

Na temelju članka 109. Statuta Veleučilišta "Marko Marulić" u Kninu, a na prijedlog privremenog Stručnog vijeća privremeno Upravno je vijeće Veleučilišta "Marko Marulić" u Kninu na sjednici održanoj 04. listopada 2006. godine donijelo je sljedeći

PRAVILNIK
o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta
Veleučilišta «Marko Marulić» u Kninu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom daje se prikaz ustroja Veleučilišta «Marko Marulić» u Kninu (dalje u tekstu: Veleučilište) te utvrđuje ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova te uvjetima za zasnivanje radnog odnosa.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se samo na radna mjesta koja se plaćaju iz proračuna.

Članak 2.

Dekan Veleučilišta može u skladu sa Statutom posebnom odlukom utvrditi potrebu obavljanja poslova kao i potreban broj osoba za obavljanje poslova na neodređeno i određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

II. USTROJ VELEUČILIŠTA

Članak 3.

Djelatnost Veleučilišta obavlja se u odjelima.

Odjeli su ustrojbene jedinice Veleučilišta koje obavljaju djelatnost pretežito u jednom stručno-znanstvenom polju.

Na odjelu se, radi veće učinkovitosti, mogu ustrojiti katedre, laboratoriji i tajništvo odjela.

Katedre u svom sastavu mogu imati laboratorije.

Katedre i laboratoriji mogu se ustrojiti i izvan odjela, kao zajedničke ustrojstvene jedinice Veleučilišta

Članak 4.

Odjeli Veleučilišta su:

- Trgovinsko poslovanje s poduzetništvom
- Prehrambena tehnologija
- Poljoprivreda krša
- Inovacijsko središte

Djelokrug rada odjela osobito je:

- ustroj i izvođenje nastave, stručne i znanstvene djelatnosti,
- utvrđivanje prijedloga kadrovske plana u sklopu kadrovske plana Veleučilišta,
- briga oko usavršavanja zaposlenika i predlaganje usavršavanja u zemlji i inozemstvu,
- davanja prijedloga dekanu za raspis natječaja za izbor nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika, raspravljanje i davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima koja upute tijela Veleučilišta
- davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima koja upute tijela Veleučilišta.

Odjelci unutar odjela Inovacijsko središte su:

- Tehnologija
- Analitika
- Ekonomika
- Ekologija

Članak 5.

Ustrojbene jedinice za obavljanje stručnih, administrativnih i općih poslova su:

1. Ured dekana
2. Odjel za zajedničke opće, stručne i tehničke poslove (Tajništvo),

3. Odjel za plansko-analitičke i računovodstvene poslove.
Odjel za zajedničke opće, stručne i tehničke poslove (Tajništvo) sačinjavaju:
- Odjeljak općih pravnih i kadrovskih poslova,
 - Odjeljak za nastavnu i izdavačku djelatnost,
 - Odjeljak za informatičke poslove,
 - Studenski odjeljak,
 - Knjižnica,
 - Odjeljak za tehničke i pomoćne poslove.

III. UPRAVA VELEUČILIŠTA

Članak 6.

Tijela Veleučilišta su Upravno vijeće, Stručno vijeće i dekan.

Članak 7.

Veleučilištem upravlja Upravno vijeće.

Djelokrug Upravnog vijeća određen je Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.

Članak 8.

Djelokrug poslova Stručnog vijeća Veleučilišta određen je Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.

Članak 9.

Dekan je čelnik i voditelj Veleučilišta te upravlja radom Veleučilišta.

Djelokrug poslova dekana Veleučilišta određen je Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.

Dekanu u radu pomažu prodekani za nastavu i pročelnici odjela.

Članak 10.

Veleučilište ima tri prodekana.

Prodekani odgovaraju za područje rada za koje su nadležni te obavljaju određene poslove iz djelokruga rada dekana u skladu sa Statutom Veleučilišta, a na temelju ovlaštenja od strane dekana.

Članak 11.

Pročelnici odjela vode djelatnost odjela, a odgovorni su za izvođenje nastavne, stručne i razvojno znanstvene djelatnosti.

IV. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 12.

Ustroj radnih mjesta određuje se prema poslovima koji su razvrstani na:

- poslove upravljanja Veleučilištem,
- poslove nastave,
- zajedničke opće, stručne i administrativne poslove.

Članak 13.

Ustroj radnih mjesta Veleučilišta utvrđuje se na osnovi:

- opsega obrazovnog, znanstvenog i stručnog rada,
- standardnog opterećenja zaposlenika,
- standarda za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.

Članak 14.

Radna mjesta ustrojavaju se prema:

- nazivu radnog mjesta,
- opsegu poslova i radnih zadataka (djelokrugu rada),

- uvjetima za obavljanje poslova i radnih zadataka u pogledu stručne spreme, zvanja, radnog iskustva i drugih radnih sposobnosti zaposlenika,
- broju zaposlenika potrebnih za obavljanje određenih poslova i radnih zadataka.

