnog proračuna. Dekan može imenovati do dva savjetnika.

V.II. PROČELNICI ODSJEKA (VODITELJI STUDIJA) VELEUČILIŠTA

Članak 27.

Svaki odsjek (studij) ima svog pročelnika (voditelja studija). Kada uz pojedinačni stručni odsjek postoji i stručni diplomski odsjek, pročelnik odsjeka ima jednog ili više pomoćnika ili koordinatora.

Stručni diplomski odsjek ima pročelnika samo u slučaju da sadržaj stručnog diplomskog studija ne pripada niti u jedno područje za koje se organiziraju stručni odsjeci. Pomoćnika ili koordinatora imenuje dekan na prijedlog pročelnika odsjeka.

Pročelnici odsjeka biraju se tajnim glasovanjem na sjednici Vijeća studija, te kandidat s najvećim brojem glasova je izabran, a izbor potvrđuje Vijeće veleučilišta.

Pročelnik je odgovoran za rad Odsjeka.

Za pročelnika odsjeka može biti izabran član Vijeća odsjeka iz redova nastavnika, a Vijeće odsjeka čine svi nastavnici i suradnici zaposleni na Veleučilištu na nastavna odnosno suradnička radna mjesta koja izvode odnosno sudjeluju u izvođenju nastave na studiju te studentski predstavnici.

Pročelnik odsjeka za svoj rad odgovara dekanu Veleučilišta i Vijeću Veleučilišta te prodekanima po ovlaštenju dekana.

Pročelnik odsjeka bira se na vrijeme od tri godine, te ista osoba može biti ponovno izabrana najviše dva puta uzastopno, mandat u pravilu započinje 1. listopada godine u kojoj je izabran, a prestaje 30. rujna u godini u kojoj ističe.

Pročelnik odsjeka može biti razriješen dužnosti prije isteka vremena na koji je izabran iz istih razloga kao i dekan u skladu s člankom 43. st 1 Statuta, te se primjenjuju članci 22. i 23. Statuta.

V.II.I. VIJEĆE ODSJEKA (STUDIJA)

Članak 28.

Vijeće odsjeka je tijelo Veleučilišta kojega čine svi nastavnici i suradnici zaposleni na Veleučilištu na nastavna odnosno suradnička radna mjesta koji izvode odnosno sudjeluju u izvođenju nastave na studiju, te studentski predstavnici.

Nastavnici i suradnici mogu biti članovi samo jednog Vijeća odsjeka o čemu odlučuje Vijeće Veleučilišta na prijedlog dekana. Katedre će rasporediti nastavnike i suradnike po pojedinim studijima te će dekan na temelju tog prijedloga i mišljenja Povjerenstva za kadrovska pitanja i razvoj o istom obavijestiti Vijeće Veleučilišta koje će donijeti odluku.

U Vijeću odsjeka studenti su zastupljeni s po jednim predstavnikom po svakom studiju koji se izvodi. Studentske predstavnike na mandat od dvije godine biraju studenti u skladu sa

zakonom kojim se uređuju studentske organizacije i Statutom Studentskog zbora. Studentski predstavnici u Vijeću odsjeka mogu biti razriješeni prije isteka vremena na koje su izabrani. Postupak razrješenja se provodi na isti način kao i postupak izbora.

Vijeće odsjeka ima sljedeće ovlasti:

- predlaže Vijeću Veleučilišta izvedbeni plan studija
- predlaže Vijeću Veleučilišta izmjene i dopune studijskih programa
- bira i razrješava pročelnika odsjeka-voditelja studija
- obavlja i druge poslove u skladu s ovim Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta.

Vijeće odsjeka obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama. Sjednice saziva i njima rukovodi pročelnik odsjeka. Vijeće odsjeka pravovaljano raspravlja i odlučuje kada je na sjednicama nazočno više od polovine ukupnog broja članova Vijeća odsjeka. Vijeće odsjeka donosi odluke većinom glasova nazočnih članova odsjeka. Na sjednicama Vijeća odsjeka vodi se zapisnik.

Vijeće odsjeka donosi poslovnik o svom radu kojim se pobliže uređuju način rada i odlučivanja vijeća odsjeka.

U radu Vijeća odsjeka, po pozivu pročelnika odsjeka, mogu sudjelovati bez prava glasa i drugi nastavnici i suradnici koji izvode nastavu na studiju.

Radom Vijeća odsjeka rukovodi pročelnik odsjeka.

Vijeće odsjeka radi i razmatra pitanja iz svog djelokruga rada u pravilu na sjednicama.

V.III. KATEDRE VELEUČILIŠTA

Članak 29.

Nastavne ustrojbene jedinice Veleučilišta jesu Katedre, koje su temeljni oblici nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti Veleučilišta.

Katedru čine svi nastavnici i suradnici koji sudjeluju u nastavnom procesu pojedine Katedre.

Katedra Veleučilišta:

- provodi i usklađuje nastavu,
- predlaže izdavanje nastavnih tekstova, skripti, priručnika i udžbenika,
- predlaže izmjene studijskog programa iz svog područja,
- skrbi o promicanju svih oblika nastave te o izboru i promicanju osoba koje sudjeluju u nastavi i o drugim pitanjima vezanim uz nastavu,
- predlaže Vijeću Veleučilišta zapošljavanje novih nastavnika na nastavna i suradnička radna mjesta,
- predlaže Vijeću Veleučilišta angažiranje vanjskih suradnika,
- predlaže dekanu oblike i dinamiku stručnog usavršavanja zaposlenika i vanjskih suradnika.

Katedre se osnivaju za skupine srodnih predmeta Veleučilišta, odlukom dekana.

Članak 30.

Radom Katedre rukovodi šef (pročelnik katedre).

Šef katedre može biti izabran nastavnik zaposlen na Veleučilištu, na nastavna radna mjesta, a koji sudjeluje u radu i izvođenju nastave na Katedri, te pod uvjetima i u postupku utvrđenim Statutom Veleučilišta.

