

Na temelju članka 19. i 109. Statuta Zdravstvenog veleučilišta (u daljnjem tekstu: Veleučilište), a u skladu s odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, br. 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07 - OUSRH, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14 - O, RUSRH, 60/15 - OUSRH i 131/17) i Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u javnim službama („Narodne novine“, br. 25/13, 72/13, 151/13, 09/14, 40/14, 51/14, 77/14, 83/14 - Ispravak, 87/14, 120/14, 147/14, 151/14, 11/15, 32/15, 38/15, 60/15, 83/15, 112/15, 122/15, 10/17, 39/17, 40/17 - Ispravak, 74/17, 122/17, 9/18, 57/18, 59/19, 79/19, 119/19 i 50/20), a na prijedlog Stručnog vijeća Veleučilišta, Upravno vijeće Veleučilišta na svojoj 5. elektroničkoj sjednici održanoj od 03.-04. studenog 2020. godine donosi slijedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU I USTROJU RADNIH MJESTA ZDRAVSTVENOG VELEUČILIŠTA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju i ustroju 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 kadrova, sukladno potrebama, programu rada i razvoja Veleučilišta.

Članak 2.

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

Pri usavršavanju i razvoju organizacije rada Veleučilišta, postojeći poslovi organizacijskih jedinica mogu se mijenjati, ukidati i utvrđivati novi Odlukom dekana.

Članak 3.

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 4.

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

- ured dekana,
- dekanat,
- studiji,
- katedre,
- stručne službe,
- odjeli,
- centri.

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 5.

Ured dekana i 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 6.

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

Svaki studij ima svog voditelja. Kada uz pojedinačni stručni studij postoji i specijalistički diplomski stručni studij, voditelj studija ima jednog ili više pomoćnika ili koordinatora. Specijalistički diplomski stručni studiji imaju voditelja samo u slučaju da sadržaj specijalističkog diplomskog stručnog studija ne pripada niti u jedno područje za koje se organiziraju stručni studiji. Pomoćnika ili koordinatora imenuje Dekan na prijedlog voditelja studija.

Na pojedinom studiju ustrojava se 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 studijskim 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.

Članak 7.

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 Stručnog vijeća, a na prijedlog dekana. Radom Katedre ravna pročelnik.

Sadržaj pojedine katedre određen je nastavnim programom Veleučilišta.

Članak 8.

Stručna 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.

Stručne 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.

Stručne službe Veleučilišta su:

1. Služba za studentske poslove
 - a. Odjel studentske službe,
 - b. Odjel referade za ispite.
2. Služba za odnose s javnošću,
 - a. Odjel za međunarodnu suradnju
3. Služba za opće, pravne i kadrovske poslove
 - a. Odjel za opće kadrovske poslove,
 - b. Odjel za pravne poslove,
 - c. Odjel za nastavno osoblje.
4. Služba urudžbenog zapisnika i ekspedita
 - a. Odjel za arhivu,
 - b. Odjel urudžbenog zapisnika.
5. Služba za informatičko - tehničke poslove
 - a. Odjel za informatičku potporu,
 - b. Odjel za razvoj informatičkih sustava,
 - c. Odjel za održavanje i tehničke poslove
 - d. Odjel za zaštitu na radu.
6. Služba za financijsko – računovodstvene poslove
 - a. Odjel za financijske poslove,
 - b. Odjela za računovodstvene poslove
7. Služba za javnu nabavu
 - a. Odjel za nabavu
8. Knjižnica,
9. Ured za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija.

Članak 9.

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,
2. Odjel za kvalitetu,
3. Odjel za izdavačku djelatnost,
4. Odjel za znanstvenu djelatnost.

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

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.

Članak 10.

Centri su ustrojstvene jedinice koje organiziraju rad iz područja cjeloživotnog obrazovanja i translacijskih istraživanja.

Centri Veleučilišta su:

1. Centar za cjeloživotno obrazovanje,
2. Centar za translacijska i klinička istraživanja.

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

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

III. USTROJ RADNIH MJESTA I UVJETI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 11.

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 12.

Broj izvršitelja za obavljanje poslova svakog pojedinog radnog mjesta utvrđuje se Planom kadrova.

Plan kadrova 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 kadrova može se predvidjeti i broj pripravnika koje će Veleučilište primiti u radni odnos.

Plan kadrova za svaku godinu donosi se najkasnije do 30. prosinca tekuće godine za iduću kalendarsku godinu.

Članak 13.

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:

1. jednog izvršitelja na radno mjesto II. vrste zvanja – voditelj računovodstva - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, u području društvenih znanosti, polju ekonomija
2. jednog izvršitelja na radno mjesto II. vrste zvanja – ostala radna mjesta - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, u području društvenih znanosti, polju pravo
3. jednog izvršitelja na radno mjesto II. vrste zvanja – viši informatički referent - završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području tehničkih ili prirodnih znanosti – 1 izvršitelj
4. jednog izvršitelja na radno mjesto II. vrste zvanja – tajnik ustanove - završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti

Članak 14.

Zasnivanje radnog odnosa na radnim mjestima utvrđenim ovim Pravilnikom obavlja se na način i po postupku propisanim Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanu, 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 15.

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 16.

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 sprema 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 17.

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 *Popisu sistematiziranih radnih mjesta* (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 11. stavka 3. ovog Pravilnika obavljaju službenici i namještenici 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 zasnovali radni odnos sa Veleučilištem, u svojstvu vanjskih suradnika.

Članak 18.

Nastavnu, stručnu i znanstvenu djelatnost na Veleučilištu izvode nastavnici izabrani u odgovarajuća nastavna zvanja i odgovarajuća radna mjesta i osobe izabrane u suradničko zvanje i odgovarajuće 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 osoba u suradničkom zvanju utvrđuje se izborom u odgovarajuća nastavna i suradnička zvanja i odgovarajuća radna mjesta, na način i uz uvjete utvrđene Zakonom, podzakonskim propisima, Statutom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Veleučilišta i uvjetima Vijeća veleučilišta i visokih škola Republike Hrvatske.

Članak 19.

Nastavna zvanja i odgovarajuća radna mjesta na Veleučilištu su:

- predavač
- viši predavač
- profesor visoke škole
- profesor visoke škole u trajnom zvanju.

Članak 20.

