

Na temelju članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (NN 155/23), članaka 4., 9., 10. i 13. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama (NN 22/24) i sukladno člancima 2., 3., 4. i 5. Uredbe o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama (NN 22/2024-351) te člancima 12., 26. i 79. Statuta Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu i prijedlogu Vijeća Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu s 41. sjednice održane dana 25. srpnja 2025. godine, Upravno vijeće Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu je, na svojoj 6. sjednici, održanoj od 31. srpnja do 1. kolovoza 2025. godine, donijelo je:

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu (u daljnjem tekstu: Veleučilište) pobliže se uređuje unutarnje ustrojstvo Veleučilišta, ustroj radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta, potreban broj izvršitelja, uvjeti kojima trebaju udovoljavati zaposlenici da bi mogli obavljati pojedine poslove i druga pitanja od značaja za unutarnje ustrojstvo i ustrojstvo radnih mjesta.

(2) Nazivi općih i posebnih radnih mjesta, koeficijenti i platni razredi utvrđuju se prema ustroju ustrojstvenih jedinica i poslovima koji se obavljaju, sukladno Zakonu o plaćama u državnoj službi i javnim službama, Uredbi o nazivima radnih mjesta i uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama, uz primjenu standardnih mjerila na odgovarajući način, u skladu s Uredbom o načinu primjene standardnih mjerila u postupku vrednovanja i klasifikacije radnih mjesta u državnoj službi i javnim službama.

Primjena Pravilnika

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju su na sve zaposlenike Veleučilišta: nastavnike na nastavnim radnim mjestima, suradnike na suradničkim radnim mjestima, zaposlenike na stručnim radnim mjestima, zaposlenike na stručno-administrativnim, tehničkim i pomoćnim poslovima te sve ostale zaposlenike bez obzira na izvore iz kojih se osiguravaju sredstva za njihov rad.

Rodna neutralnost izraza

Članak 3.

Izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, upotrebljavaju se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

Sukladno odredbama Statuta, djelatnost Veleučilišta obavlja se u sljedećim ustrojstvenim jedinicama:

- Odjelima
- Dekanatu
- Uredu za kvalitetu
- Zajedničkim službama.

II. NASTAVNE USTROJSTVENE JEDINICE

Članak 5.

(1) Nastavna, znanstvena i stručna djelatnost na Veleučilištu obavlja se u okviru nastavnih ustrojstvenih jedinica (Odjeli).

(2) Na čelu Odjela Veleučilišta je pročelnik.

Članak 6.

(1) Odjel je ustrojstvena jedinica Veleučilišta koja obavlja djelatnost Veleučilišta pretežito u jednom znanstvenom polju ili interdisciplinarnom znanstvenom području.

(2) Odjeli Veleučilišta su:

- Odjel trgovinskog poslovanja s poduzetništvom, sa stručnim prijediplomskim studijem Trgovinsko poslovanje s poduzetništvom i specijalističkim stručnim diplomskim studijem Ekonomski i normativni okvir poduzetništva
- Odjel poljoprivrede krša sa stručnim prijediplomskim studijima Poljoprivreda krša – Biljna proizvodnja i Poljoprivreda krša – Stočarstvo krša
- Odjel prehrambene tehnologije sa stručnim prijediplomskim studijem Prehrambena tehnologija
- Odjel Inovacijskog središta.

(4) Radi veće učinkovitosti, u sastavu Odjela Prehrambena tehnologija, osnovan je Laboratorij za kemiju i tehnologiju žitarica za potrebe vježbi, analiza i znanstvenoistraživačkog rada.

Članak 7.

(1) Djelokrug rada Odjela Trgovinsko poslovanje s poduzetništvom je:

- izrada i davanje prijedloga izvedbenog plana nastave
- izrada izmjena i dopuna te davanje prijedloga studijskog programa
- utvrđivanje prijedloga kadrovskog plana odjela
- briga oko usavršavanja zaposlenika i predlaganje usavršavanja u zemlji i inozemstvu
- davanje prijedloga za izbor nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika
- davanje prijedloga za raspisivanje natječaja za izbor nastavnika i suradnika na nova nastavna radna mjesta
- znanstvenoistraživački rad u društvenim znanostima
- davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima koja upute tijela Veleučilišta

- ostali poslovi u skladu sa Statutom i ovim Pravilnikom.

(2) Djelokrug rada Odjela Prehrambene tehnologije je:

- izrada i davanje prijedloga izvedbenog plana nastave
- izrada izmjena i dopuna i davanje prijedloga studijskog programa
- utvrđivanje prijedloga kadrovskog plana Odjela
- briga oko usavršavanja zaposlenika i predlaganje usavršavanja u zemlji i inozemstvu
- davanje prijedloga za izbor nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika
- davanje prijedloga za raspisivanje natječaja za izbor nastavnika i suradnika na nova nastavna radna mjesta
- znanstvenoistraživački rad u biotehničkim znanostima
- analitička istraživanja
- davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima koja upute tijela Veleučilišta
- ostali poslovi u skladu s Statutom i ovim Pravilnikom.