Članak 15.

Naziv radnog mjesta određuje se prema naravi poslova i radnih zadataka koje zaposlenik pretežito obavlja.

Članak 16.

Stručna sprema utvrđuje se prema vrsti i složenosti poslova i zadataka. Za obavljanje određenih poslova i zadataka utvrđuje se, u pravilu, jedan stupanj stručne spreme.

Ovisno o zahtjevima konkretnih poslova i radnih zadataka mogu se utvrditi najviše dva uzastopna stupnja stručne spreme.

Članak 17.

Radno mjesto utvrđuje se prema potrebama procesa rada, uvjetima rada i stupnju složenosti poslova i zadataka.

Kad je za obavljanje pojedinih poslova i zadataka kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se time razumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

Članak 18.

Poslove i zadatke određenog radnog mjesta može obavljati jedan ili više zaposlenika.

Na određenim radnim mjestima ne može raditi više zaposlenika od broja utvrđenog ovim Pravilnikom.

Zaposlenici u nastavi

Članak 19.

Potreban broj zaposlenika u nastavi utvrđuje se na temelju prihvaćenih nastavnih programa studija, normativa za ustrojavanje nastavnih grupa utvrđenih zakonom, Pravilnikom o osnovama financiranja visoke naobrazbe na javnim visokim učilištima i nastavnog opterećenja utvrđenog Kolektivnim ugovorom za znanosti i visoko obrazovanje.

Članak 20.

Nastavnu djelatnost izvode nastavnici koji su izabrani u znanstveno-nastavna i nastavna, te suradnici u nastavi izabrani u naslovna zvanja.

Članak 21.

Potrebu za raspisivanjem natječaja za određena radna mjesta utvrđuje se na temelju nastavnog opterećenja koje treba iznositi najmanje 80% propisane norme.

Odluku o potrebi raspisivanja natječaja donosi dekan.

Zaposlenici u stručnim službama

Članak 22.

Broj zaposlenika koji obavljaju stručne i opće poslove (pravne, stručno-administrativne, financijsko-računovodstvene, tehničke i ostale poslove) utvrđuje se prema zbroju koeficijenata koji ne može prijeći 17 % ukupne mase bruto plaće svih zaposlenika Veleučilišta.

Članak 23.

Zaposlenik koji obavlja stručne i opće poslove dužan je obaviti svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta.

U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova i radnih zadataka, zaposleniku se može ponuditi rad na drugom radnom mjestu.

Odluku iz stavka 1. i 2. ovog članka donosi dekan.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

Ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova i uvjetima koje zaposlenik treba ispunjavati nalazi se u prilogima od I. do III. i sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 25.

Za zaposlenike kod kojih je došlo do promjene naziva radnog mjesta izraditi će se dodatak ugovora o radu, najkasnije u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 26.

Dekan 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 ostvarenim na tržištu, osigurana sredstva za plaće i ostale naknade zaposlenika.

Članak 27.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči, a po dobivenoj suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i športa.

Klasa: 003-01/06-01/09

Urbr.: 2182/1-40/1-06-3

Predsjednik privremenog Upravnog vijeća
Veleučilišta «Marko Marulić» u Kninu

mr.sc. Mirko Gugić

PRILOG I.

POSLOVI UPRAVLJANJA

URED DEKANA

I.1. Dekan – položaj I. vrste

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- organizira i vodi Veleučilište
 - predstavlja i zastupa Veleučilište,
 - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Veleučilišta,
 - zastupa Veleučilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
 - predlaže Stručnom vijeću Veleučilišta i Upravnom vijeću mjere za unapređenje rada Veleučilišta,
 - daje pismenu punomoć drugoj osobi u granicama svoje ovlasti, radi zastupanja Veleučilišta u pravnom prometu,
 - određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije,
 - predsjedava Stručnom vijeću Veleučilišta,
 - donosi opće akte u skladu sa Statutom,
 - provodi odluke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća Veleučilišta,
 - sudjeluje i odlučuje u radu Vijeća veleučilišta i visokih škola,
 - brine o provođenju kadrovske politike i strategiji razvoja Veleučilišta,
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutu Veleučilišta i drugim općim aktima.
- Dekan je za svoj rad odgovoran Stručnom vijeću i Upravnom vijeću.

Posebni uvjeti: 1. redoviti profesor
2. izvanredni profesor
3. docent
4. profesor visoke škole

I. 2. Prodekani – položaj I. vrste:

tri izvršitelja

Opis poslova:

- rukovode, nadziru i unapređuju realizaciju područja rada za koje su nadležni,
- predlažu mjere za poboljšanje rada Veleučilišta,
- organiziraju medijske prezentacije Veleučilišta
- obavljaju i druge poslove sukladno zakonu, Statutu Veleučilišta te drugim općim aktima i zahtjevu dekana.