Šefa Katedre tajnim glasovanjem biraju nastavnici Katedre zaposleni u Veleučilištu, a potvrđuje Vijeće Veleučilišta uz prethodnu suglasnost dekana.

Mandat Šefa katedre traje tri godine, a ista osoba može biti ponovno izabrana. Šef katedre je odgovoran za rad Katedre.

Šef katedre za svoj rad odgovara dekanu i Vijeću Veleučilišta, te prodekanima po ovlaštenju dekana.

Šef katedre može biti razriješen dužnosti većinom glasova Vijeća Veleučilišta:

- na osobni zahtjev, javnim glasovanjem,
- na obrazloženi prijedlog dekana, javnim glasovanjem,
- na prijedlog većine članova Katedre, javnim glasovanjem.

Sukladno Statutu (KLASA: 003-05/23-02/04 URBROJ: 251-379-9-23-05 od 25. svibnja 2023. godine koji je stupio na snagu 22. lipnja 2023. godine) naziv „pročelnik katedre“ se u jednakom dijelu primjenjuje na „šef katedre“ u ovom Pravilniku i njegovim dijelovima.

V.IV. KOLEGIJ PROČELNIKA ODSJEKA (VODITELJA STUDIJA)

Članak 31.

Kolegij pročelnika odsjeka čine pročelnici svih odsjeka Veleučilišta.

Kolegij pročelnika odsjeka je koordinacijsko tijelo u kojemu se usuglašavaju načela zajedničkog razvoja svih studija Veleučilišta i usklađuje organizacija ukupne nastavne djelatnosti Veleučilišta u svrhu svrsishodnosti nastavnih i prostornih resursa.

Zadatak je Kolegija pročelnika odsjeka usklađivati razvoj pojedinih studija razvijanjem zajedničkih standarda kvalitete svih studija Veleučilišta.

Kolegijem pročelnika odsjeka rukovodi dekan ili prodekan uz ovlaštenje dekana. Kolegij pročelnika odsjeka može donijeti Poslovnik o svom radu.

Članak 32.

Organizacija rada (nastavnog i ostalog osoblja) i izvršavanje poslova i zadataka na Veleučilištu kao cjelini, kao i u ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta obavlja se po principu subordinacije, pri čemu voditelji ustrojstvenih jedinica višeg ranga daju naloge, smjernice i radne upute voditeljima ustrojstvenih jedinica nižeg ranga, u okviru grupe poslova svoje ustrojstvene jedinice i programa rada, ako nije drugačije uređeno ovim Pravilnikom i odlukom dekana.

Voditelj ustrojstvene jedinice obavezan je nadzirati i koordinirati, a po potrebi i obavljati najsloženije i sve druge poslove koji se obavljaju u okviru ustrojstvene jedinice kojom rukovodi.

Članak 33.

Voditelji nastavnih ustrojstvenih jedinica za svoj rad odgovorni su dekanu ili prodekanu po ovlaštenju dekana.

Prava i ovlasti voditelja nastavne ustrojstvene jedinice za vrijeme obavljanja te funkcije (položaja) koje nisu utvrđene zakonom, drugim odgovarajućim propisima i sadržajem osnovnog posla iz ugovora o radu sklopljenog za tu funkciju utvrđuje dekan.

Članak 34.

Dekan ima pravo dio svojih ovlasti prenijeti u nadležnost voditeljima nižeg ranga, odnosno, zaposlenicima koje on ovlasti.

Prijenos ovlasti iz prethodnog stavka obavlja se općom ili specijalnom punomoći u kojoj se utvrđuje opseg prenesenih ovlasti i odgovornost.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Dekan je dužan u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika ponuditi službenicima i namještenicima izmjenu ugovora o radu, ako se radi o promjeni u odnosu na ugovor sklopljen na temelju članka 36. stavka 4. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama.

Na ponudu izmjene ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka na odgovarajući se način primjenjuju odredbe općeg propisa o radu.

Članak 36.

Zatečeni službenici i namještenici koji imaju stručnu spremu nižu od stručne spremlje koja je propisana za radno mjesto na kojem su zatečeni na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, mogu i dalje obavljati poslove koji odgovaraju poslovima radnog mjesta na kojem su zatečeni ako na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika imaju najmanje deset godina radnog staža.

Ako se za obavljanje poslova radnog mjesta uvjetuje položenje stručni ispit ili posebna ovlaštenja i zaposlenik bude raspoređen na takve poslove, a nema položen stručni ispit ili posebna ovlaštenja, dužan ga je položiti, odnosno steći potrebno ovlaštenje u primjerenom roku.

Članak 37.

Dekan Veleučilišta može sklopiti ugovor o radu i s većim brojem zaposlenika u odnosu na broj utvrđen ovim Pravilnikom, kada su obavljanjem vlastite djelatnosti odnosno namjenskim i vlastitim prihodima osigurana sredstva za plaće zaposlenika i ostala primanja po osnovi rada. Radna mjesta iz Pravilnika za koje se raspisuje natječaj potrebno je dobiti suglasnost Upravnog vijeća koja se raspisuje na trošak Veleučilišta, odnosno suglasnost Ministarstva za zaposlenike na teret državnog proračuna.

Članak 38.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika donose se na način i u postupku koji je istovjetan postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 39.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Zdravstvenog veleučilišta KLASA: 003-05/20-02/02; URBROJ: 251-379-9-20-01 od 04. studenoga 2020. godine.

Članak 40.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu, nakon prethodno dobivene suglasnosti osnivača, osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Veleučilišta.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči na način koji je propisan za njegovu objavu.



Predsjednik Upravnog vijeća:

Prof. dr. sc. Željko Krznarić

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 15.5.2025. godine, a primjenjuje se počevši od dana 23.5.2025. godine.

KLASA: 003-05/25-02/04

URBROJ: 251-379-9-25-01

U Zagrebu, 29. travnja 2025.



v.d. Dekana

Prof. dr. sc. Igor Filipčić, prof. struč. stud.