(3) Djelokrug rada Odjela Poljoprivrede krša je:

- izrada i davanje prijedloga izvedbenog plana nastave
- izrada izmjena i dopuna te davanje prijedloga studijskog programa
- utvrđivanje prijedloga kadrovskog plana Odjela
- briga oko usavršavanja zaposlenika i predlaganje usavršavanja u zemlji i inozemstvu
- davanje prijedloga za izbor nastavnika, suradnika i ostalih zaposlenika
- davanje prijedloga za raspisivanje natječaja za izbor nastavnika i suradnika na nova nastavna radna mjesta
- analitička istraživanja
- znanstvenoistraživački rad u biotehničkim znanostima
- davanje mišljenja i prijedloga o pitanjima koja upute tijela Veleučilišta
- ostali poslovi u skladu sa Statutom i ovim Pravilnikom.

(4) Djelokrug rada Odjela Inovacijsko središte je:

- nastava za studente u obliku vježbi, seminara i stručne prakse
- nadzor nad radom laboratorija
- razvojno znanstvena i stručna istraživanja
- pružanje tehnološke, analitičke, projektantske i edukativne usluge za gospodarski (privatni i javni sektor)
- razvijanje novih tehnologija

- transfer tehnologija u gospodarstvu
- utvrđivanje prijedloga kadrovskog plana Odjela
- ostali poslovi u skladu sa Statutom i ovim Pravilnikom.

(5) U sastavu Odjela Prehrambena tehnologija, nalazi se Laboratorij za kemiju i tehnologiju žitarica, na čelu s voditeljem, u kojem se obavljaju se sljedeći poslovi:

- obrazovanje stručnjaka iz područja biotehničkih znanosti
- stručni i znanstvenoistraživački rad
- stručne i znanstvene konzultacije
- izrada stručnih i znanstvenih projekata, analiza, atesta i ekspertiza
- recenzije i revizije projekata, stručnih i znanstvenih radova
- laboratorijska ispitivanja
- suradnja s drugim ustrojstvenim jedinicama u obrazovanju i odgoju, stručnom, znanstvenom radu i suradnji s gospodarstvom
- suradnja s znanstvenim, stručnim i društvenim institucijama u zemlji i inozemstvu
- ostali poslovi u skladu sa Statutom i ovim Pravilnikom.

Članak 8.

U okviru navedenih ustrojstvenih jedinica ili usporedno uz njih, mogu se ustrojiti i druge jedinice, uz uvjet da one obavljaju nastavnu i/ili znanstvenu i/ili stručnu djelatnost.

III. USTROJSTVENE JEDINICE ZA OBAVLJANJE ZAJEDNIČKIH, ADMINISTRATIVNIH I OPĆIH POSLOVA

Članak 9.

(1) Ustrojstvene jedinice za obavljanje zajedničkih, administrativnih i općih poslova su:

1. Dekanat

2. Ured za kvalitetu
3. Zajedničke službe

Dekanat (Uprava Veleučilišta)

Članak 10.

(1) Dekanat je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju poslovi upravljanja Veleučilištem, a čine ga: dekan, prodekani i voditelj ureda dekana.

Članak 11.

- (1) Čelnik Veleučilišta je dekan.
- (2) Djelokrug poslova dekana Veleučilišta određen je Zakonom, Uredbom o osnivanju i Statutom Veleučilišta.
- (3) Dekanu u radu pomažu prodekani i pročelnici odjela.

Članak 12.

- (1) Veleučilište ima tri prodekana.
- (2) 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 13.

Pročelnici odjela odgovorni su za izvođenje nastavne, stručne i znanstvene djelatnosti odjela.

Ured za kvalitetu

Članak 14.

Ured za kvalitetu obavlja poslove vezane uz usklađivanje sustava osiguravanja kvalitete Veleučilišta sa zakonskom regulativom, poslove administrativne podrške Odboru za kvalitetu, poslove administrativne podrške studentima i sve druge poslove vezane uz osiguravanje kvalitete rada Veleučilišta i osiguravanja kvalitete studiranja.

Zajedničke službe

Članak 15.

(1) Zajedničke službe su ustrojstvene jedinice zadužene za pravne i upravne poslove, stručne, administrativne i opće poslove, financijsko-računovodstvene poslove, poslove vezane za studentska pitanja, studentski standard, računalno-informatičke poslove, poslove vezane za međunarodnu suradnju, poslove vezane za karijerno savjetovanje te pružanje podrške studentima, informacijsko-bibliotečne poslove te druge poslove vezane za uspješno obavljanje djelatnosti Veleučilišta. Radom zajedničkih službi koordinira tajnik Veleučilišta, a njihovi voditelji za svoj rad odgovaraju dekanu Veleučilišta.

(2) Zajedničke službe su:

- Tajništvo
- Ured za proračun, financijske i računovodstvene poslove
- Ured za nastavnu djelatnost, projekte i odnose s javnošću
- Ured za studentski standard i organizaciju smještaja.

(3) Tajništvo obavlja poslove vezane uz opće, pravne i kadrovske poslove, poslove normativnog okvira povezanog s radom i poslovanjem Veleučilišta, poslove vezane uz studente, studentska prava i obveze.