Prodekani za svoj rad odgovaraju dekaneu.

Posebni uvjeti: 1. redoviti profesor
2. izvanredni profesor
3. docent
4. profesor visoke škole
5. viši predavač

I.3. Pročelnik odjela – položaj I. vrste

četiri izvršitelja

Opis poslova:

- zastupa i predstavlja odjel u okviru Veleučilišta,
- izvršava odluke Stručnog vijeća Veleučilišta, Upravnog vijeća, Vijeća odjela i dekana
- organizira provedbu i unapređenje kvalitete nastave na odjelu,
- brine o kadrovskoj politici odjela i nastavnih programa te o usavršavanju nastavnog osoblja,

- koordinira radom evidencije studenata,
 - prati realizaciju nastavnog plana,
 - surađuje na izradi nastavnih planova,
 - daje prijedloge unaprjeđenja i modernizacije nastave,
 - razmatra zahtjeve i zamolbe studenata te ih rješava u prvom stupnju,
 - prati i analizira uspješnost studiranja,
 - izrađuje terminski plan održavanja ispita,
 - koordinira izradom satnice održavanja nastave,
 - obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu, općim aktima i zahtjevu dekana.
- Za svoj rad pročelnik odjela odgovara dekanu.

Posebni uvjeti: 1. redoviti profesor
 2. izvanredni profesor
 3. docent
 4. profesor visoke škole
 5. viši predavač

1.4. Rukovoditelj odsjeka u središnjoj službi – položaj I. vrste **četiri izvršitelja**
 u sastavu odjela Inovacijsko središte

Opis poslova:

- zastupa i predstavlja odjeljak u okviru Inovacijskog središta,
- izvršava odluke Stručnog vijeća Veleučilišta, Upravnog vijeća, Vijeća odjela, pročelnika odjela i dekana
- organizira provedbu i unapređenje kvalitete nastave na odjelu Inovacijsko središte,
- brine o kadrovskoj politici odjela
- obavlja i druge poslove sukladno zakonu, Statutu Veleučilišta te drugim općim aktima i zahtjevu pročelnika odjela Inovacijsko središte.

Za svoj rad odgovara pročelniku odjela Inovacijsko središte.

Posebni uvjeti: 1. VSS odgovarajućeg smjera

1.5. Viši stručni referent - radno mjesto II. vrste - **jedan izvršitelj**

Opis poslova:

- prima, urudžbira i arhivira poštu i dokumente za potrebe Dekanata i odjela Veleučilišta,
- brine o arhivskom prostoru,
- vodi brigu, o čuvanju, pohranjivanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala, te vodi arhivske knjige i brine o ostalom poslovima pisarnice,
- vodi urudžbeni zapisnik,
- obavlja poslove koji se odnose na čuvanje i zaštitu arhivske građe Dekanata i odjela, sukladno propisima o čuvanju arhivske građe,
- vodi mjesečnu evidenciju prisutnosti na radu stalno uposlenih djelatnika,
- priprema sjednice Stručnog vijeća – dostavlja pozive, materijale, te vodi zapisnik i evidentira odluke,
- priprema sjednice Upravnog vijeća – dostavlja pozive, materijale, te vodi zapisnik i evidentira odluke,
- vođenje evidencije zapisnika, odluka i zaključaka stručnog vijeća
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka u područnoj službi

Posebni uvjeti: 1. VŠS društvenog smjera
 2. probni rad tri mjeseca

I.6. Administrativni tajnik- radno mjesto III. vrste -

tri izvršitelja

Opis poslova:

- obavlja tajničke poslove za dekana, prodekana i pročelnika odjela
- saziva sastanke, osigurava prostorije za njihovo održavanje te zaprima i prenosi poruke,
- prima i kontaktira sa strankama, prima telefonske pozive i faks poruke,
- izdaje putne naloge i o njima vodi evidenciju,

Posebni uvjeti: 1. SSS društvenog smjera
2. probni rad tri mjeseca

PRILOG II.

POSLOVI NASTAVE

II.1. Poslovi nastavnika u znanstveno-nastavnom zvanju

Opis poslova:

- nastava na stručnim studijima – predavanja, vježbe, seminari,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, mentorstvo diplomskih radova i dnevnika prakse, ispiti, kolokviji, pripreme i usavršavanje u nastavnim vještinama,
- znanstvenoistraživački rad i znanstveno usavršavanje,
- sudjeluje u radu stručnog vijeća odjela te ostalim tijelima Veleučilišta,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Veleučilišta uređene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Veleučilišta i drugim općim aktima,
- permanentno obrazovanje.

Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Veleučilišta.

II. 2. Poslovi nastavnika u nastavnom zvanju su

Opis poslova:

- nastava na stručnim studijima – predavanja, vježbe, seminari,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova i dnevnika prakse, ispiti, kolokviji, priprema, usavršavanje u nastavnim vještinama, sudjeluje u radu stručnog vijeća odjela te ostalim tijelima Veleučilišta,
- sudjeluje u radu stručnog vijeća odjela te ostalim tijelima Veleučilišta,
- stručno usavršavanje odnosno publiciranje radova,
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Veleučilišta uređene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Veleučilišta i drugim općim aktima,
- permanentno obrazovanje.

Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Veleučilišta.

II. 3. Poslovi suradnika u nastavi

Opis poslova:

- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave, te izvodi vježbe iz predmeta koji spadaju u polje odnosno grupu za koje je biran,
- pomaže studentima pri izradi seminarskih i završnih radova,
- sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita,
- sudjeluje u stručnom i znanstvenoistraživačkom radu,
- vodi stručne ekskurzije i stručnu praksu,
- organizira i obavlja neposredan rad sa studentima,
- objavljuje rezultate stručnog i znanstvenoistraživačkog rada, sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima, priprema nastavna pomagala,
- permanentno obrazovanje.
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Veleučilišta, utvrđene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Veleučilišta i drugim općim aktima

Prava i odgovornosti, uvjeti i načini provjeravanja radnih sposobnosti određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Veleučilišta.

II. 4. Popis nastavnih i suradničkih radnih mjesta za odjele

Izbor nastavnika i suradnika u nastavna i stručna zvanja obavlja se prema nastavnom planu i programu, a u skladu sa zakonom i Statutom Veleučilišta, i to za odjele:

- Trgovinsko poslovanje s poduzetništvom:
 - stručni studij modul A: Trgovinsko poslovanje
 - stručni studij modul B: Malo poduzetništvo
- Prehrambena tehnologija:
 - stručni studij prehrambena tehnologija
- Poljoprivreda krša:
 - stručni studij Poljoprivreda krša smjer Stočarstvo krša
 - stručni studij Poljoprivreda krša smjer Biljna proizvodnja
- Inovacijsko središte

II. 5. Položaj I. vrste – voditelj laboratorija

pet izvršitelja

laboratorij u sastavu odjela Inovacijsko središte

Pored poslova nastave voditelj laboratorija:

- organizira i provodi izvođenje vježbi prema nastavnom programu,
- naručuje i nabavlja opremu i kemikalije te drugi potrošni materijal potreban za izvođenje nastave u laboratoriju,
- vodi brigu o sigurnosti u laboratoriju i nabavlja potrebnu zaštitnu opremu,
- sudjeluje u kontroli zaštitnih sredstava,
- provjerava ispravnost instalacija i instrumenata potrebnih za rad u laboratoriju.

Voditelj laboratorija za svoj rad odgovara pročelniku.

- Posebni uvjeti:
4. profesor visoke škole
 5. viši predavač
 6. predavač
 7. posebna zdravstvena sposobnost

II. 6. Viši laborant - radno mjesto II. vrste -

tri izvršitelja

Opis poslova

- ispomoć u izvođenju vježbi i praktičnog rada,
- ispomoć u organiziranju terenske nastave (tehnološke baze) i stručnih ekskurzija,
- vođenje evidencije o potrošnom materijalu laboratorija i podruma,
- vođenje evidencije o vinu i kartonskim kutijama, te o izdanim količinama vina,
- nadzor nad korištenjem laboratorija i vođenje evidencije o korištenju laboratorija izvan programa vježbi,
- nadzor nad korištenjem podruma i vođenje evidencije o korištenju podruma izvan programa praktičnog rada.

Za svoj rad odgovara pročelniku odjela i voditelju laboratorija.

- Posebni uvjeti:
1. VŠS, prirodnog ili biotehnološkog smjera
 2. dvije godine radnog iskustva
 3. probni rad 3 mjeseca

PRILOG III.