**OPIS RADNIH MJESTA I OPĆI UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU S OZNAKAMA
UREDBE O NAZIVIMA RADNIH MJESTA, UVJETIMA ZA RASPORED I KOEFICIJENTIMA ZA
OBRAČUN PLAĆE U JAVNIM SLUŽBAMA**

**DEKANAT
DEKAN OD 100 DO 500 ZAPOSLENIH**

(Dekan/ica)

(1 izvršitelj)

13.1.6.

Poslovi:

- poslovi određeni Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta
- za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću i Vijeću Veleučilišta

Uvjeti:

- za dekana može biti izabrana osoba iz redova nastavnika izabranih na radno mjesto višeg predavača, profesora stručnog studija, profesora stručnog studija u trajnom izboru ili nastavnika izabranih na znanstveno-nastavno radno mjesto, na način i u postupku utvrđenim odredbama Zakona i Statuta.

PRODEKAN OD 100 DO 500 ZAPOSLENIH

(Prodekan/ica)

(3 izvršitelja)

13.1.10.

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 odjela i povjerenstava iz njegove nadležnosti;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i Vijeće Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran je Vijeću Veleučilišta i dekanu.

Uvjeti:

- za prodekana može biti imenovan nastavnik zaposlen na Veleučilištu, na radno mjesto višeg predavača, profesora stručnog studija ili profesora stručnog studija u trajnom izboru u punom radnom vremenu, pod uvjetima i u postupku utvrđenom Statutom Veleučilišta.

TAJNIK VISOKOG UČILIŠTA OD 100 DO 200 ZAPOSLENIH

(Glavni/a Tajnik/ica)

(1 izvršitelj)

13.1.24.

Poslovi:

- rukovoditelj upravnog, stručnog i administrativnog poslovanja;
- ustrojava i rukovodi radom Dekanata i stručnih službi Veleučilišta i zaposlenika;
- ovjerava potvrđnice zaposlenika vezane uz njihov status;
- ovjerava status studenata u indeksu i važnijim potvrđnicama;
- predlaže i surađuje u politici zapošljavanja i upravljanja ljudskim potencijalima stručnih službi;
- predlaže i surađuje u upravljanju kvalitetom u odnosu na stručne službe;
- sastavlja ugovore o poslovanju s trećim osobama;
- pomaže pročelnicima, šefovima, voditeljima u rješavanju tekućih pravnih i administrativnih pitanja;
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata u dijelu koji se odnosi na funkcioniranje i rad stručnih službi;
- 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;

- prati propise i periodično se stručno usavršava;
- odgovoran je za koordinirano djelovanje stručnih službi Veleučilišta;
- koordinira rad stručnih službi s drugim ustrojbenim jedinicama;
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1.sv)
- pet godina radnog iskustva u sustavu visokog obrazovanja;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE

(Voditelj/ica Dekanata)

(1 izvršitelj)

9.1.5.

Poslovi:

- obavlja opće i administrativne poslove za prodekane i glavnog tajnika Veleučilišta;
- obavlja provjeru i prijepis korespondencije, koncepata i izvješća pisanih bilješki u skladu s uredskim standardima;
- obavlja praćenje primljene i odaslane pošte prodekana i glavnog tajnika;
- obavlja pregled, bilježenje i raspoređivanje pošte i spisa za prodekane i glavnog tajnika Veleučilišta;
- obavlja korespondenciju za potrebe prodekana i glavnog tajnika Veleučilišta;
- priprema dnevni i tjedni raspored sastanaka za prodekane i glavnog tajnika Veleučilišta;
- organizira sjednice Upravnog vijeća Veleučilišta;
- surađuje u pripremi skupova koje organizira Veleučilište;
- zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije u Dekanatu;
- zaprima i raspoređuje, te šalje e-mail poruke vezane uz rad Dekanata;
- vodi zapisnike na sastancima;
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanima i glavnom tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- radno mjesto II vrste (razina HKO-a 6.1. sv ili 6.1.st.)
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskoga jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

TAJNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA 2

(tajnik/ca u Dekanatu)

(1 izvršitelj)

13.1.48.

Poslovi:

- obavlja provjeru i prijepis korespondencije, koncepata i izvješća pisanih bilješki u skladu s uredskim standardima,
- obavlja praćenje primljene i odaslane pošte za dekana,
- organizira sjednice Vijeća Veleučilišta,
- obavlja pregled, bilježenje i raspoređivanje pošte i spisa Dekanskog kolegija Veleučilišta,
- obavlja korespondenciju unutar Dekanata,
- priprema dnevni i tjedni raspored sastanaka za dekana i prodekane Veleučilišta,
- organizira sastanak Dekanskog kolegija 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,
- vodi zapisnike na sastancima,
- za svoj rad odgovara dekanu, prodekanima i glavnom tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- radno mjesto II. vrste (razina HKO-a 6.1.sv ili 6.1.st)
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskoga jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

REFERENT

(referent Dekanata)

(1 izvršitelj)

10.1.19.

Poslovi:

- obavlja opće i administrativne poslove u Dekanatu,
- obavlja provjeru i prijepis korespondencije, koncepata i izvješća pisanih bilješki u skladu s uredskim standardima;
- vodi pismene evidencije u Dekanatu, u dogovoru s tajnicom i voditeljem,
- obavlja korespondenciju za potrebe Veleučilišta;
- priprema sastanke za Veleučilište;
- surađuje u administrativnom radu za skupove koje organizira Veleučilište;
- zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije po nalogu voditelja svoje organizacijske jedinice;
- zaprima i raspoređuje, te šalje e-mail poruke po nalogu voditelja svoje organizacijske jedinice;
- vodi zapisnike na sastancima;
- ažurira adresar suradnika Veleučilišta;
- za svoj rad odgovora voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radno mjesto III. vrste (razina HKO-a 4.2.)
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskoga jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

NASTAVNA RADNA MJESTA I SURADNIČKO RADNO MJESTO**NASTAVNA RADNA MJESTA:****PREDAVAČ,****13.1.43.****VIŠI PREDAVAČ,****13.1.36.****PROFESOR STRUČNOG STUDIJA****13.1.28.****I PROFESOR STRUČNOG STUDIJA TRAJNOM IZBORU****13.1.21.****Poslovi:**

- obavlja prijediplomsku 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 Vijeću Veleučilišta, te rad u povjerenstvima Veleučilišta;
- 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, Vijeća Veleučilišta, Dekanskog kolegija, odnosno pročelnika odsjeka i šefa katedre.