Položaji i radna mjesta na Veleučilištu šifrirana su prema nazivima i objedinjena u Planu kadrova (ili Popisu sistematiziranih radnih mjesta).

Položaji i radna mjesta sistematizirana u ovom Pravilniku vrednuju se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti u javnim službama i Pravilnikom o načinu ostvarivanja i raspodjeli posebnih prihoda ostvarenih na tržištu od obavljanja vlastite djelatnosti.

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 21.

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

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 22.

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 trajno dostupan na web stranici Veleučilišta.

Članak 23.

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.

V. UPRAVLJANJE I ODGOVORNOSTI

V.I. URED DEKANA I DEKANAT

Članak 24.

Radom Veleučilišta upravlja dekan.

Ured dekana i dekanat čine dekan, prodekani i glavni tajnik Veleučilišta. Navedene osobe su i članovi Kolegija dekana sukladno odredbama Statuta Veleučilišta.

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

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

Za dekana može biti izabrana osoba koja je stekla doktorat znanosti i izabrana u nastavno zvanje profesora visoke škole u trajnom zvanju ili profesora visoke škole ili višeg predavača ili u znanstveno – nastavno zvanje, 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 38. Statuta. U slučaju odsutnosti ili spriječenosti dekana, zamjenjuje ga prodekan kojeg on ovlasti

Prodekane izabire Stručno 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 iz redova zaposlenika Veleučilišta, koja je stekla doktorat znanosti i izabrana u nastavno zvanje profesora visoke škole u trajnom zvanju ili profesora visoke škole ili višeg predavača ili u znanstveno – nastavno zvanje, sukladno odredbama Zakona i Statuta.

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

Glavni tajnik rukovodi radom stručnih službi Veleučilišta, te je odgovoran za njihov rad.

Glavni tajnik je za svoj rad odgovoran dekanu.

V.II. VODITELJI STUDIJA VELEUČILIŠTA

Članak 25.

Svaki studij ima svog voditelja. Kada uz pojedinačni stručni studij postoji i specijalistički diplomski stručni studij, voditelj studija ima jednog ili više pomoćnika ili koordinatora.

Specijalistički diplomski stručni studij ima voditelja samo u slučaju da sadržaj specijalističkog diplomskog stručnog studija ne pripada niti u jedno područje za koje se organiziraju stručni studiji. Pomoćnika ili koordinatora imenuje dekan na prijedlog voditelja studija.

Voditelji studija biraju se javnim glasovanjem na sjednici Vijeća studija, a njihov izbor potvrđuje Stručno vijeće. Voditelj studija može se birati i tajnim glasovanjem na sjednici Vijeća studija ukoliko Odluku o tome donese natpolovična većina prisutnih članova Vijeća, a koji imaju pravo glasa.

Voditelj je odgovoran za rad Studija.

Voditelji studija biraju se iz redova nastavnika zaposlenih u Veleučilištu koji su stekli doktorat znanosti i izabranih u nastavno zvanje profesora visoke škole u trajnom zvanju ili profesora visoke škole ili višeg predavača ili znanstveno – nastavno zvanje, iz znanstvenog područja i polja studijskog programa.

Voditelj studija za svoj rad odgovara dekanu Veleučilišta i Stručnom vijeću Veleučilišta te prodekanima po ovlaštenju dekana.

Voditelji studija biraju se na vrijeme od četiri godine i mogu biti ponovno izabrani.

Voditelji studija mogu biti razriješeni dužnosti većinom glasova Stručnog vijeća:

- na osobni zahtjev, javnim glasovanjem i
- na obrazloženi prijedlog dekana, javnim glasovanjem.

V.II.I. VIJEĆE STUDIJA

Članak 26.

Vijeće studija je tijelo Veleučilišta kojega čine svi nastavnici i suradnici pojedinog studija Veleučilišta, koji sa Veleučilištem u akademskoj godini imaju zaključene ugovore o radu ili ugovore o djelu te predstavnici studenata istoimenog studija Veleučilišta. Vijeće studija skrbi o razvoju studija i njegovoj interakciji s društvom, predlaže Stručnom vijeću razvojne planove i programe i razmatra sva druga pitanja od značaja za pojedini studij.

Radom Vijeća studija rukovodi voditelj studija.

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

V.III. KATEDRE VELEUČILIŠTA

Članak 27.

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, 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.

Katedre se osnivaju za skupine srodnih predmeta Veleučilišta, odlukom dekana, a na prijedlog Stručnog vijeća.

Članak 28.

Radom Katedre rukovodi pročelnik.

Pročelnik Katedre bira se iz redova nastavnika zaposlenih u Veleučilištu koji su stekli doktorat znanosti i izabranih u nastavno zvanje profesora visoke škole u trajnom zvanju ili profesora visoke škole ili višeg predavača ili znanstveno – nastavno zvanje iz odgovarajućeg područja i polja nastavnih sadržaja katedre.

Pročelnika Katedre javnim glasovanjem, na sjednici Katedre, biraju nastavnici Katedre zaposleni na Veleučilištu, a potvrđuje Stručno vijeće uz prethodnu suglasnost dekana. Pročelnik katedre može se birati i tajnim glasovanjem ukoliko Odluku o tome, na sjednici Katedre, donese natpolovična većina prisutnih nastavnika Katedre, a koji imaju pravo glasa.

Mandat Pročelnika katedre traje četiri godine, a ista osoba može biti ponovno izabrana.

Pročelnik je odgovoran za rad Katedre.

Pročelnik za svoj rad odgovara dekaneu i Stručnom vijeću Veleučilišta te prodekanima po ovlaštenju dekana.

Pročelnik katedre može biti razriješen dužnosti većinom glasova Stručnog vijeća:

- na osobni zahtjev, javnim glasovanjem i
- na obrazloženi prijedlog dekana, tajnim glasovanjem.

V.IV. KOLEGIJ VODITELJA STUDIJA

Članak 29.

Kolegij voditelja studija čine voditelji svih studija Veleučilišta.

Kolegij voditelja studija je koordinacijsko tijelo, čija je zadaća usuglašavanja načela zajedničkog razvoja svih studija Veleučilišta i usklađivanje organizacije ukupne nastavne djelatnosti Veleučilišta u svrhu svrsishodnosti nastavnih i prostornih resursa.

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

Kolegijem voditelja studija rukovodi dekan ili prodekani uz ovlaštenje dekana.