ZAJEDNIČKI STRUČNI, RAČUNOVOTSTVENI, ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI POSLOVI

III.1. ODJEL ZAJEDNIČKIH OPĆIH, STRUČNIH I TEHNIČKIH POSLOVA (TAJNIŠTVO)

III.1.1. Položaj I. vrste – rukovoditelj pododsjeka u središnjoj službi jedan izvršitelj

Opis poslova:

- organizira i usklađuje rad stručnih odjeljaka i poduzima mjere za njihovo učinkovitije djelovanje,
- prati, proučava i tumači zakone i druge propise iz oblasti visokog obrazovanja i drugih pravnih oblasti od interesa za djelatnost Veleučilišta,
- izrađuje prijedloge i nacрте pravilnika ili sporazuma i drugih općih akata,
- brine o provođenju postupka izbora u zvanje nastavnika i suradnika te zasnivanju radnog odnosa,
- priprema prijedloge i nacрте ugovora,
- pomaže dekanu pri utvrđivanju dnevnog reda Stručnog vijeća i Upravnog vijeća,
- pomaže u organizaciji i prisustvuje sjednicama Stručnog vijeća i Upravnog vijeća– nadzire izradu zapisnika, formulira odluke, zaključke odnosnih tijela i sl.,
- sudjeluje u radu Povjerenstva za nastavu i studentska pitanja,
- skrbi o dosjeima zaposlenika te o urednom odlaganju njihovih osobnih i drugih dokumenata,
- vodi matičnu knjigu zaposlenika,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Posebni uvjeti: 1. VSS, društvenog smjera
2. pet godina radnog iskustva

Odjeljak općih pravnih i kadrovskih poslova

III.1.2. Viši upravni referent - radno mjesto II. vrste – jedan izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja sve poslove vezane uz status radnika od zapošljavanja do prestanka radnog odnosa,
- podnosi prijave i odjave nadležnim tijelima u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, reguliranja zdravstvenog i mirovinskog osiguranja,
- priprema i donosi odluke u svezi ostvarivanja prava iz rada i po osnovi rada (plaćeni dopust, neplaćeni dopust, porodni dopust i sl.),
- priprema i sudjeluje u izradi plana rasporeda godišnjih odmora i donosi odluke o korištenju godišnjih odmora za djelatnike,
- vodi propisane evidencije iz oblasti radnih odnosa,
- priprema i izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike,
- obavlja sve administrativne poslove u postupku izbora nastavnika, suradnika i drugih zaposlenika Veleučilišta (objavljuje natječaj u dnevnom tisku, prikuplja prijave na natječaj, dostavlja prikupljene prijave stručnom povjerenstvu koje vrši izbor, priprema i kompletira dokumentaciju koju upućuje Matičnom povjerenstvu radi dobivanja mišljenja o ispunjavanju uvjeta u određeno zvanje prati i izvješćuje djelatnika o potrebi provođenja izbora te vodi propisane evidencije i sl.),
- sastavlja izvješća, izrađuje analize i kompletira statističke podatke za potrebe Ministarstva, Zavoda za statistiku i drugih tijela,
- obavlja poslove prijepisa za potrebe opće službe,
- dostavlja pozive i priprema materijal za sjednice kolegija,
- vodi evidenciju o zdravstvenom osiguranju studenata te podnosi prijavu i odjavu nadležnim tijelima,
- prati, proučava i tumači zakone i druge propise iz svoje oblasti,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka u područnoj službi.

- Posebni uvjeti: 1. VŠS upravnog smjera
2. dvije godine radnog iskustva
3. probni rad tri mjeseca

Odjeljak za nastavnu i izdavačku djelatnost

III.1.3. Viši stručni referent - radno mjesto II. vrste –

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- daje informacije o studijima i upisima, priprema brošure o studijima i upisima, organizira smotre stručnih studija,
- organizira upise i priprema upisne kvote,
- koordinira upis i priprema natječaj za upis studenata u prvu godinu studija,
- vodi evidenciju upisanih i prijavljenih studenata na razini Veleučilišta po svim osnovama te izrađuje analizu strukture upisanih studenata, sastavlja izvješća za potrebe Ministarstva i drugih tijela,
- obavlja poslove u svezi pripreme izvedbenih nastavnih planova i praćenja realizacije nastave,
- vodi evidenciju nastavnika i prati njihova nastavna opterećenja,
- izrađuje obračun rada vanjskih suradnika na temelju mjesečnih iskaza o održanoj nastavi za tekući mjesec,
- analiza kvalitete nastave i organizacija provođenja anketa o kvaliteti nastave,
- prati, proučava i tumači zakone i druge propise iz oblasti visokog obrazovanja, posebno nastave i izdavačkih aktivnosti,
- vodi evidenciju studenata – korisnika stipendija,
- vodi evidenciju diplomiranih studenata,
- organizira i koordinira promocije studenata,
- sudjeluje u organizaciji te obavljanju poslova koji su u svezi promocije studenata.
- vodi administrativne poslove u svezi izdavačke djelatnosti,
- priprema sjednice Povjerenstva za izdavačku djelatnost, dostavlja pozive, materijale vodi zapisnik i evidenciju odluka i zaključaka
- upućuje Ministarstvu zahtjev za sufinanciranje tiskanja udžbenika, a po potrebi i drugim tijelima radi pribavljanja novčane potpore,
- vodi brigu o tiskanju udžbenika (prikuplja ponude i dogovara se sa izvođačem),
- izrađuje ugovore o autorskom djelu za obavljanje lekture, recenzije i sl.,
- vodi brigu o studentskom standardu (smještaj, prehrana, organizacija športskih i kulturnih aktivnosti),
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka u područnoj službi i prodekanu za nastavu.