Uvjeti:

- uvjeti i način izbora na nastavna radna mjesta utvrđeni su Zakonom, aktima Zbora Veleučilišta, Statutom Veleučilišta te ostalim obvezujućim propisima.

**SURADNIČKO RADNO MJESTO:
ASISTENT
13.1.41.**

Poslovi:

- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa odgovarajućeg znanstvenog polja ili grane odnosno katedre na kojoj je izabran;
- obavlja seminare, 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 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;
- vodi ograničen broj seminarskih nastavnih jedinica, pod nadzorom nastavnika;
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Veleučilišta, Vijeća Veleučilišta, odsjeka, Dekanskog kolegija i šefa katedre;
- za svoj rad odgovorni su dekanu, prodekanima, šefu katedre i pročelniku odsjeka.

Uvjeti:

- uvjeti i način izbora na suradnička radna mjesta određeni su Zakonom, aktima Zbora Veleučilišta, Statutom Veleučilišta te ostalim obvezujućim propisima.

**STUDENTSKA SLUŽBA (2021)
VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2
(Voditelj/ica studentske službe)
(1 izvršitelj)
9.1.3.**

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom studentske službe,
- daje prijedloge za promicanje organizacije rada službe,
- surađuje s dekanom, prodekanima, glavnim tajnikom Veleučilišta, šefovima 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,
- nadzire rad — Mozvag (Modul za evidenciju podataka o studijskim programima) i ISVU (Informacijski sustav visokih učilišta),
- 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 u sustavu za ispit,

- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice,
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima,
- obavlja poslove u vezi s tiskanjem diploma, organizaciju promocija i sl.,
- za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st)
- minimalno 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE

(Voditelj/ica pod odsjeka studentske službe)

(3 izvršitelja)

(Voditelj/ica pod odsjeka studentske službe za odjel sestrinstva

(Voditelj/ica pod odsjeka studentske službe za odjel fizioterapije

(Voditelj/ica pod odsjeka studentske službe za ostale odjele)

9.1.5.

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom studentske službe u dogovoru s voditeljem studentske službe,
- 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,
- nadzire rad — Mozvag (Modul za evidenciju podataka o studijskim programima) i ISVU (Informacijski sustav visokih učilišta),
- 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,
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima,
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radno mjesto II. vrste (razina HKO-a 6.1.sv ili 6.1.st)
- minimalno 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

REFERENT

(referent u studentskoj službi)

(8 izvršitelja)

10.1.19.

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 prijediplomske i 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;
- utvrđuje prava pristupanja ispitu, te u vezi s tim ovjerava u sustavu;
- 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.;
- upisuje ocjene za kompjutersku obradu;
- vodi statističku obradu podataka studija;
- izrađuje popise studenata po godinama studija;
- provodi završnu kontrolu položenih ispita prije pristupa završnom ispitu i diplomskom ispitu;
- vodi knjigu diplomiranih studenata;
- sudjeluje u izradi diploma i organizaciji promocije;
- kontrolira pritjecanje 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 iksice, te prati promjene u vezi s tim;
- 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;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radno mjesto III. vrste (razina HKO-a 4.2.)
- jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu.

KADROVSKA SLUŽBA (203)
VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2
 (Voditelj/ica kadrovske službe)
 (1 izvršitelj)
 9.1.3.

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 zaposlenicima Veleučilišta,
- 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,
- planira, organizira i rukovodi radom kadrovskih poslova nastavnog i nenastavnog osoblja Veleučilišta,
- prati i kontrolira poslove vezane za zasnivanje radnoga odnosa zaposlenika i vanjskih suradnika,
- prati upise i vodi kontrolu nad upisanim podacima sukladno Zakonu o radu, te ostalim pravnim propisima vezanim uz radne odnose,
- vodi evidenciju o broju i strukturi zaposlenih, evidenciju o upražnjenim radnim mjestima, evidenciju o izborima, reizborima i potvrdama izbora zaposlenika,
- piše zahtjeve za izdavanjem suglasnosti za novootvorena i upražnjena mjesta te za zamjene za bolovanja i roditeljski dopust,
- obavlja administrativne poslove vezane za objavljivanje natječaja i oglasa u vezi sa zapošljavanjem djelatnika;
- daje informacije o odlasku zaposlenika u mirovinu;
- prati i proučava propise iz radnih odnosa te ih implementira u poslovanje;
- radi sa strankama;
- izrađuje statističke podatke za potrebe Zavoda za statistiku, te institucija potrebnih u radu;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st)
- minimalno dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE II. VRSTE
 (Voditelj/ica pod odsjeka kadrovske službe)
 (2 izvršitelj)
 (Voditelj/ica pod odsjeka kadrovske službe za opće poslove
 Voditelj/ica pod odsjeka kadrovske službe za kadrovske poslove)
 9.1.5.