Kolegij voditelja studija može donijeti Poslovnik o svom radu.

Članak 30.

Organizacija rada (nastavnog i ostalog) 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 31.

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 32.

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 33.

Zaposlenici Veleučilišta rasporediti će se na pojedina radna mjesta i u ustrojstvene jedinice u skladu s odgovarajućom stečenom stručnom spremom, znanjima i sposobnostima te potrebama Veleučilišta, odnosno ostaju na radnim mjestima na kojima su zatečeni danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika, sukladno općim i posebnim uvjetima koji su za pojedino radno mjesto bili predviđeni u vrijeme zasnivanja radnog odnosa i sklapanja ugovora o radu.

Za zaposlenike kod kojih je došlo do promjene naziva radnog mjesta izradit će se dodatak ugovora o radu ili izmijenjeni ugovor o radu s novim nazivom radnog mjesta i odgovarajućim koeficijentom složenosti poslova sukladno Uredbi.

Zaposlenicima koji su zatečeni na radnim mjestima koja nisu propisana ovim Pravilnikom ponudit će se ugovor o radu za druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete sukladno ovom Pravilniku.

U slučaju popune radnog mjesta prema izmijenjenim posebnim uvjetima u pogledu stručne spreme, odnosno razine obrazovanja službenika i namještenika, uz prethodno pribavljenu suglasnost nadležnog ministarstva, biti će izvršena primjena odgovarajućeg koeficijenta složenosti poslova prema Uredbi.

Sklapanje ugovora o radu u smislu odredbi ovoga članka obaviti će se u roku od 90 dana od dana stupanja na snagu ovoga Pravilnika.

Članak 34.

Ako se za obavljanje poslova radnog mjesta uvjetuje položeni 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 35.

Pojmovi rodnog 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 36.

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 prihodima Veleučilišta ostvarenima na tržištu osigurana sredstva za plaće zaposlenika i ostala primanja po osnovi rada.

Članak 37.

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

Članak 38.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu Zdravstvenog veleučilišta od 28. rujna 2017. godine.

Članak 39.

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 10. 12. 2020. godine, a primjenjuje se počevši od dana 29. 12. 2020. godine.

KLASA: 003-05/20-02/02
URBROJ: 251-379-9-20-01
U Zagrebu, 04. studenog 2020.

Dekan
Prof. dr. sc. Krešimir Rotim

OPIS RADNIH MJESTA I OPĆI UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

URED DEKANA

POLOŽAJ I. VRSTE – DEKAN VELEUČILIŠTA (1 izvršitelj)

Poslovi :

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

Uvjeti:

- za dekana može biti izabrana osoba koja je stekla doktorat znanosti i izabrana u znanstveno – nastavno zvanje ili nastavno zvanje profesora visoke škole u trajnom zvanju ili profesora visoke škole ili višeg predavača, na način i u postupku utvrđenim odredbama Zakona i Statuta.

RADNO MJESTO II. VRSTE – TAJNIK USTANOVE

(tajnik/ca u Uredu dekana)

(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskoga jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

DEKANAT

POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ (NAČELNIK) ODJELA U PODRUČNOJ SLUŽBI
 (Glavni Tajnik Veleučilišta)
 (1 izvršitelj)

Poslovi:

- rukovoditelj upravnog, stručnog i administrativnog poslovanja;
- ustrojava i rukovodi radom Dekanata i Tajništva Veleučilišta i zaposlenika;
- ovjerava potvrđnice zaposlenika vezane uz njihov status;
- ovjerava status studenata u indeksu i važnijim potvrđnicama;
- po punomoći dekana obavlja i druge poslove;
- predlaže i surađuje u politici zapošljavanja i upravljanja ljudskim potencijalima stručnih službi;
- predlaže i surađuje u upravljanju kvalitetom u odnosu na stručne službe;
- obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne poslove Veleučilišta, te poslove za upis u Sudski registar;
- sastavlja ugovore o poslovanju s trećim osobama;
- pomaže pročelnicima, predstojnicima i voditeljima u rješavanju tekućih pravnih i administrativnih pitanja;
- sudjeluje u izradi izvješća i elaborata u dijelu koji se odnosi na funkcioniranje i rad stručnih službi;
- daje upravnim i stručnim tijelima pravno mišljenje;
- prisustvuje sjednicama tijela uprave;
- daje pravne savjete o zakonitosti sklapanja ugovora od strane Veleučilišta s pravnim i fizičkim osobama;
- brine o pravilnoj primjeni pozitivnih propisa;
- izrađuje radne verzije normativnih akata, pomaže stručnim tijelima i povjerenstvima pri izradi normativnih akata;
- prati propise i periodično se stručno usavršava;
- odgovoran je za koordinirano djelovanje službe stručnih službi Veleučilišta;
- koordinira rad Tajništva s drugim ustrojbenim jedinicama;
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, u području društvenih znanosti, polju pravo ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- deset godina radnog iskustva u sustavu visokog obrazovanja;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

POLOŽAJ I. VRSTE – PRODEKAN VELEUČILIŠTA

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 Stručno vijeće;
- za svoj rad odgovoran je Stručnom vijeću i dekanu.

Uvjeti:

- za prodekana može biti izabran zaposlenik Veleučilišta, koji je stekao doktorat znanosti i izabran u nastavno zvanje profesora visoke škole u trajnom zvanju, ili profesora visoke škole ili višeg predavača ili u znanstveno – nastavno zvanje, pod uvjetima i u postupku utvrđenom Statutom Veleučilišta.