- Posebni uvjeti: 1. VŠS društvenog smjera
2. dvije godine radnog iskustva
3. probni rad tri mjeseca

Odjeljak za informatičke poslove

III.1.4. Informatički referent - radno mjesto III. vrste –

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- sudjeluje u planiranju i razvoju informacijskog sustava Veleučilišta,
- obavlja stručne poslove u području razvitka, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture te aplikativne opreme Veleučilišta,
- sudjeluje u organiziranju, te koordinira i nadzire aktivnosti nabave računalno-komunikacijske opreme, izrade te nabave i održavanja namjenskih programskih paketa, programskih alata, baza podataka te ostalih korisničkih programa,

- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa ustanova,
 - organizira, koordinira i nadzire izradu i primjenu internih standarda, preporuka i pravila ponašanja korisnika informacijske infrastrukture,
 - prati, proučava i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja informacijske tehnologije,
 - prati i proučava najnovije trendove u razvoju IT,
 - izvodi poslove vezane uz CARNet koordinaciju, obavlja poslove koordinacije vezane uz projekte vezane na informacijsku tehnologiju,
 - poznavanje načina korištenja ugrađenih softvera u stručnim odjeljcima Dekanata Veleučilišta (npr. računovodstvenih) u cilju pomoći zaposlenicima koji se njima koriste,
 - radi na informatizaciji dekanata i odjela, brine o održavanju opreme, održavanju hardvera i softvera,
 - brine o održavanju WEB stranica,
 - priprema hardvera i softvera za nastavu,
 - obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog,
- Za svoj rad odgovara prorektoru za poslovne odnose.

Posebni uvjeti: 1. SSS, računalnog, elektrotehničkog, prirodoslovno-matematičkog ili informatičkog usmjerenja
 2. aktivno znanje engleskog jezika
 3. probni rad šest mjeseci

Studentski odjeljak

III.1.5. Voditelj odsjeka - položaj II. vrste (voditelj studentskog odjeljka)– jedan izvršitelj

Opis poslova:

- priprema i daje informacije o studiju i upisima,
- nadzire i vodi evidenciju prijavljenih i upisanih studenata,
- koordinira i nadzire rad evidencija studija po odjelima/odsjecima,
- radi na pripremi i vođenju klasifikacijskog postupka (prima prijave, kontrolira dokumentaciju, izrađuje rang liste sa svim podacima i izvješća, priprema materijale za upis i obavlja upis te vrši upise u više godine studija,
- izdaje sva potrebna uvjerenja o kojima vodi službenu evidenciju,
- vrši pripreme u svezi obrane diplomskih radnji i promocije diplomanata i dokumentaciju odlaže na propisan način u arhivu,
- kontaktira s nastavnicima u svezi rokova za polaganje ispita,
- nadzire vođenje knjige evidencije studenata: matičnu knjigu, upisnu knjigu te registar diplomanata,
- suradnja sa studentskim zborom te poduzimanje mjera za stvaranje što optimalnih uvjeta za rad studentskih predstavnika,
- brine o arhivu studentskog odjeljka,
- brine o organizaciji naplate školarina,
- surađuje s pročelnicima oko organizacije nastave,
- radi na implementaciji Informatičkog Sustava Visokih Škola i drugih oblicima informatizacije studentskog odjeljka.
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka u područnoj službi, pročelnicima i prodekanu za nastavu.

- Posebni uvjeti: 1. VŠS-društvenog smjera
2. dvije godine radnog iskustva
3. probni rad tri mjeseca

III.1.6. Stručni referent (za studentska pitanja) - radno mjesto III. vrste – dva izvršitelja

Opis poslova:

- daje informacije o studiju, razvija promotivnu djelatnost, te priprema promotivni materijal odjela/odsjeka i informira potencijalne studente,
- radi sa strankama, daje obavještenja strankama i studentima,
- obavlja poslove oko prijave ispita, provjere statusa, ispravnosti prijavnica, broja polaganja ispita, sortira prijavnice prema predmetima i ispitnim rokovima, brine o objavi rezultata ispita i o rezultatima izvješćuje studente putem oglasne ploče,
- priprema materijale za umnožavanje te umnožava isti,
- vodi knjige evidencije studija: matičnu knjigu, upisnu knjigu i registar diplomanata,
- osigurava uvjete za provođenje studentskih izbora, pruža tehničku i drugu pomoć kod provođenja istih,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara voditelju studentskog odjeljka.