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 iz radnih odnosa za zaposlenike Veleučilišta;

- dostavlja podatke o radnim odnosim nadležnim tijela, te ostalim institucijama potrebnih u radu;
- dostavlja podatke tijelima državne uprave (RegZap, COP, FINA, Ministarstvo) 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 pročelnicima, šefovima (izbori i razrješenja) te u vezi s tim obavještava ustrojbene jedinice;
- izdaje potvrde iz radnih odnosa;
- prati i proučava propise iz radnih odnosa, te ih implementira u poslovanje;
- obavlja administrativne poslove Povjerenstva za kadrovska pitanja i razvoj;
- priprema i obrađuje materijale za sjednice Vijeća Veleučilišta;
- organizira i obrađuje izbor predstavnika u tijela Vijeća Veleučilišta;
- priprema zakonom određenih pravnih postupaka dobivenih od Zbora Veleučilišta u okviru dobivenih ovlaštenja;
- vodi postupke izbora na radna mjesta na Veleučilištu (Matično povjerenstvo Zbora Veleučilišta Republike Hrvatske i dr.);
- vodi postupke izbora za druge visoko obrazovne institucije;
- prati propise vezane uz navedene poslove i implementira ih u poslovanje;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radno mjesto II. vrste (razina HKO-a 6.1. sv ili 6.1. st)
- dvije godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

REFERENT

(referent kadrovske službe)

(4 izvršitelja)

10.1.19.

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 i postupke izbora,
- vodi brigu o rokovima za provođenje postupaka izbora 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 izborima i projektima,
- komunicira s tijelima državne uprave vezano uz postupke izbora, te obavlja sve potrebne poslove u vezi sa izborima,
- vodi evidencije o izborima, šalje obavijesti šefovima katedri, te svim članovima na katedri,
- daje potrebne informacije zainteresiranim strankama;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radno mjesto III. vrste (razina HKO-a 4.2.)
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

INFORMATIČKA SLUŽBA (206)

INFORMATIČKI SPECIJALIST

(Informatički/a specijalist/ica)

(1 izvršitelj)

10.1.2.

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 nacrti 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;
- za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- radno mjesto I vrste (razina HKO-a 7.1. sv ili 7.1.st.)
- 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;
- minimalno pet godina radnog iskustva u informatičkoj djelatnosti u području visokog obrazovanja
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

INFORMATIČKI SAVJETNIK

(Informatički/a savjetnik/ca)

(4 izvršitelja)

10.1.8.

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;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice;

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st)
- 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;
- minimalno četiri godine radnog iskustva u informatičkoj djelatnosti u području visokog obrazovanja;
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

INFORMATIČKI SURADNIK

(Informatički/a suradnik/ca)

(2 izvršitelj)

10.1.12.

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;
- izrađuje elaborate i izvješća potrebne za funkcioniranje službi;
- sudjeluje u koordinaciji aktivnosti vezanih uz protok informacija na Veleučilištu;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1.st)
- 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 o radu.

VIŠI INFORMATIČAR

(Viši/a informatičar/ka)

(2 izvršitelj)

10.1.14.

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 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;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radno mjesto II. vrste (razina HKO-a 6.1.sv ili 6.st)
- 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 o radu.

INFORMATIČKI TEHNIČAR

(Informatički/a tehničar/ka)

(2 izvršitelja)

10.1.16.

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;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radno mjesto III. vrste (razina HKO-a 4.2.)
- 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 o radu.

TEHNIČKA SLUŽBA (205)

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2

(Voditelj/ica tehničke službe)

(1 izvršitelj)

9.1.3.

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom službe 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;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku Veleučilišta

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1sv ili 7.1.st)
- minimalno dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE

(Voditelj/ica pod odsjeka tehničke službe)

(1 izvršitelja)

9.1.6.

Poslovi:

- planira i organizira nadzor službe za održavanje i tehničke poslove;
- konzultira u vezi s korištenjem tehničkog održavanja i tehničkih poslova;
- provodi poslove vezane uz tehničko održavanje;
- 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;
- provodi osnovnu edukaciju kadrova Veleučilišta;
- sudjeluje u izrađivanju tehničkih rješenja Veleučilišta;
- sudjeluje u koordinaciji aktivnosti vezanih uz protok informacija na Veleučilištu;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 6.1.sv ili 6.1.st)
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- minimalno dvije godine radnog iskustva u tehničkoj djelatnosti;
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

SAVJETNIK

(Stručnjak zaštite na radu)

(1 izvršitelj)

10.1.11.

Poslovi:

- poslovi određeni propisima Zakonu o radu, Zaštita od požara, Zaštita okoliša.

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st.)
- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu (ili su ga dužni položiti u roku od 2 godine od dana zapošljavanja);
- dvije godine radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

LABORANT-TEHNIČKI SURADNIK

(tehnički/a suradnik/ca)

(6 izvršitelja)

13.1.51.

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;
- 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;
- 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;
- prijem stranaka;
- pružanje informacija o radu Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radno mjesto III. vrste (razina HKO-a 4.2.)
- vozačka dozvola "B" kategorije;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

RAČUNOVODSTVENO-FINANCIJSKA SLUŽBA (204)
VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2
 (Voditelj/ica računovodstveno-financijske službe)
 (1 izvršitelj)
 9.1.3.

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi svim poslovima službe računovodstva i financija sukladno Zakonu o proračunu i pravilnicima o proračunskom računovodstvu,
- organizira rad službe računovodstva i financija,
- kontrolira rad službe i računovodstva i financija,
- prati vođenje poslovnih knjiga prema važećim propisima, sukladno zakonu o proračuni i pravilnicima o proračunskom računovodstvu,
- priprema podatke za izradu financijskog plana,
- prati izvršenje i izrađuje izvještaje o izvršenju financijskog plana,
- prati i analizira stanje obveza i potraživanja,
- prati i kontrolira obračun i isplate putnih naloga,
- priprema i kontrolira godišnji popis imovine i obveza,
- prati i tumači propise iz područja računovodstva i financija,
- odgovoran je za primjenu zakona i drugih propisa iz područja proračunskog računovodstva i ostalih propisa kojima podliježe visokoobrazovna ustanova i pravodobno obavještavanje odgovorne osobe o eventualnim nepravilnostima;
- davanje prijedloga za promicanje organizacije rada službe i reorganizacije unutar službe u vrijeme odsutnosti pojedinih djelatnika;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- obavljanje i svih drugih poslova iz domene proračunskog računovodstva sukladno Zakonu o proračunu kao i svih ostalih poslova;
- za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1.st)
- minimalno dvije godine radnog iskustva na poslovima vođenja računovodstva;
- dobro poznavanje rada na računalu i rada na programima računovodstva;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 3

(Voditelj/ica pod odsjeka računovodstveno-financijske službe)

(2 izvršitelja)

(Voditelj pododsjeka za knjigovodstvo proračuna

Voditelj pododsjeka za analitičko knjigovodstvo)

9.1.6.