RADNO MJESTO II. VRSTE - TAJNIK USTANOVE(tajnik/ca u Dekanatu)**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;
- 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;
- po potrebi organizira sastanak Kolegija Dekana u užem i širem sastavu te u vezi s time poziva članove kolegija i druge djelatnike prema potrebi;
- organizira sjednice Upravnog vijeća Veleučilišta;
- surađuje u pripremi skupova koje organizira Veleučilište;
- zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije;
- zaprima i raspoređuje, te šalje *e-mail* i *fax* poruke;
- vodi zapisnike na sastancima;
- ažurira adresar suradnika Veleučilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran/a je dekanu, prodekanima i glavnom tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskoga jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

RADNO MJESTO III. VRSTE – STRUČNI REFERENT

(stručni referent u Dekanatu)

(1 izvršitelj)

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;
- 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;

- po potrebi organizira sastanak Kolegija Dekana u užem i širem sastavu te u vezi s time poziva članove kolegija i druge djelatnike prema potrebi;
- organizira sjednice Upravnog vijeća Veleučilišta;
- surađuje u pripremi skupova koje organizira Veleučilište;
- zaprima telefonske pozive i daje potrebne informacije;
- zaprima i raspoređuje, te šalje *e-mail* i *fax* poruke;
- vodi zapisnike na sastancima;
- ažurira adresar suradnika Veleučilišta;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran/a je dekanu, prodekanima i glavnom tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS);
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- dvije godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskoga jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

RADNA MJESTA U NASTAVNOM I SURADNIČKOM ZVANJU

**RADNA MJESTA I. VRSTE U NASTAVNOM ZVANJU:
PREDAVAČ, VIŠI PREDAVAČ, PROFESOR VISOKE ŠKOLE I PROFESOR VISOKE
ŠKOLE TRAJNOM ZVANJU**

Poslovi:

- obavlja preddiplomsku i diplomsku nastavu (predavanja, vježbe, seminare) iz predmeta koji pripadaju znanstvenom odnosno stručnom području za koje je izabran;
- obavlja poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terensku nastavu, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa i seminarskih radova, ispite, kolokvije, priprema usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Stručnom vijeću te rad u povjerenstvima Veleučilišta;
- sudjeluje u edukaciji mlađeg nastavnog osoblja;
- stručno se usavršava, odnosno publicira radove;
- radi na međunarodnim i domaćim znanstvenoistraživačkim i stručnim projektima,
- uključujući i rad na pripremi projekata, znanstveno usavršavanje i publiciranje radova;
- obavlja stručni rad i usluge te znanstveni rad za tržište koji se obavlja u okviru i sredstvima Veleučilišta;
- obavlja i druge poslove i radne zadatke iz djelokruga svoga rada, određene od tijela uprave Veleučilišta, Stručnog vijeća, Kolegija dekana, odnosno predstojnika ustrojbene jedinice i pročelnika katedre;
- za svoj rad odgovorni su dekanu, prodekanima, pročelniku katedre i voditelju studija.

Uvjeti:

- uvjeti i način izbora u nastavna zvanja i odgovarajuća radna mjesta utvrđeni su Zakonom, aktima Vijeća Veleučilišta i visokih škola, Statutom Veleučilišta te ostalim obvezujućim propisima.

**RADNA MJESTA U SURADNIČKOM ZVANJU:
ASISTENT**

Poslovi:

- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa odgovarajućeg znanstvenog polja ili grane odnosno katedre na kojoj je izabran;

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

Uvjeti:

- uvjeti i način izbora u suradnička zvanja i odgovarajuća radna mjesta određeni su Zakonom, aktima Vijeća Veleučilišta i visokih škola, Statutom Veleučilišta te ostalim obvezujućim propisima.

CENTAR ZA CJELOŽIVOTNO OBRAZOVANJE**POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA**

(voditelj centra)

(1 izvršitelj)

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,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Veleučilišta,
- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području biomedicine i zdravstva ili području društvenih znanosti ili VSS stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- radno iskustvo u području obrazovanja od najmanje 5 godina,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

CENTAR ZA TRANSLACIJSKA I KLINIČKA ISTRAŽIVANJA

POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA

(voditelj centra)

(1 izvršitelj)

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 i 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:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području biomedicine i zdravstva ili području društvenih znanosti ili VSS stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- radno iskustvo u području obrazovanja od najmanje 5 godina,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

VJEŽBAONICA

POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA

(voditelj vježbaonice)

(1 izvršitelj)

Poslovi:

- organizira i rukovodi radom vježbaonice;
- donosi plan i program rada i odgovoran je za realizaciju istog;
- organizira i održava stručne sastanke;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik katedre
- za svoj rad odgovoran je pročelniku katedre

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području biomedicine i zdravstva ili području društvenih znanosti ili VSS stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- 5 godina radnog iskustva u struci;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje engleskog jezika;

STRUČNE SLUŽBE**SLUŽBA ZA STUDENTSKE POSLOVE****POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA
(voditelj studentske službe)
(1 izvršitelj)****Poslovi:**

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polja ekonomija ili pravo ili politologija ili informacijske i komunikacijske znanosti ili pedagogija ili psihologija odnosno VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

RADNO MJESTO III. VRSTE - STRUČNI REFERENT

(referent u studentskoj službi)
(3 izvršitelja)

Poslovi:

- sudjeluje u izradi nastavnog plana – Mozvag (Modul za evidenciju podataka o studijskim programima) i ISVU (Informacijski sustav visokih učilišta);
- obavještava voditelje o nastalim promjenama tijekom izvođenja nastave;
- vodi evidenciju svih oblika diplomske nastave na Veleučilištu;
- daje informacije kandidatima za upis i studentima;

- upisuje kandidate za razredbeni ispit, sređuje dokumentaciju u vezi s tim te surađuje s nadležnim povjerenstvom;
- upisuje i ispisuje studente, te obavlja testiranje semestara;
- izdaje indekse i duplikate indeksa;
- utvrđuje prava pristupanja ispitu, te u vezi s tim ovjerava prijavnice;
- obavještava studente o ispitnim rokovima, popisu kandidata, o promjenama u nastavnome procesu i sl.;
- prima prijave za diplomatske 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 diplomskom ispitu;
- vodi knjigu diplomiranih studenata;
- sudjeluje u izradi diploma i organizaciji promocije;
- kontrolira pritezanje 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 ikseice, te prati promjene u vezi s tim;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

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

POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA
(voditelj referade za ispite)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom referade za ispite;
- radi sa strankama;
- daje informacije za upis, prijavu i provođenje postupaka;
- upisuje i ispisuje studente, te izdaje duplikate indeksa;
- utvrđuje prava pristupa ispitu;
- obavlja administrativne poslove u vezi s ispitima;
- vodi elektronske knjige upisanih studenata, knjige s evidencijom obranjenih radova;
- vodi evidenciju o namirivanju troškova školarine studenata;
- organizira dostavu obranjenih radova;
- izdaje potvrde studentima;
- statistički obrađuje podatke koji se odnose na sve studije;
- organizira tiskanje diploma i održavanje promocija;
- vodi administrativne poslove Povjerenstva za obrane;
- prati zakonske propise iz područja diplomskog studija;
- sređuje spise za predaju u pismohranu;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspeksijskim i sudskim tijelima;

- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvaćanja izvješća o radu;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i glavnog tajnika Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polja ekonomija ili pravo ili politologija ili informacijske i komunikacijske znanosti ili pedagogija ili psihologija odnosno VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

RADNO MJESTO III. VRSTE - STRUČNI REFERENT

(referent u referadi za ispite)

(6 izvršitelja)

Poslovi:

- sudjeluje u izradi nastavnog plana – Mozvag (Modul za evidenciju podataka o studijskim programima) i ISVU (Informacijski sustav visokih učilišta);
- obavještava voditelje o nastalim promjenama tijekom izvođenja nastave;
- vodi evidenciju svih oblika diplomske nastave na Veleučilištu;
- daje informacije kandidatima za upis i studentima;
- upisuje kandidate za razredbeni ispit, sređuje dokumentaciju u vezi s tim te surađuje s nadležnim povjerenstvom;
- upisuje i ispisuje studente, te obavlja testiranje semestara;
- izdaje indekse i duplikate indeksa;
- utvrđuje prava pristupanja ispitu, te u vezi s tim ovjerava prijavnice;
- obavještava studente o ispitnim rokovima, popisu kandidata, o promjenama u nastavnome procesu i sl.;
- prima prijave za diplomske radnje;
- izdaje potvrde o statusnim pitanjima studenata, položenim ispitima, završenom studiju i sl.;
- upisuje ocjene za kompjutersku obradu;
- vodi statističku obradu podataka studija;
- izrađuje popise studenata po godinama studija;
- provodi završnu kontrolu položenih ispita prije pristupa diplomskom ispitu;
- vodi knjigu diplomiranih studenata;
- sudjeluje u izradi diploma i organizaciji promocije;
- kontrolira pritijecanje sredstava za troškove studija;
- vodi i raspoređuje ispitne zapisnike studenata;
- unosi i priprema podatke za zbirku osobnih podataka studenata Agenciji za zaštitu osobnih podataka;
- sređuje dokumente za predaju u pismohranu Veleučilišta;
- unosi podatke za studentske ikse, te prati promjene u vezi s tim;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS);
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

SLUŽBA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA

(voditelj službe za odnose s javnošću)

(1 izvršitelj)

Poslovi:

- planiranje, usmjeravanje, nadzor i provedba strategije informiranja i odnosa s javnošću,
- poslovi medijskog, promidžbenog i drugog prezentiranja aktivnosti Veleučilišta,
- aktivnosti organizacije događanja i prezentacija u Veleučilištu,
- komunikaciju i suradnja s medijima, internetskim portalima i stranicama,
- poslovi informiranja unutar Veleučilišta te drugi poslovi u okviru svog djelokruga rada po ovlaštenju dekana

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, u području društvenih znanosti, polja ekonomija ili pravo ili politologija ili informacijske i komunikacijske znanosti ili pedagogija ili psihologija odnosno VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

ODJEL ZA MEĐUNARODNU SURADNJU

RADNO MJESTO I. VRSTE - STRUČNI SAVJETNIK

(voditelj odjela za međunarodnu suradnju)

(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polja ekonomija ili pravo ili politologija ili informacijske i komunikacijske znanosti, ili

pedagogija ili psihologija odnosno VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;

- 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.

RADNO MJESTO III. VRSTE - STRUČNI REFERENT

(stručni referent za međunarodnu suradnju)

(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS);
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

SLUŽBA ZA OPĆE, PRAVNE I KADROVSKE POSLOVE

POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ (ŠEF) ODSJEKA U PODRUČNOJ SLUŽBI

(pomoćnik glavnog tajnika Veleučilišta)

(1 izvršitelj)

Poslovi:

- usklađuje rad pravnih, stručnih i administrativnih poslova i osigurava njihovo funkcioniranje;
- sudjeluje u izradi stručnih izvještaja i analiza koje se odnose na funkcioniranje upravnih, stručnih i administrativnih poslova;
- daje stručne savjete nadležnim tijelima i radnicima Veleučilišta;
- po potrebi obavlja i sve gospodarske poslove;
- izvršava odluke tijela uprave i stručnih povjerenstava Veleučilišta;
- obavlja sve ostale stručne poslove iz te domene koji su neophodni za nesmetano obavljanje administrativnih i drugih funkcija Veleučilišta;

- obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika Veleučilišta, dekana, prodekana;
- obavlja sve poslove glavnog tajnika Veleučilišta u slučaju njegove spriječenosti;
- za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja ekonomija ili pravo ili politologija ili informacijske i komunikacijske znanosti, pedagogija ili psihologija odnosno visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- pet godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

POLOŽAJ II. VRSTE -VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA

(voditelj službe za opće, pravne i kadrovske poslove)

(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, iz područja društvenih znanosti, polja ekonomija ili pravo ili politologija ili informacijske i komunikacijske znanosti, ili pedagogija ili psihologija odnosno VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- dvije godine radnog iskustva na istim ili srodnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ (ŠEF) ODSJEKA
(referent za kadrovske poslove)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS);
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

RADNO MJESTO III. VRSTE - UPRAVNI REFERENT
(upravni referent za kadrovske poslove)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

- piše izvješća o znanstvenim novacima (kvartalna, polugodišnja i godišnja);
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS);
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

SLUŽBA URUDŽBENOG ZAPISNIKA I EKSPEDITA

POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA

(arhivar)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, iz područja društvenih znanosti, polja ekonomija ili pravo ili politologija ili informacijske i komunikacijske znanosti, ili pedagogija ili psihologija ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona
- položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani ili obveza polaganja u roku šest mjeseci od potpisivanja ugovora o radu;
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- napredno informatičko znanje;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA

(voditelj urudžbenog zapisnika i ekspedita)

(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij, područja društvenih znanosti, polja ekonomija ili pravo ili politologija ili informacijske i komunikacijske znanosti, pedagogija ili psihologija odnosno VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

RADNO MJESTO III. VRSTE - STRUČNI REFERENT

(stručni referent)

(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

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

SLUŽBA ZA INFORMATIČKE I TEHNIČKE POSLOVE**RADNO MJESTO I. VRSTE - VIŠI STRUČNI SAVJETNIK**

(pomoćnik glavnog tajnika)