- Posebni uvjeti: 1. SSS pravnog ili ekonomskog smjera
2. jedna godina radnog iskustva
3. probni rad tri mjeseca

Knjižnica

III.1.7. Knjižničar- radno mjesto II. vrste –

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- organizira, vodi rad i poslovanje knjižnice, predlaže plan i program rada knjižnice,
- prati djelatnost domaćih i stranih izdavača putem kataloga, bibliografija, trgovačke mreže i drugih izvora,
- poduzima mjere za primjenu suvremenih metoda u organizaciji rada knjižnice,
- obavlja sve poslove u području knjižničarske djelatnosti,
- posuđuje knjižničarsku građu i upućuje korisnike na referentne izvore informacija,
- obavlja sve administrativne, tehničke poslove vezane uz nabavku i klasifikaciju, te evidenciju knjižničarske građe,
- priprema časopise za uvez,
- vodi propisane evidencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja, u skladu s naravi i vrstom rada te stručnom spremom

Za svoj rad odgovara rukovoditelju odsjeka u područnoj službi.

- Posebni uvjeti: 1. VŠS društvenog ili informatičkog usmjerenja
2. dvije godine radnog iskustva
4. probni rad tri mjeseca.

Odjeljak za tehničke i pomoćne poslove

III.1.8. ostala radna mjesta(domar) - radno mjesto III. vrste

tri izvršitelja

Opis poslova:

- rukuje postrojenjima centralnog grijanja, brine o njegovom održavanju, ispravnom funkcioniranju svih uređaja centralnog grijanja, održava čistoću kotlovnice i pravodobno izvješćuje o nastalim kvarovima energetskeg sistema,
- brine o potrebnoj količini goriva i njenoj pravodobnoj nabavci,
- obavlja pregled i tekuće održavanje vodovodnih, električnih i kanalizacijskih te instalacija centralnog grijanja,
- brine o sigurnosti zgrade i njenih uređaja (posebice za dane tjednog odmora, državnih blagdana i neradnih dana), obavlja tekuće popravke u zgradi,
- brine o pravovremenoj zamjeni i servisiranju protupožarnih aparata i obavlja druge poslove protupožarne zaštite,
- brine o ispravnosti nastavne opreme, pomagala i osiguranja prostora (dvorana i ostalo) te drugih uređaja potrebnih za nesmetano obavljanje nastavnih aktivnosti,
- pravovremeno otvara i zatvara poslovni prostor zgrade,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog,
- osigurava disciplinu i red u zgradi,
- nadzire čistoću i urednost objekta i okolice.

Održavanje zgrade

- predlaže poslove investicijskog održavanja za svaku tekuću godinu,
- prati izvršenje radova te supotpisuje izvršenje.

Za svoj rad odgovara dekanu.

- Posebni uvjeti:
1. VKV, SSS tehničkog smjera
 2. položen stručni ispit za poslove zaštite od požara
 3. dvije godine radnog iskustva
 4. probni rad tri mjeseca
 5. opća zdravstvena sposobnost

III.1.9. Ostala radna mjesta (portir) - radno mjesto III. vrste – dva izvršitelja

Opis poslova:

- uspostavlja telefonske veze preko centrale,
- prima sve obavijesti i poruke i odgovoran je za njihov prijenos,
- prijavljuje svaki kvar na telefonskoj centrali,
- daje informacije o radnom vremenu, nastavi, prijemu studenata i sl.,
- nadzire ulazak i izlazak osoba na odjelu,
- kontaktira sa strankama i upućuje ih u prostorije,
- čuva i distribuira ključeve svih prostorija i o tome vodi evidenciju,
- nadzire unošenje i iznošenje inventara te raznih paketa,
- po potrebi kontrolira i evidentira ulazak osoba koje nisu zaposlenici ili studenti odjela,
- vodi brigu da sve osobe do propisanog vremena napuste zgradu,
- prima dnevnu poštu i dostavlja je osobi zaduženoj za pisarnicu,
- prima telegrame i preporučene pošiljke u vrijeme kada ne radi pisarnica,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara pročelniku odjela i rukovoditelju odsjeka u područnoj službi.

- Posebni uvjeti:
1. SSS
 2. probni rad 3 mjeseca

III.1.10. Ostala radna mjesta (spremačica) - radno mjesto IV. vrste – tri izvršitelja

- obavlja poslove čišćenja prostorija Veleučilišta što uključuje čišćenje i zračenje prostorija, podova, prozorskih stakala i sanitarnih prostorija, odlaganje smeća i uređenje okoliša,
- održava i skrbi o opremi i sredstvima za čišćenje,

- upozorava na nedostatke ili kvarove opreme, instalacija i dr. uređaja i sl. koje uoči tijekom obavljanja posla,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara pročelniku odjela i rukovoditelju odsjeka u područnoj službi.