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom unutar računovodstva,
- vođenje dnevnika i glavne knjige te usklađivanje s pomoćnim knjigama sukladno zakonu i pravilniku proračunskog računovodstva,
- kontroliranje i knjiženje financijsko-knjigovodstvene dokumentacije,
- vođenje analitičkog knjigovodstva,
- praćenje i primjena zakona i drugih propisa iz djelokruga poslova službe,
- čuvanje i pohranjivanje dokumentacije sukladno propisima proračunskog računovodstva,
- sastavljanje svih potrebnih mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća prema važećim propisima,
- pripremanje dokumentacije, vođenje i knjiženje godišnje inventure osnovnih sredstava,
- vođenje pomoćne dokumentacije za potrebe pojedinih izvješća,
- uredno ažuriranje i kontrola podataka neophodnih za obračun plaća zaposlenika kao i za ostale vrste isplata sukladno važećim propisima,
- praćenje zakona i drugih propisa iz djelokruga poslova radnog mjesta;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspeksijskim i sudskim tijelima;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice;
- za svoj rad odgovoran je Glavnom Tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.1. st.)
- minimalno dvije godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva;
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen Zakonom o radu.

REFERENT

(referent računovodstva)

(4 izvršitelja)

10.1.19.

Poslovi:

- obračunava rashode za zaposlene,
- obračunava plaće i izdataka za zaposlene, sukladno propisima,
- obračunava i isplaćuje ugovore o djelu, autorske honorare i ostale dohotke temeljem odluka ili rješenja nadležnih osoba,
- izdaje, na zahtjev zaposlenika, potvrde u svezi njihovih plaća i ostalih primanja,
- pomaže u izradi i u zadanim rokovima dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća i obrasce,
- obračunava i povlači sredstva od isplaćenih bolovanja,
- priprema i isplaćuje gotov novac, te vodi blagajničko poslovanje sukladno propisima,
- provodi kontrolu ispravnosti računa te obavlja plaćanja,
- izdaje i vodi evidenciju te obračunava putne naloge,
- praćenje zakona i drugih propisa iz djelokruga poslova radnog mjesta,
- čuvanje i pohranjivanje dokumentacije sukladno propisima proračunskog računovodstva,
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radno mjesto III. vrste (razina HKO-a 4.2.)

- minimalno jedna godina radnog iskustva na poslovima računovodstva;
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen Zakonom o radu.

SLUŽBA JAVNE NABAVE (211)
VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2
 (Voditelj/ica službe javne nabave)
 (1 izvršitelj)
 9.1.3.

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;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1.sv)
- minimalno dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

REFERENT
 (referent nabave)
 (2 izvršitelj)
 10.1.19.

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;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radno mjesto III. vrste (HKO-a 4.2. sv)
- minimalno jedna godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

KNJIŽNICA (208)
KNJIŽNIČAR
 (Voditelj/ica knjižnice)
 (1 izvršitelj)
 14.4.14.

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 grade);
- 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;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- usklađuje rad na razini mreže knjižnica;
- 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 grade, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, među knjižnična posudba);
- rad u arhivi knjižnice;
- za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- radno mjesto I. vrste (razina HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st.)
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara (ili su ga dužni položiti u roku od 2 godine od dana zapošljavanja);
- pet godina radnog iskustva;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR
 (Knjižničar)
 (1 izvršitelj)
 14.4.31.

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 grade, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, međuknjižnična

posudba);

- vođenje evidencije i statistike korisnika i korištenja publikacija;
- rad u spremištu;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radno mjesto III. vrste (HKO-a razina 4.2.)
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara (ili su ga dužni položiti u roku od 2 godine od dana zapošljavanja);
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

CENTAR ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE (212)
STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

(Voditelj/ica centra)

(1 izvršitelj)

13.1.47.

Poslovi:

- predlaganje i izrada obrazovnih programa i organizacija izvođenja programa;
- promocija suvremenih znanja u praksi,
- osiguravanje visokih standarda kvalitete u praksi,
- suradnja sa stručnjacima u praksi,
- osiguravanje kvalitetnih intervencijskih programa i metoda rada,
- jačanje profesionalnih kompetencija praktičara,
- aktivno sudjelovanje u razvoju istraživačkih kapaciteta ustanove,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Veleučilišta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- radna mjesta I. vrste, razine HKO-a 6.1. sv ili 6.1. st.
- radno iskustvo u području obrazovanja od najmanje 5 godina,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Ukoliko u navedenoj ustrojstvenoj jedinici nije sklopljen radni odnos na radnom mjestu, na istom mjestu može biti imenovan po položaju nastavnik ili suradnik koji ima radni odnos na Veleučilištu.

CENTAR ZA TRANSLACIJSKA ISTRAŽIVANJA (212)
STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

(Voditelj/ica centra)

(1 izvršitelj)

13.1.47.

Poslovi:

- aktivno sudjelovanje u razvoju istraživačkih kapaciteta ustanove,
- poticanje razvoja translacijskih istraživanja utemeljenih na primjeni rezultata istraživanja u kliničkom okruženju i znanju,
- provođenje znanstveno istraživačkih i stručnih projekata u suradnji s nacionalnim, javnim i privatnim sudionicima,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Veleučilišta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- radna mjesta I. vrste, razine HKO-a 6.1. sv ili 6.1. st.
- radno iskustvo u području obrazovanja od najmanje 5 godina,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Ukoliko u navedenoj ustrojstvenoj jedinici nije sklopljen radni odnos na radnom mjestu, na istom mjestu može biti imenovan po položaju nastavnik ili suradnik koji ima radni odnos na Veleučilištu.