(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, u području tehničkih ili prirodnih znanosti, ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- 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;
- deset godina radnog iskustva u informatičkoj djelatnosti u području visokog obrazovanja;
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA

(voditelj informatičke službe)

(1 izvršitelj)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom u određenoj službi za koju je imenovan,
- odgovoran je i za koordiniranje djelovanja te provođenja stručnih i tehnoloških uvjeta za rad.
- provodi osnovnu informatičku edukaciju kadrova Veleučilišta;

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih, tehničkih ili prirodnih znanosti ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- 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;
- najmanje petnaest godina radnog iskustva u informatičkoj djelatnosti u području visokog obrazovanja;
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA (voditelj tehničke službe) (1 izvršitelj)

Poslovi:

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

- za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku Veleučilišta

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području tehničkih znanosti, polja elektrotehnika, geodezija, grafička tehnologija, računarstvo, strojarstvo, tehnologija prometa i transporta, temeljne tehničke znanosti, ili prirodnih znanosti, polja matematika, fizika, geologija, kemija, geofizika, interdisciplinarnе prirodne znanosti, ili društvenih znanosti, polja ekonomija ili pravo ili politologija ili informacijske i komunikacijske znanosti ili pedagogija ili psihologija ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA

(operativni informatičar)

(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području tehničkih znanosti, polja elektrotehnika, geodezija, grafička tehnologija, računarstvo, strojarstvo, tehnologija prometa i transporta, temeljne tehničke znanosti, ili prirodnih znanosti, polja matematika, fizika, geologija, kemija, geofizika, interdisciplinarnе prirodne znanosti ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- 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.

POLOŽAJ III. VRSTE - VODITELJ (ŠEF) ODSJEKA

(voditelj informatičke službe)

(1 izvršitelj)

Poslovi:

- planira, organizira i rukovodi radom u određenoj službi za koju je imenovan,
- odgovoran je i za koordiniranje djelovanja te provođenja stručnih i tehnoloških uvjeta za rad.
- provodi osnovnu informatičku edukaciju kadrova Veleučilišta;

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

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS);
- 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;
- najmanje petnaest godina radnog iskustva u informatičkoj djelatnosti u području visokog obrazovanja;
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

RADNO MJESTO II. VRSTE - VIŠI INFORMATIČKI REFERENT
(operater računalne mreže)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

- sudjeluje u implementaciji i održavanju programske podrške;
- sudjeluje u radu informatičke opreme;
- sudjeluje u administriranju operativnim sustavom i centralnom bazom podataka;
- izvođenje implementiranih korisničkih programa prema radnim nalogima;
- izvođenje sistemskih programa, file-transfera podataka prema vanjskim suradnicima,
- stalni HELP-DESK (u dvije smjene) za pomoć u radu korisnicima, te intervencije na poziv u vezi stanja i setiranja umrežene opreme (terminali, PC), instaliranje i setiranje korisničkog software-a i ostalih shareware programa, održavanje izgrađenih korisničkih programa na drugim platformama i druge poslove u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području tehničkih znanosti, polja elektrotehnika, geodezija, grafička tehnologija, računarstvo, strojarstvo, tehnologija prometa i transporta, temeljne tehničke znanosti, ili prirodnih znanosti, polja matematika, fizika, geologija, kemija, geofizika, interdisciplinarne prirodne znanosti ili društvenih znanosti, polja pravo, ekonomija, informacijske i komunikacijske znanosti, interdisciplinarne društvene znanosti ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- 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.

RADNO MJESTO III. VRSTE - INFORMATIČKI REFERENT
(informatički referent)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

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

RADNO MJESTO II. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA
TEHNIČKI SURADNIK
(dostavljač-vozač)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

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

RADNO MJESTO II. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA
TEHNIČKI SURADNIK
(domar)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS), tehničkog ili društvenog usmjerenja;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

**RADNO MJESTO II. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA
TEHNIČKI SURADNIK
(portir, recepcioner)
(5 izvršitelja)**

Poslovi:

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

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS) tehničkog usmjerenja;
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

**RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA
(pomoćni tehnički suradnik)
(2 izvršitelja)**

Poslovi:

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

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS) tehničkog usmjerenja;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

RADNO MJESTO III. VRSTE – OSTALA RADNA MJESTA
(ekonom-skladištar)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS)
- godina dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

SLUŽBA ZA FINACIJSKO – RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

POLOŽAJ I. VRSTE - RUKOVODITELJ (ŠEF) PODODSJEKA U SREDIŠNJOJ SLUŽBI
(voditelj računovodstva i financija)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

- podliježe obveznom potvrđivanju svake godine na mjesto voditelja organizacijske jedinice, a odluku o tome donosi dekan nakon prihvaćanja/neprihvaćanja izvješća o radu;
- obavljanje i svih drugih poslova iz domene proračunskog računovodstva sukladno Zakonu o proračunu kao i svih ostalih poslova po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, u području društvenih znanosti, polju ekonomija, ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- tri godine radnog iskustva na poslovima vođenja računovodstva;
- dobro poznavanje rada na računalu i rada na programima računovodstva;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

ODJEL ZA FINACIJSKE POSLOVE**POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ (ŠEF) ODSJEKA**

(voditelj odjela financija i konter glavne knjige)

(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polju ekonomija, ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- tri godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva;
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen Zakonom o radu.

POLOŽAJ II. VRSTE - VODITELJ ODSJEKA
(knjigovođa osnovnih sredstava i nabave)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona
- tri godine radnog iskustva na poslovima knjigovodstva;
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen Zakonom o radu.

RADNO MJESTO III. VRSTE - RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI
KNJIGOVOĐA
(blagajnik i referent analitičkih prihoda i rashoda na nivou Veleučilišta)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS), ekonomskog smjera;
- tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva;
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen Zakonom o radu.

ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

POLOŽAJ II. VRSTE – VODITELJ (ŠEF) ODSJEKA
 (voditelj odjela računovodstva i referent obračuna plaća)
 (1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polju ekonomija, ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva;
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen Zakonom o radu.