Posebni uvjeti: 1. SSS
3. probni rad 3 mjeseca

III. 2. ODJEL ZA PLANSKO - ANALITIČKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

III. 2. 1. Položaj II. vrste – voditelj odjeljka

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- odgovara za pravilnost, istinitost i ažurnost knjigovodstvenog evidentiranja, računovodstvenog prikazivanja i informiranja sukladno relevantnim zakonskim propisima i računovodstvenim standardima,
- izrađuje analitički plan,
- kontira i knjiži promjene u glavnoj knjizi,
- vrši pregled blagajne, bankovnih izvoda i financijske dokumentacije,
- izrađuje periodične obračune i završni račun, te druge statističke izvještaje sukladno važećim propisima,
- izrađuje izvješća i priprema podatke za vanjske i unutarnje korisnike (financijski plan i analize),
- organizira i prati rad na inventuri te usklađuje s knjigovodstvenom evidencijom,
- prati uplate i realizaciju ugovora,
- priprema dokumentaciju u vezi neplaćenih i spornih potraživanja,
- vodi brigu o urednosti i ažurnosti arhiviranja dokumenata,
- prati i primjenjuje zakonske propise iz područja računovodstva
- vrši osiguranje imovine kod osiguravajućeg društva
- provodi postupak javne nabave i radi potrebne evidencije,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Posebni uvjeti: 1. VSS ekonomskog smjera
2. pet godina radnog iskustva
3. probni rad šest mjeseci

III. 2.2. Računovodstveni referent - radno mjesto III. vrste –

jedan izvršitelj

Opis poslova:

- vodi blagajničko poslovanje u skladu s propisima,
- izrađuje isplatne liste plaća zaposlenika, zatim primanja s osnova autorskih ugovora, odnosno ugovora o djelu te ostalih naknada,
- vodi analitičke evidencije isplaćivanja plaća i naknada, izrađuje statističke izvještaje o plaćama, obustavlja dio plaće po administrativnim, sudskim i drugim zabranama te uplaćuje odnosne obustave,
- izrađuje godišnji obrazac o primanjima svakog zaposlenika,
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa,
- vrši likvidaciju i kontrolu putnih naloga,
- piše virmane za likvidirane račune i dostavlja ih FIN-i radi naplate,
- vodi evidenciju akontacije službenih putovanja i bolovanja,
- knjiži sve poslovne događaje u materijalnom knjigovodstvu na osnovu ulaza i izlaza materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- za materijal i sitni inventar vodi materijalno knjigovodstvo na karticama,
- osnovna sredstva vodi u knjizi osnovnih sredstava i na karticama osnovnih sredstava,

- priprema obračun i vrši obračun amortizacije,
- knjiži primke prilikom ulaza u skladište materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- priprema materijalnu dokumentaciju za izvršenje godišnjih popisa – inventure materijala, sitnog inventara i osnovnih sredstava,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara voditelju odjeljka i dekanu.

Posebni uvjeti: 1. SSS ekonomskog smjera
2. tri godine radnog iskustva
3. probni rad tri mjeseca



Klasa: 003-01/08-01/25
Urbroj: 2182/1-40/1-08-4

Knin, 12. lipnja 2008. godine

Na temelju članka 23. Statuta Veleučilišta "Marko Marulić" u Kninu, Upravno vijeće na 5. sjednici održanoj dana 12. lipnja 2008. godine donosi

ODLUKU

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta na Veleučilištu "Marko Marulić" u Kninu

I.

- "mijenja se PRILOG III. ZAJEDNIČKI STRUČNI, RAČUNOVODSTVENI, ADMINISTRATIVNI I TEHNIČKI POSLOVI, na način da se iza točke III.2. ODJEL ZA PLANSKO – ANALITIČKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE dodaje točka

III.3. VELEUČILIŠNI CENTAR ZA UNAPRJEĐIVANJE I OSIGURAVANJE KVALITETE VISOKOG STUDIRANJA

III. 3. 1. Položaj II. vrste – voditelj centra

Opis poslova:

- praćenje, osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete studentskih iskustava tijekom studiranja,
- ocjenjivanje postojećeg stanja s ciljem poboljšanja kvalitete (misija, vizija, analize, strategija),
- implementacija planiranih mjera,
- evaluacija rezultata, funkcioniranje, usavršavanje i poboljšanje sustava,
- suradnja sa svim ustrojbenim jedinicama Veleučilišta,
- usklađivanje poslova ustroja, izvedbe i razvoja studija na Veleučilištu,
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu pretpostavljenog.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Posebni uvjeti: 1. VŠS ili VSS društvenog smjera
2. dvije godine radnog iskustva"

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Upravnog vijeća:

mr .sc. Mirko Gugić

Dostaviti:

- Tajništvo
- Pismohrana