CENTAR ZA EKSPERIMENTALNU MEDICINU (212)
STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA
 (Voditelj/ica centra)
 (1 izvršitelj)
 13.1.47.

Poslovi:

- izvodi istraživački, nastavni i stručni rad koji je vezan za djelatnost Veleučilišta,
- provodi znanstveno-istraživački i stručni projekt u djelokrugu svoga centra,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Veleučilišta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- radna mjesta I. vrste, razine HKO-a 6.1. sv ili 6.1. st.
- radno iskustvo u području obrazovanja od najmanje 5 godina,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Ukoliko u navedenoj ustrojstvenoj jedinici nije sklopljen radni odnos na radnom mjestu, na istom mjestu može biti imenovan po položaju nastavnik ili suradnik koji ima radni odnos na Veleučilištu.

ODJEL ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I ERASMUS (107)
VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA
 (Voditelj/ica odjela za međunarodnu suradnju i ERASMUSA)
 (1 izvršitelj)
 13.1.40.

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;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- obavlja prijepis i druge poslove na Veleučilištu;
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- radna mjesta I. vrste, razine HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st.
- 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 o radu.

STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA
 (Voditelj/ica pod odsjeka odjela za međunarodnu suradnju i erasmus)
 (1 izvršitelj)

13.1.47.

Poslovi:

- tehnički prati i vodi aktivnosti vezane uz područje međunarodne suradnje i ERASMUSA;
- 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 stranom jeziku putem interneta;
- po potrebi prevodi sa stranog jezika i na strani jezik za potrebe Veleučilišta-
- 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;
- sudjeluje u radu Povjerenstva kao zapisničar te obavlja sve poslove u vezi s tim;
- surađuje u vezi sa projektima;
- za svoj rad odgovoran voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radna mjesta I. vrste, razine HKO-a 6.1. sv ili 6.1. st.
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

Ukoliko u navedenoj ustrojstvenoj jedinici nije sklopljen radni odnos na radnom mjestu, na istom mjestu može biti imenovan po položaju nastavnik ili suradnik koji ima radni odnos na Veleučilištu.

ODJEL ZA KVALITETU (108)
VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA
 (Voditelj/ica odjela za kvalitetu)
 (1 izvršitelj)
 13.1.40.

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;
- priprema potrebnu dokumentaciju i sudjeluje u postupcima akreditacije i reakreditacije
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- radna mjesta I. vrste, razine HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st.
- 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 o radu.

STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA
 (Voditelj/ica pod odsjeka odjela za kvalitetu)
 (1 izvršitelj)
 13.1.47.

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 curriculum, 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 Veleučilišta,
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radna mjesta I. vrste, razine HKO-a 6.1. sv ili 6.1. st.
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

Ukoliko u navedenoj ustrojstvenoj jedinici nije sklopljen radni odnos na radnom mjestu, na istom mjestu može biti imenovan po položaju nastavnik ili suradnik koji ima radni odnos na Veleučilištu.

ODJEL ZA IZDAVAČKU DJELANOST (105)
VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA
 (Voditelj/ica odjela za izdavačku djelatnost)
 (1 izvršitelj)
 13.1.40.

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom stručnih i tehničkih poslova vezanih uz izdavaštvo;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- vođenje evidencije o izdavaštvu,
- poticanje objavljivanja djela u izdavaštvu,
- za svoj rad odgovoran je Dekanu;

Uvjeti:

- radna mjesta I. vrste, razine HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st.
- radno iskustvo tri godine na istim ili sličnim poslovima; znanje engleskog jezika;
- napredno poznavanje računala;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA
 (Voditelj/ica pod odsjeka odjela za izdavačku djelatnost)
 (1 izvršitelj)
 13.1.47.

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 laze 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 Vijeća Veleučilišta i sjednice Kolegija dekana:
- koordinacija sa sudionicima izdavačkog procesa (recenzenti, lektori i korektori) u dogovoru s voditeljem odjela
- 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.),
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radna mjesta I. vrste, razine HKO-a 6.1. sv ili 6.1. st.
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

Ukoliko u navedenoj ustrojstvenoj jedinici nije sklopljen radni odnos na radnom mjestu, na istom mjestu može biti imenovan po položaju nastavnik ili suradnik koji ima radni odnos na Veleučilištu.

ODJEL ZA STRUČNA I ZNANSTVENA ISTRAŽIVANJA (106)
VIŠI STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA
 (Voditelj/ica odjela za stručna i znanstvena istraživanja)
 (1 izvršitelj)
 13.1.40.

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom poslova vezanih uz praćenje znanstvenoistraživačke aktivnosti,
- organizacija znanstvenih skupova,
- za svoj rad odgovoran je dekanu ili nadležnom prodekanu;

Uvjeti:

- radna mjesta I. vrste, razine HKO-a 7.1. sv ili 7.1. st.
- radno iskustvo tri godine na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;

- napredno poznavanje računala;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

STRUČNI SURADNIK U SUSTAVU ZNANOSTI I VISOKOG OBRAZOVANJA

(Voditelj/ica pod odsjeka odjela za stručna i znanstvena istraživanja)

(1 izvršitelj)

13.1.47.

Poslovi:

- prati znanstvenoistraživačke aktivnosti,
- administrativno vođenje znanstvenih skupova,
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- radna mjesta I. vrste, razine HKO-a 6.1. sv ili 6.1. st.
- radno iskustvo tri godine na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- napredno poznavanje računala;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

Ukoliko u navedenoj ustrojstvenoj jedinici nije sklopljen radni odnos na radnom mjestu, na istom mjestu može biti imenovan po položaju nastavnik ili suradnik koji ima radni odnos na Veleučilištu.