**RADNO MJESTO III. VRSTE - RAČUNOVODSTVENI REFERENT - FINANCIJSKI
 KNJIGOVOĐA**

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

Poslovi:

- ispostavljanje računa kupcima temeljem vjerodostojne dokumentacije – naloga u vezi s naplatom potraživanja;

- zaprimanje računa dobavljača, evidentiranje istih, vođenje brige o potrebnoj dokumentaciji za pripremu plaćanja;
- likvidiranje dokumentacije na temelju koje se obavlja obračun uplata i isplata putem platnog prometa;
- popunjavanje virtmanskih naloga za plaćanje svih obveza;
- vođenje analitičke evidencije kupaca i dobavljača te mjesečno usklađivanje s glavnom knjigom;
- sastavljanje pregleda otvorenih stavaka kupaca i dobavljača te njihovo usklađivanje; obračunavanje kamata;
- izrađivanje potrebnih pomoćnih evidencija;
- praćenje zakona i drugih propisa iz djelokruga poslova radnog mjesta;
- čuvanje i pohranjivanje dokumentacije sukladno propisima proračunskog računovodstva;
- sastavljanje svih potrebnih mjesečnih, kvartalnih i godišnjih izvješća prema važećim propisima;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu dekana, prodekanima i glavnom tajniku Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS), ekonomskog smjera;
- tri godine radnog iskustva na poslovima računovodstva;
- dobro poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen Zakonom o radu.

SLUŽBA ZA JAVNU NABAVU

**RADNO MJESTO I. VRSTE - VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (ODREĐENE STRUKE ILI ZA
ODREĐENE POSLOVE)
(voditelj javne nabave)
(1 izvršitelj)**

Poslovi:

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij u području društvenih znanosti, polja ekonomija ili pravo ili politologija ili informacijske i komunikacijske znanosti ili pedagogija ili psihologija ili u interdisciplinarnom području znanosti odnosno VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

RADNO MJESTO III. VRSTE - STRUČNI REFERENT
(referent nabave)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS);
- tri godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

ODJEL ZA KVALITETU

RADNO MJESTO I. VRSTE – VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (ODREĐENE STRUKE ILI ZA ODREĐENE POSLOVE)
(voditelj odjela za kvalitetu)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

- za svoj rad odgovoran je dekanu.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, u području društvenih znanosti ili području prirodnih znanosti ili u znanstvenom području biomedicine i zdravstva ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- 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.

RADNO MJESTO III. VRSTE - STRUČNI REFERENT

(stručni referent u odjelu za kvalitetu)

(1 izvršitelj)

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

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS)
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

ODJEL ZA IZDAVAČKU DJELANOST

RADNO MJESTO I. VRSTE – VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (ODREĐENE STRUKE ILI ZA ODREĐENE POSLOVE)

(voditelj odjela za izdavaštvo)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, u području društvenih znanosti, ili u znanstvenom području biomedicine i zdravstva ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- radno iskustvo tri godine na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- napredno poznavanje računala;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

RADNO MJESTO III. VRSTE - STRUČNI REFERENT

(stručni referent u odjelu za izdavaštvo)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

- izdavaštvo udžbenika i priručnika,
- prikupljanje prijedloga za izdavanje djela u propisanim razdobljima: provjera potrebnih privitaka, vođenje knjige pristiglih prijedloga,
- preuzimanje završenih rukopisa pojedinih dijela: provjera usklađenosti rukopisa s odrednicama, vođenje knjige preuzetih dijela uz naznake faze postupka,
- priprema sjednica Izdavačkog odbora u dogovoru s predsjednikom povjerenstva: priprema dnevnog reda i rukopisa, vođenje zapisnika sa sjednica Povjerenstva, priprema točki dnevnog reda o izdavačkoj djelatnosti za sjednice Stručnog vijeća i sjednice Kolegija dekana:
- koordinacija sa sudionicima izdavačkog procesa (recenzenti, lektori i korektori) u dogovoru s 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.),
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS);
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

ODJEL ZA ZNANSTVENU DJELATNOST

RADNO MJESTO I. VRSTE - VIŠI STRUČNI SAVJETNIK (ODREĐENE STRUKE ILI ZA ODREĐENE POSLOVE)

(voditelj odjela za znanstvenu djelatnost)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

- praćenje znanstvenoistraživačke aktivnosti,
- organizacija znanstvenih skupova,
- za svoj rad odgovoran je dekanu ili nadležnom prodekanu;

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti, ili u znanstvenom području biomedicine i zdravstva ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- radno iskustvo tri godine na istim ili sličnim poslovima;
- znanje engleskog jezika;
- napredno poznavanje računala;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

KNJIŽNICA**POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA
VODITELJ KNJIŽNICE
(1 izvršitelj)****Poslovi:**

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ili završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno studij kojim je stečena VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja;
- 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.

**RADNO MJESTO I. VRSTE - DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR
(1 izvršitelj)****Poslovi:**

- usklađuje rad na razini mreže knjižnica ustrojbenih jedinica;
- formalna i sadržajna obrada dokumenata;
- davanje informacija prema potrebama određenih profila korisnika;
- izrada bibliografija i pregleda sadržaja publikacija iz područja medicine;
- upoznavanje korisnika sa svim bibliografskim i drugim informacijama te njihovo upućivanje na međunarodne izvore podataka;

- rad s korisnicima (posudba građe, nadzor čitaonice, preslike dokumenata, među knjižnična posudba);
- rad u arhivi knjižnice;
- za svoj rad odgovoran je voditelju svoje organizacijske jedinice.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ili završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij odnosno studij kojim je stečena VSS sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja;
- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara (ili su ga dužni položiti u roku od 2 godine od dana zapošljavanja);
- dvije godine radnog iskustva na poslovima bibliotekarstva;
- poznavanje rada na računalu;
- znanje engleskog jezika;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

RADNO MJESTO III. VRSTE – POMOĆNI KNJIŽNIČAR
(1 izvršitelj)

Poslovi:

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

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS) društvenog usmjerenja;
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara (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.