(4) Uredi Veleučilišta obavljaju sljedeće poslove:

- Ured za proračun, financijske i računovodstvene poslove sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i financijskih planova te obavlja sve financijske i računovodstvene poslove Veleučilišta
- Ured za nastavnu djelatnost, projekte i odnose s javnošću obavlja administrativne poslove vezane uz organizaciju nastave i izdavačku djelatnost, poslove administrativne podrške u pripremi projektne dokumentacije, poslove informatičke podrške te poslove komuniciranja s javnošću i pripreme dokumentacije vezane uz odnose s javnošću
- Ured za studentski standard i organizaciju smještaja obavlja poslove studentskog standarda u okviru djelatnosti Veleučilišta, poslove organizacije smještaja u smještajnim kapacitetima Veleučilišta (Studentski dom, hostel i apartmani) i poslove organizacije tehničke podrške te poslove nadzora i koordinacije pomoćnim poslovima u okviru djelatnosti Veleučilišta.

Članak 16.

(1) U sklopu Ureda za kvalitetu ustrojavaju se Služba za kvalitetu i Studentska služba.

(2) U Sklopu Ureda za nastavnu djelatnost, projekte i odnose s javnošću ustrojavaju se Služba za nastavnu djelatnost i Služba za projekte i odnose s javnošću.

(3) U sklopu Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja, ustrojavaju se Služba za tehničke i Služba za pomoćne poslove.

(4) U sklopu Ureda za proračun, financijske i računovodstvene poslove ustrojavaju se Služba za proračun i Služba za financijske i računovodstvene poslove.

IV. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 17.

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

- poslove upravljanja Veleučilištem
- poslove realizacije nastave

- stručno – istraživačke poslove
- zajedničke administrativne, opće, tehničke i pomoćne poslove.

(2) Ustroj radnih mjesta Veleučilišta utvrđuje se na osnovi:

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

Članak 18.

- (1) Naziv radnih mjesta određuje se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.
- (2) 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 19.

- (1) Radno mjesto utvrđuje se prema potrebama procesa rada, uvjetima rada i stupnju složenosti poslova i zadataka.
- (2) Kad je za obavljanje pojedinih poslova i zadataka kao uvjet predviđeno radno iskustvo u struci, onda se time podrazumijeva radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima u propisanom trajanju.

Članak 20.

- (1) Poslove i zadatke određenog radnog mjesta može obavljati jedan ili više zaposlenika.
- (2) Na određenim radnim mjestima ne može raditi više zaposlenika od broja utvrđenog ovim Pravilnikom.

Zaposlenici na nastavnim i suradničkim radnim mjestima

Članak 21.

(1) Nastavne, stručne i znanstvenoistraživačke poslove obavljaju nastavnici i suradnici.

- Nastavna radna mjesta su: predavač, viši predavač, profesor stručnog studija i profesor stručnog studija u trajnom izboru.
- Suradnička radna mjesta su: asistent.
- Stručna radna mjesta su: stručni suradnik, viši stručni savjetnik i stručni savjetnik.

(2) Na Veleučilištu nema radnih mjesta koja odgovaraju znanstveno-nastavnim radnim mjestima, ali nastavu mogu izvoditi nastavnici izabrani na znanstveno-nastavna ili nastavna radna mjesta na sveučilištu.

Zaposlenici na stručno – administrativnim i tehničkim radnim mjestima

Članak 22.

(1) U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanje utvrđenih poslova, zaposleniku se može ponuditi rad na drugom radnom mjestu za koje ispunjava uvjete, a postoji potreba za njegovim radom.

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

Članak 23.

Ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova, uvjetima koje zaposlenik treba ispunjavati nalaze se u Prilogu I., Prilogu II. i u Prilogu III. koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE:

Članak 24.

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

(2) Sa zaposlenicima Veleučilišta, na radnim mjestima prema ugovorima o radu, sklopljenim temeljem prethodnog Pravilnika ili temeljem Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine:155/2023), a kojima je prema ovom Pravilniku promijenjen naziv radnog mjesta, opis poslova i/ili koeficijent za obračun plaće, zaključit će se novi ugovor o radu u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika

(3) Zaposlenici Veleučilišta na radnim mjestima prema ugovorima o radu, sklopljenim temeljem prethodnog Pravilnika ili temeljem Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama, a kojima se prema ovom Pravilniku nije mijenjao naziv radnog mjesta, opis poslova i/ili koeficijent za obračun plaće, zadržavaju postojeći ugovor.

Članak 25.

(1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i ustroju radnih mjesta Veleučilišta „Marko Marulić“ u Kninu od 19. prosinca 2023. godine.

Članak 26.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti Ministarstva, osam dana nakon objave na Oglasnoj ploči i Internet stranici Veleučilišta.

Klasa: 003-01/25-02/29

Urbroj:104-01-25-3

Knin, 1. kolovoza 2025. godine

Veleučilište „Marko Marulić“ u Kninu
Predsjednica Upravnog vijeća:

prof. dr. sc. Ana Lucić Vrdoljak

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik dana 19.08.2025.. Ovaj Pravilnik je objavljen na Oglasnoj ploči i Internet stranicama Veleučilišta dana 28.08.2025. i stupio je na snagu dana 05.09.2025., osam dana nakon objave.

Veleučilište „Marko Marulić“ u Kninu
Tajnik:

Jelena Batić, mag. oec.

PRILOG 1.