PROČELNIK ODSJEKA (preko 20 zaposlenih) – VODITELJ STUDIJA

Poslovi:

- predstavlja i rukovodi radom te poslovanjem studija sukladno planu rada pročelnika odsjeka 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 šefovima katedri u izradi prijedloga nastavnih materijala, publikacija, literature, organizaciji stručnih skupova;
- u suradnji s drugim pročelnicima odsjeka i šefovima 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 Dekanskog kolegija;
- za svoj rad odgovoran je Vijeću studija, dekanu, prodekanima i Vijeću Veleučilišta.

Uvjeti:

- Za pročelnika odsjeka može biti izabran član Vijeća odsjeka iz redova nastavnika;
- Pročelnik odsjeka bira se na vrijeme od tri godine, te ista osoba može biti ponovno izabrana najviše dva puta uzastopno, mandat u pravilu započinje 1. listopada godine u kojoj je izabran, a prestaje 30. rujna u godini u kojoj ističe.

PROČELNIK ODSJEKA (do 20 zaposlenih) – VODITELJ STUDIJA

Poslovi:

- predstavlja i rukovodi radom te poslovanjem studija sukladno planu rada pročelnika odsjeka 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 šefovima katedri u izradi prijedloga nastavnih materijala, publikacija, literature, organizaciji stručnih skupova;
- u suradnji s drugim pročelnicima odsjeka i šefovima 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 Dekanskog kolegija;
- za svoj rad odgovoran je Vijeću studija, dekanu, prodekanima i Vijeću Veleučilišta.

Uvjeti:

- Za pročelnika odsjeka može biti izabran član Vijeća odsjeka iz redova nastavnika;
- Pročelnik odsjeka bira se na vrijeme od tri godine, te ista osoba može biti ponovno izabrana najviše dva puta uzastopno, mandat u pravilu započinje 1. listopada godine u kojoj je izabran, a prestaje 30. rujna u godini u kojoj ističe.

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 prijediplomskim i diplomskim 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, dekanskog kolegija, šefu katedre i stručnih povjerenstava,
- za svoj rad odgovoran je članovima klinike, šefu katedre, dekanu, prodekanima i Vijeću Veleučilišta

Uvjeti:

- sukladno Pravilniku o uvjetima koje moraju ispunjavati zdravstvene ustanove ili dijelovi zdravstvenih ustanova za dodjelu naziva klinika i klinička ustanova

ŠEF KATEDRE (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 pročelnicima odsjeka (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, Vijeće veleučilišta i druga tijela uprave Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran je katedri, dekanu, prodekanima i Vijeću veleučilišta.

Uvjeti:

- za šefa katedre može biti izabran nastavnik zaposlen na Veleučilištu, na nastavna radna mjesta, a koji sudjeluje u radu i izvođenju nastave na Katedri, te pod uvjetima i u postupku utvrđenim Statutom Veleučilišta.



Predsjednik Upravnog vijeća:

Prof.dr.sc. Željko Krznarić

Utvrđuje se da je ovaj Privitak 1 objavljen na oglasnoj ploči dana 15.5.2025. godine kao sastavni dio Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Zdravstvenog veleučilišta od 23.4.2025. a primjenjuje se počevši od dana 23.5.2025. godine.

KLASA: 003-05/25-02/04

URBROJ: 251-379-9-25-02

Zagreb, 29. travnja 2025.



V.D. DEKANA

Prof.dr.sc. Igor Filipčić, prof.struč.stud.



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI, OBRAZOVANJA I MLADIH
mzom.gov.hr

KLASA: 602-04/25-07/00036
URBROJ: 533-04-25-0002

Zagreb, 6. svibnja 2025.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZDRAVSTVENO VELEUČILIŠTE
ZAGREB

Primljeno: 15.05.2025.		
Klasifikacijska oznaka 602-03/25-18/379	Org. jed.	1
Urudžbeni broj 251-379-1-25-01	Pril.	Vrij.

ZDRAVSTVENO VELEUČILIŠTE
n/r dekana prof. dr. sc. Igora Filipčića

Mlinarska cesta 38
10 000 Zagreb

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Zdravstvenog veleučilišta s opisom radnih mjesta i općim uvjetima za sklapanje ugovora o radu s oznakama Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće javnim službama – zamolba za izdavanje suglasnosti
- suglasnost, daje se

Poštovani,

obavještavamo Vas da je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih suglasno s *Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Zdravstvenog veleučilišta* kojega je Upravno vijeće donijelo na 3. sjednici održanoj 28. i 29. travnja 2025. godine.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih ovom suglasnošću preuzima daljnje financiranje onih radnih mjesta na kojima su zaposlene osobe čija se plaća i materijalna prava u trenutku donošenja Pravilnika već isplaćuje iz sredstava državnog proračuna odnosno koji su kao takvi na dan donošenja Pravilnika upisani u *Registar zaposlenih u javnim službama* te onih radnih mjesta za koja je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih dalo suglasnost Veleučilištu u skladu s Odlukom Vlade Republike Hrvatske o zabrani novog zapošljavanja službenika i namještenika u javnim službama (Narodne novine, broj 55/22).

Napominjemo da je za svako novo zapošljavanje na teret proračunskih sredstava, ali i svaku promjenu u radnom odnosu zaposlenika zaposlenog na teret proračunskih sredstava koja zahtijeva osiguranje dodatnih proračunskih sredstava za rashode za plaću, potrebno zatražiti prethodnu suglasnost ovoga Ministarstva, što podrazumijeva i promjene nastale po donošenju nove sistematizacije radnih mjesta (preustroj radnih mjesta, zapošljavanje na nova sistematizirana radna mjesta i sl.). U skladu s navedenim, unos u Registar zaposlenih za pojedino radno mjesto odnosno za zaposlenika kod kojeg je uslijed nove sistematizacije nastupila promjena, moguć je tek po ishođenju suglasnosti ovoga Ministarstva i posljedično zaprimanja odobrenja za unos u Registar po prijavljenoj promjeni na LID obrascu.

S poštovanjem,



Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrani, ovdje.