**URED ZA AKADEMSKO PRIZNAVANJE INOZEMNIH VISOKOŠKOLSKIH
KVALIFIKACIJA**

POLOŽAJ I. VRSTE – VODITELJ OSTALIH USTROJSTVENIH JEDINICA

(voditelj ureda)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

- obavlja stručne i administrativne poslove akademskog priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija i priznavanja razdoblja studija provedenog na inozemnoj visokoškolskoj ustanovi u svrhu nastavka obrazovanja na Veleučilištu.
- provjerava vjerodostojnost dokumentacije;
- odgovoran je za zakonitost u poslovanju svoje organizacijske jedinice;
- podnosi godišnje izvješće o radu svoje organizacijske jedinice;
- u slučaju kontrola i utvrđenih nepravilnosti u svojoj organizacijskoj jedinici, odgovoran je pred inspekcijskim i sudskim tijelima;
- Poslovi u skladu sa Zakonom o izmjenama i dopunama Zakona o priznavanju inozemnih obrazovnih kvalifikacija NN 138/2006 i Pravilnikom o akademskom priznavanju inozemnih visokoškolskih kvalifikacija i razdoblja studija provedenog na inozemnoj visokoškolskoj ustanovi;
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i glavnog tajnika Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polja ekonomija ili pravo ili politologija ili informacijske i komunikacijske znanosti ili pedagogija ili psihologija odnosno VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona;
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

RADNO MJESTO III. VRSTE - STRUČNI REFERENT

(stručni referent)
(1 izvršitelj)

Poslovi:

- operativno prati i vodi aktivnosti vezane za ured za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija
- vodi poslove ureda za akademsko priznavanje inozemnih visokoškolskih kvalifikacija sukladno važećim propisima;
- radi sa strankama te daje informacije vezane uz poslove radnog mjesta;
- prima i otprema materijale;
- 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 i druge poslove po nalogu dekana, prodekana, glavnog tajnika Veleučilišta i voditelja odsjeka;
- za svoj rad odgovoran je glavnom tajniku Veleučilišta.

Uvjeti:

- srednja stručna sprema (SSS);
- godinu dana radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima;
- poznavanje rada na osobnom računalu;
- probni rad određen sukladno Zakonu o radu.

VODITELJI NASTAVNIH USTROJBENIH JEDINICA VELEUČILIŠTA**VODITELJ STUDIJA****Poslovi:**

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

Uvjeti:

- Voditelj studija bira se iz redova nastavnika zaposlenih u Veleučilištu koji su stekli doktorat znanosti i izabranih u nastavno zvanje profesora visoke škole ili u znanstveno – nastavno zvanje iz odgovarajućeg područja i polja nastavnih sadržaja studija.

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 preddiplomskim 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, kolegija dekana, pročelnika katedre i stručnih povjerenstava,
- za svoj rad odgovoran je članovima klinike, pročelniku katedre, dekanu, prodekanima i Stručnom vijeću

Uvjeti:

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

PROČELNIK KATEDRE**Poslovi:**

- organizira i rukovodi radom katedre;
- ravnomjerno raspoređuje nastavu na nastavnike i suradnike katedre te brine o ispunjavanju nastavne norme nastavnika i suradnika;
- vodi evidenciju o održanoj nastavi;
- podnosi izvješće dekanu i prodekanima o održanoj nastavi;
- surađuje s voditeljima studija (potrebe publikacija, literature, napredovanja, projekti, stručna usavršavanja, znanstveno – istraživački rad);
- koordinira rad s drugim ustrojbenim jedinicama;
- surađuje sa srodnim ustrojbenim jedinicama drugih veleučilišta;
- predlaže plan rada i određuje program rada katedre;
- organizira i održava stručne sastanke;
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan, Stručno vijeće i druga tijela uprave Veleučilišta;
- za svoj rad odgovoran je katedri, dekanu, prodekanima i Stručnom vijeću.

Uvjeti:

- Pročelnik Katedre bira se iz redova nastavnika zaposlenih u Veleučilištu koji su stekli doktorat znanosti i izabranih u nastavno zvanje profesora visoke škole ili znanstveno – nastavno zvanje iz odgovarajućeg područja i polja nastavnih sadržaja katedre.

Predsjednik Upravnog vijeća:

Prof.dr.sc. Zeljko Krznarić



Utvrdjuje se da je ovaj Prilog 2 objavljen na oglasnoj ploči dana 10.12.2020. godine kao sastavni dio Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Zdravstvenog veleučilišta od 4.11.2020. a primjenjuje se počevši od dana 29.12.2020. godine.

KLASA: 003-05/20-02/02
URBROJ: 251-379-9-20-02
Zagreb, 04. studenog 2020.

Dekan:

Prof.dr.sc. Krešimir Rotim





REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA
mzo.gov.hr

KLASA: 602-04/20-07/00010
URBROJ: 533-04-20-0002

Zagreb, 12. studenoga 2020.

REPUBLIKA HRVATSKA
ZDRAVSTVENO VELEUČILIŠTE
ZAGREB

Primljeno: 30.11.2020.		
Klasifikacijska oznaka	Org. jed.	
602-04/20-18/796	1	
Uredžbeni broj	Pril.	Vrij.
251-379-1-20-02		

ZDRAVSTVENO VELEUČILIŠTE U ZAGREBU
n/r dekana dr. sc. Krešimira Rotima

Mlinarska cesta 38
10 000 Zagreb

**PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Zdravstvenog veleučilišta
- suglasnost, daje se**

Poštovani gospodine dekane,

nastavno na Vaš zahtjev od 04. studenoga 2020. godine (Klasa: 602-04/20-18/796, Urbroj: 251-379-10-20-01), a temeljem članka 19. stavka 2. alineje 9. Statuta Zdravstvenog veleučilišta u Zagrebu od 17. lipnja 2020. godine (Klasa: 602-04/14-18/173, Urbroj: 251-379-10-14-05), Ministarstvo znanosti i obrazovanja daje suglasnost na Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Zdravstvenog veleučilišta u Zagrebu, kojega je Upravno vijeće donijelo na svojoj 5. elektroničkoj sjednici održanoj 03. - 04. studenoga 2020. godine.

Ministarstvo znanosti i obrazovanja prilikom davanja suglasnosti na Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Zdravstvenog veleučilišta u Zagrebu preuzima financiranje samo onoga broja djelatnika koji se u trenutku donošenja Pravilnika nalaze u Registru zaposlenika u javnim službama i dobivaju plaću iz sredstava Državnoga proračuna RH te djelatnika za koje je od Ministarstva ishodena suglasnost za dodatno zapošljavanje na Zdravstvenom veleučilištu u Zagrebu.

S poštovanjem,


MINISTAR
prof. dr. sc. Radovan Fuchs