POSLOVI UPRAVLJANJA

1. DEKANAT

Redni broj: 1

Naziv radnog mjesta: dekan

Naziv po Uredbi: 13.1.7. ravnatelj instituta – dekan do 100 zaposlenika

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira rad i poslovanje Veleučilišta
- samostalno poduzima pravne radnje u ime i za račun Veleučilišta do iznosa utvrđenog Statutom
- saziva i predsjedava sjednicama Vijeća Veleučilišta
- izrađuje prijedlog programskog ugovora Veleučilišta
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan i Plan nabave Veleučilišta
- upravlja izvršenjem Financijskog plana Veleučilišta u skladu s Zakonom, Statutom i odredbama programskog ugovora
- upravlja imovinom Veleučilišta uz suglasnost Upravnog vijeća i osnivača
- potpisuje diplome, svjedodžbe, dopunske isprave o studiju i druge javne isprave koje izdaje Veleučilište
- potpisuje ugovore koje zaključuje Veleučilište
- donosi odluku o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena
- donosi odluku o prekovremenom radu
- organizira praćenje izvršavanja radnih obveza zaposlenika Veleučilišta
- donosi odluke o normativima za poslove koji su izvan opsega redovitih poslova

- utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora
- odobrava plaćeni i neplaćeni dopust
- odobrava rad nastavnika izvan Veleučilišta
- brine se o provođenju kadrovske politike Veleučilišta
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa nenastavnog osoblja Veleučilišta
- donosi odluke o prestanku radnog odnosa radnika Veleučilišta
- predlaže Upravnom vijeću kandidate za prodekane
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- imenuje stalna i privremena povjerenstva za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga svoje nadležnosti
- imenuje stalne ili povremene savjetnike za pojedina pitanja iz djelokruga svoje nadležnosti
- donosi odluke o suradnji s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje i odlučuje u radu Zbora veleučilišta Republike Hrvatske
- odlučuje o studentskim zahtjevima, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom, Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta.

Uvjeti: izbor na znanstveno – nastavna ili nastavna radna mjesta kako slijedi:

- redoviti profesor u trajnom izboru
- redoviti profesor
- izvanredni profesor
- docent
- profesor stručnog studija u trajnom izboru
- profesor stručnog studija
- viši predavač

Za svoj rad odgovara: Vijeću Veleučilišta i Upravnom vijeću

Redni broj: 2

Naziv radnog mjesta: prodekan za nastavu i kvalitetu

Naziv po Uredbi: 13.1.15. pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan do 100 zaposlenika

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi, nadzire i unapređuje realizaciju nastavnog procesa
- koordinira radom u izradi nastavnih programa
- predlaže mjere za poboljšanje nastavnih programa
- nadzire i koordinira izradu nastavnih planova
- koordinira postupcima provođenja izbora nastavnika i suradnika na radna mjesta
- predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja i poboljšanje studentskog standarda
- daje mišljenje na zamolbe i zahtjeve studenata u prvom stupnju
- u suradnji sa dekanom brine oko osiguranja uvjeta za izvođenje nastave
- brine o napredovanju stručnih suradnika i pomaže njihovim mentorima u radu
- predlaže mjere za poboljšanje rada Veleučilišta
- koordinira radom jedinica za upravljanje i administrativnu podršku sustavu osiguravanja kvalitete Veleučilišta
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana.

Uvjeti: izbor na nastavno radno mjesto kako slijedi:

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

Za svoj rad odgovara: dekanu i Vijeću Veleučilišta

Redni broj: 3

Naziv radnog mjesta: prodekan za poslovanje i suradnju s gospodarstvom

Naziv po Uredbi: 13.1.15. pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan do 100 zaposlenika

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja poslove u svezi razvoja i financiranja Veleučilišta
- obavlja poslove pripreme godišnjeg proračuna i planova poslovanja i razvoja Veleučilišta
- obavlja poslove pripreme planova razvoja infrastrukture Veleučilišta
- pregledava financijske aspekte ugovora koji se zaključuju između Veleučilišta i Ministarstva i drugih subjekata
- obavlja poslove pripreme plana i realizacije kapitalnih investicija Veleučilišta
- koordinira suradnju s gospodarstvom, lokalnom i regionalnom samoupravom
- koordinira raspodjelu sredstava ostvarenih u suradnji sa gospodarstvom
- koordinira suradnju sa visokim učilištima i drugim srodnim ustanovama
- sudjeluje u planiranju i koordinaciji promotivnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana.

Uvjeti: izbor na nastavno radno mjesto kako slijedi:

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

Za svoj rad odgovara: dekanu i Vijeću Veleučilišta

Redni broj: 4

Naziv radnog mjesta: prodekan za znanstveni rad i međunarodnu suradnju

Naziv po Uredbi: 13.1.15. pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan do 100 zaposlenika

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- predlaže plan stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika u nastavi
- organizira prijave stručnih i znanstvenih projekata

- koordinira radom Povjerenstva za izdavačku djelatnost
- koordinira organizacijom događanja vezanih uz stručni i znanstveni rad
- planira nabavu stručne literature i organizira izdavačku i knjižničnu djelatnost
- organizira stručne i znanstvene skupove, radionice i tribine
- kontaktira sa stranim visokoškolskim i drugim ustanovama iz područja obrazovanja
- potiče i unapređuje međunarodnu suradnju, mobilnost studenata i djelatnika
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana

Uvjeti: izbor na nastavno radno mjesto kako slijedi:

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

Za svoj rad odgovara: dekanu i Vijeću Veleučilišta

Redni broj: 5

Naziv radnog mjesta: voditelj Ureda dekana

Naziv po Uredbi: 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Vrsta radnog mjesta: položaj II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja zahtjevnije tajničke poslove za dekana i prodekane
- priprema nacрте ugovora
- odgovara na manje zahtjevne službene dopise
- ugovara za dekana i prodekane sastanke te po potrebi prisustvuje tim sastancima
- brine se da pravodobno odgovori na sve službene dopise prema nalogu dekana
- prima i šalje službenu elektroničku poštu za dekanat

- organizira i operativno provodi postupak javne nabave
- provodi druge oblike nabave
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti (razina HKO-a 6. sv ili 6. st)
- najmanje dvije (2) godina radnog iskustva
- rad na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad tri (3) mjeseca
- položen ispit u sklopu Specijalističkog programa javne nabave ili polaganje ispita u sklopu Specijalističkog programa javne nabave u roku od godinu dana od dana zaposlenja

Za svoj rad odgovara: dekanu

Redni broj: 6

Naziv radnog mjesta: administrativni tajnik

Naziv po Uredbi: 10.1.19. referent

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja tajničke poslove za dekana, prodekane i pročelnike odjela
- saziva sastanke, osigurava prostorije za njihovo održavanje te zaprima i prenosi poruke
- prima i kontaktira sa strankama, prima telefonske pozive, poruke i elektroničku poštu

- izdaje putne naloge i o njima vodi evidenciju
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana i voditelja ureda dekana.

Uvjeti:

- završena srednja škola u trajanju najmanje četiri godine: gimnazija, ekonomski ili upravni smjer (razina HKO-a 4.2)
- probni rad dva (2) mjeseca
- rad na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Za svoj rad odgovara: dekanu i voditelju ureda dekana

PRILOG 2.

POSLOVI NASTAVE

Poslovi šefa katedre, voditelja laboratorija, predstojnika zavoda, predstojnika odsjeka i upravitelja znanstvenoistraživačkih jedinica (laboratorija) obavljaju se kao poslovi uz redovni opis posla pojedinog radnog mjesta, a sukladno posebnim propisima u sustavu znanosti i visokog obrazovanja.

Pročelništvo

Redni broj: 7

Naziv radnog mjesta: pročelnik Odjela trgovinskog poslovanja s poduzetništvom

Naziv po Uredbi: 13.5.4. Pročelnik odsjeka do 20 zaposlenih

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira, vodi rad i poslovanje Odjela te osigurava provođenje nastavnog procesa
- daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave
- predsjedava Vijeću Odjela
- izvršava odluke Upravnog vijeća, dekana i Vijeća Veleučilišta
- brine o kadrovskoj politici u odjelu, razvoju odjela i o usavršavanju zaposlenika
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru, kadrovima, opremi i financiranju Odjela
- organizira izvještavanje zaposlenika Odjela o obvezi provedbe postupka reizbora, sukladno Statutu
- obavlja druge poslove u skladu s ovim Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan, Vijeće Veleučilišta i Upravno vijeće.

Uvjeti:

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

Za svoj rad odgovara: dekanu i prodekanu za nastavu i kvalitetu

Redni broj: 8

Naziv radnog mjesta: pročelnik Odjela poljoprivrede krša

Naziv po Uredbi: 13.5.4 Pročelnik odsjeka do 20 zaposlenih

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira, vodi rad i poslovanje Odjela te osigurava provođenje nastavnog procesa
- daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave
- predsjedava Vijeću Odjela
- izvršava odluke Upravnog vijeća, dekana i Vijeća Veleučilišta
- brine o kadrovskoj politici u odjelu, razvoju odjela i o usavršavanju zaposlenika
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru, kadrovima, opremi i financiranju Odjela
- organizira izvještavanje zaposlenika Odjela o obvezi provedbe postupka reizbora, sukladno Statutu
- obavlja druge poslove u skladu s ovim Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan, Vijeće Veleučilišta i Upravno vijeće.

Uvjeti:

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

Za svoj rad odgovara: dekanu i prodekanu za nastavu i kvalitetu

Redni broj: 9

Naziv radnog mjesta: pročelnik Odjela prehrambene tehnologije

Naziv po Uredbi: 13.5.4. Pročelnik odsjeka do 20 zaposlenih

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira, vodi rad i poslovanje Odjela te osigurava provođenje nastavnog procesa
- daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave
- predsjedava Vijeću Odjela
- izvršava odluke Upravnog vijeća, dekana i Vijeća Veleučilišta
- brine o kadrovskoj politici u odjelu, razvoju odjela i o usavršavanju zaposlenika
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru, kadrovima, opremi i financiranju Odjela
- organizira izvještavanje zaposlenika Odjela o obvezi provedbe postupka reizbora, sukladno Statutu
- obavlja druge poslove u skladu s ovim Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan, Vijeće Veleučilišta i Upravno vijeće.

Uvjeti:

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

Za svoj rad odgovara: dekanu i prodekanu za nastavu i kvalitetu

Redni broj: 10

Naziv radnog mjesta: pročelnik Odjela inovacijskog središta

Naziv po Uredbi: 13.5.4. Pročelnik odsjeka do 20 zaposlenih

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira, vodi rad i poslovanje Odjela
- daje prijedloge za unapređenje i modernizaciju nastave, pokušališta i laboratorija
- predsjedava Vijeću odjela
- izvršava odluke Upravnog vijeća, Vijeća Veleučilišta i dekana
- brine o kadrovskoj politici u Odjelu, razvoju Odjela i o usavršavanju zaposlenika
- koordinira utrošak sredstva za kapitalnu i ostalu opremu te sredstva nužna za rad laboratorija od Ministarstva znanosti i obrazovanja i/ili kroz međunarodne, nacionalne i druge projekte
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, brine o prostoru, kadrovima, opremi i financiranju Odjela
- organizira izvještavanje zaposlenika Odjela o obvezi provedbe postupka reizbora, sukladno Statutu
- obavlja druge poslove u skladu s Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta
- obavlja druge poslove koje mu povjeri dekan, Vijeće Veleučilišta i Upravno vijeće.

Uvjeti:

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

Za svoj rad odgovara: dekanu i prodekanu za nastavu i kvalitetu

Nastavna radna mjesta

Redni broj: 11

Nastavna radna mjesta (naziv radnog mjesta i naziv po Uredbi):

13.1.21. Profesor stručnog studija u trajnom izboru

13.1.28. Profesor stručnog studija

13.1.36. Viši predavač

13.1.43. Predavač

Broj izvršitelja: 40

Opis poslova:

- izvodi predavanja, seminare i vježbe sukladno zahtjevima radnog mjesta i izvedbenom planu nastave
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- održava ispite, vodi i ocjenjuje stručnu praksu, ocjenjuje seminarske i druge radove te vodi stručne ekskurzije
- ocjenjuje završne/diplomske radove
- mentor je za izradu završnih/diplomskih radova
- kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u stručni, nastavni i znanstvenoistraživački rad
- vodi stručne i znanstvenoistraživačke projekte
- sudjeluje u radu Vijeća Veleučilišta

- sudjeluje u radu Vijeća odjela
- sudjeluje u radu povjerenstava
- provodi odluke Vijeća Veleučilišta i dekana u cilju kvalitetnijeg rada sa studentima
- obavlja druge poslove u skladu sa Zakonom, Statutom i Odlukama Vijeća Veleučilišta
- obavlja druge poslove po nalogu dekana, prodekana za nastavu i kvalitetu i/ili pročelnika odjela.

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Nacionalnim kriterijima za izbor na nastavno radno mjesto na veleučilištu Zbora veleučilišta, Statutom Veleučilišta i Pravilnikom o dodatnim kriterijima za izbor na nastavna, suradnička i stručna radna mjesta

Za svoj rad odgovara: dekanu, prodekanu za nastavu i kvalitetu i pročelniku Odjela

Suradnička radna mjesta

Redni broj: 12

Naziv radnog mjesta: Asistent

Naziv po Uredbi: 13.1.41. Asistent

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 10

Opis poslova:

- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave te izvodi vježbe sukladno izvedbenom planu
- pomaže studentima pri izradi seminarskih i završnih radova
- sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita
- sudjeluje u stručnom i znanstvenoistraživačkom radu
- organizira i obavlja neposredan rad sa studentima
- sudjeluje u radu Vijeća Veleučilišta
- sudjeluje u radu Vijeća odjela
- sudjeluje u radu povjerenstava

- provodi odluke Vijeća Veleučilišta, Vijeća odjela i dekana
- objavljuje rezultate stručnog i znanstvenoistraživačkog rada, sudjeluje u stručnim i znanstvenim skupovima, priprema nastavna pomagala
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Veleučilišta, utvrđene Zakonom, Statutom Veleučilišta i drugim općim aktima
- obavlja i druge poslove po nalogu nositelja predmeta, dekana, prodekana za nastavu i kvalitetu i pročelnika odjela
- stalno se usavršava u stručnom i/ili znanstvenom području pod nadzorom mentora.

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti, Statutom Veleučilišta i Pravilnikom o dodatnim kriterijima za izbor na nastavna, suradnička i stručna radna mjesta

Za svoj rad odgovara: mentoru, pročelniku odjela, prodekanu za nastavu i kvalitetu i dekanu

Stručna radna mjesta

Redni broj: 13

Stručna radna mjesta s nazivom po Uredbi:

13.1.47. Stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

13.1.40. Viši stručni suradnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju

13.1.38. Stručni savjetnik u sustavu znanosti i visokom obrazovanju;

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova:

- vodi i organizira poslove vezano uz znanstvena i stručna istraživanja sukladno zahtjevima radnog mjesta
- priprema, prijavljuje i provodi domaće i međunarodne znanstvene i stručne projekte
- prati napredak projekata prema predviđenim aktivnostima
- definira i nadzire kvantitativne i kvalitativne pokazatelje projekata

- obavlja i druge poslove po nalogu prodekana za znanstveni rad i međunarodnu suradnju i dekana.

Uvjeti: utvrđeni Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Veleučilišta i Pravilnikom o dodatnim kriterijima za izbor na nastavna, suradnička i stručna radna mjesta

Za svoj rad odgovara: dekanu, prodekanu za znanstveni rad, međunarodnu suradnju i pročelniku odjela

Redni broj: 14

Naziv radnog mjesta: voditelj laboratorija u sastavu Veleučilišta

Naziv po Uredbi: 13.5.2. voditelj laboratorija

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova:

- Pored poslova nastave, voditelj laboratorija:
- koordinira nabavu opreme, sredstava i kemikalija te drugih potrošnih materijala potrebnih za izvođenje nastave u laboratoriju
- vodi knjigu o dobroj laboratorijskoj praksi
- nadzire i koordinira u nabavci potrebne zaštitne opreme
- sudjeluje u kontroli zaštitnih sredstava
- zakazuje i nadzire provjeru ispravnosti instalacija i instrumenata potrebnih za rad laboratorija.

Uvjeti:

- Posebni uvjeti su izbor na nastavno radno mjesto iz područja biotehničkih, biomedicinskih znanosti, društvenih i prirodnih znanosti kako slijedi:
- profesor stručnog studija u trajnom izboru
- profesor stručnog studija
- viši predavač
- predavač
- asistent

Za svoj rad odgovara: dekanu i pročelniku odjela

Redni broj: 15

Naziv radnog mjesta: viši laborant

Naziv po Uredbi: 13.1.50. viši tehnički suradnik – viši laborant

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 5

Opis poslova:

- ispomoć u izvođenju vježbi i praktičnog rada
- ispomoć u organiziranju terenske nastave i stručnih ekskurzija
- vođenje evidencije o potrošnom materijalu laboratorija
- održavanje laboratorija (prostora, opreme i inventara)
- nadzor nad korištenjem laboratorija i vođenje evidencije o korištenju laboratorija izvan programa vježbi

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području biotehničkih, biomedicinskih i prirodnih znanosti (razina HKO-a 6. sv ili 6. st)
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca

Za svoj rad odgovara: dekanu, pročelniku odjela i voditelju laboratorija

PRILOG 3.

RADNA MJESTA U IZVANNASTAVNOJ DJELATNOSTI

3. ZAJEDNIČKE SLUŽBE

3.1. TAJNIK

Redni broj: 16

Naziv radnog mjesta: tajnik

Naziv po Uredbi: 13.1.29. tajnik visokog učilišta i instituta do 100 zaposlenih

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prati, proučava i tumači zakone i druge propise iz područja visokog obrazovanja i drugih pravnih propisa od interesa za djelatnost Veleučilišta
- organizira opće i kadrovske poslove po nalogu dekana
- izrađuje prijedloge i nacрте općih akata
- brine o provođenju postupka izbora na nastavna i suradnička radna mjesta, postupka zasnivanja radnog odnosa i postupka izbora naslovnih nastavnika i suradnika
- priprema nacрте ugovora i sporazuma o suradnji
- priprema nacрте ugovora o vanjskoj suradnji u nastavi
- pomaže dekanu pri utvrđivanju dnevnog reda Vijeća Veleučilišta i Upravnog vijeća
- pomaže u organizaciji i prisustvuje sjednicama Vijeća Veleučilišta i Upravnog vijeća: nadzire izradu zapisnika, formulira odluke, zaključke odnosnih tijela i sl.
- skrbi o dosjeima zaposlenika te o urednom odlaganju njihovih osobnih i drugih dokumenata
- vodi matičnu knjigu zaposlenika

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti (razina HKO-a: 7.1 sv, 7.1st)
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- probni rad 6 mjeseci
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu

Redni broj: 17

Naziv radnog mjesta: voditelj općih, pravnih i kadrovskih poslova

Naziv po Uredbi: 9.1.5.voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

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, prikuplja prijave na natječaj, dostavlja prikupljene prijave stručnom povjerenstvu daje mišljenje, priprema i kompletira dokumentaciju koju upućuje Matičnom povjerenstvu radi dobivanja mišljenja o ispunjavanju uvjeta za izbor na određeno radno mjesto, 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 neposredno nadređenog i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti (HKO-a 6.sv ili 6. st)
- najmanje dvije (2) godina radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: tajniku i dekanu

Redni broj: 18

Naziv radnog mjesta: Viši referent za poslove pisarnice

Naziv po Uredbi: 10.1.15.viši referent

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- prima, urudžbira i arhivira poštu i dokumente za potrebe Ureda dekana 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
- nadzire vođenje evidencije pismohrane (elektroničke i klasične) te predlaže uvođenje novih evidencija po potrebi
- sastavljanje zapisnika o preuzimanju ili predaji registraturne i arhivske građe
- obavlja poslove koji se odnose na čuvanje i zaštitu arhivske građe ureda dekana i odjela, sukladno propisima o čuvanju arhivske građe
- vodi mjesečnu evidenciju prisutnosti na radu stalno uposlenih djelatnika
- vodi zapisnik i evidentira odluke sjednica Vijeća Veleučilišta, Upravnog vijeća i Vijeća odjela
- vođenje evidencije zapisnika, odluka i zaključaka Vijeća Veleučilišta
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti, polje pravo (razina HKO-a 6. sv ili 6. st)
- najmanje radno iskustvo jedna (1) godina,
- probni rad tri mjeseca.
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: tajniku i dekanu

3.2. URED ZA STUDENTSKI STANDARD I ORGANIZACIJU SMJEŠTAJA

Redni broj: 19

Naziv radnog mjesta: voditelj Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja

Naziv po Uredbi: 9.1.2.voditelj ustrojstvene jedinice 2

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja
- predlaže razvojnu i poslovnu politiku Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja
- skrbi o provedbi općih akata vezanih za Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja
- vrši kontrolu sklopljenih ugovora
- obavlja kontrolu izdanih računa
- dostavlja statistička izvješća
- vodi poslove u svezi natječaja za ostvarivanje prava studenata za smještaj u Studentski dom
- organizira smještaj studenata
- organizira, prati i nadzire izvršenje poslova u Studentskom domu
- vodi evidenciju stanara Studentskog doma
- zadužen je za inventar Studentskog doma
- nadzire provođenje reda u Studentskom domu
- nadzire grijanje i ostalu infrastrukturu Studentskog doma
- nadzire protupožarni i protuprovalni sustav i videonadzor Studentskog doma
- vrši nadzor nad održavanjem čistoće u prostorima i okolišu Veleučilišta

- vodi brigu o nadoknadi štete prouzrokovane tijekom korištenja smještajnih kapaciteta od strane korisnika usluga
- predlaže nabavku osnovnih sredstava, investicijskog i tekućeg održavanja zgrada Studentskog doma i Veleučilišta
- regulira korištenje zajedničkih prostorija Studentskog doma
- organizira promidžbu Hostela i apartmana
- organizira i nadgleda hostelsko poslovanje
- nadzire Službu za tehničke i pomoćne poslove i rukovodi radom zaposlenika u okviru iste
- nadzire stanje poslova uređenja zajedničkih prostora, soba i okoliša zgrade tijekom hostelskog poslovanja te dostavlja izvješća dekanu
- nadzire i organizira poslove tehničkog i higijenskog održavanja zgrada Veleučilišta i Studentskog doma
- nadzire i organizira rad portira
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.)
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva
- probni rad šest mjeseci
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu

Redni broj: 20

Naziv radnog mjesta: viši savjetnik za studentski standard

Naziv po Uredbi: 10.1.10. Viši savjetnik 2

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- pomaže voditelju Ureda u organizaciji i rukovođenju radom Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja
- zamjenjuje voditelja Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja u njegovoj odsutnosti i preuzima sve njegove odgovornosti i dužnosti
- nadzire i koordinira rad Službe za tehničke i pomoćne poslove te rukovodi radom zaposlenika u okviru iste u odsutnosti voditelja Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja
- sudjeluje u vođenju poslova vezanih za natječaje za ostvarivanje prava studenata za smještaj u dom
- pomaže u predlaganju razvojne i poslovne politike Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja
- prima rezervacije gostiju za Hostel
- evidentira i kontrolira rezervaciju smještaja
- obavlja prijem i smještaj gostiju u Hostel
- vrši prijavu gostiju
- naplaćuje usluge smještaja u Hostelu
- pruža informacije o uvjetima boravka i uslugama smještaja Hostela
- sudjeluje u organizaciji smještaja studenata i nadzire izvršenje poslova u Studentskom domu
- vodi evidenciju stanara Studentskog doma i pomaže u regulaciji korištenja zajedničkih prostorija
- organizira naplatu usluga Studentskog doma

- zadužen je za inventar Studentskog doma i brine o pravilnoj uporabi te nadzire provođenje reda u Studentskom domu
- pomaže u nadzoru grijanja, infrastrukture, protupožarnog sustava te održavanja čistoće u zgradi i okolišu
- pomaže u organizaciji promidžbe hostela i skrbi o provedbi općih akata vezanih za Ured za studentski standard i organizaciju smještaja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja i dekana pomaže voditelju Ureda u organizaciji rada i poslovanju Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1. st.)
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva
- probni rad 6 mjeseci
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu i voditelju Ureda

Služba za tehničke poslove

Redni broj: 21

Naziv radnog mjesta: voditelj Službe za tehničke i pomoćne poslove

Naziv po Uredbi: 9.1.6. Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- nadzire rad tehničkih službi
- vodi evidenciju i nadzire potrošnju opreme za održavanje zgrada Veleučilišta
- organizira veće popravke na zgradama Veleučilišta
- organizira nadzor zgrada Veleučilišta za vrijeme tjednog odmora, državnih blagdana i neradnih dana
- organizira smjenski rad tehničkih službi
- organizira održavanje službenih automobila
- nadzire provođenje zaštite na radu
- kontrolira izvršenje popravaka od strane ovlaštenih osoba u prostorima u kojima se obavljaju djelatnosti Veleučilišta

Uvjeti:

- završena srednja škola (razina HKO-a 4.1. ili 4.2.)
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad dva mjeseca

Za svoj rad odgovara: dekanu i voditelju Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja

Redni broj: 22

Naziv radnog mjesta: domar-kotlovničar

Naziv po Uredbi: 10.1.20. stručni radnik na tehničkom održavanju

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

- brine o ispravnom funkcioniranju svih uređaja centralnog grijanja, održava čistoću kotlovnice i pravodobno izvješćuje o nastalim kvarovima energetskog sustava
- brine o potrebnoj količini goriva i njenoj pravodobnoj nabavci
- provodi preventivno i korektivno održavanje vodovodnih, plinskih, električnih i kanalizacijskih te instalacija centralnog grijanja
- brine o sigurnosti prostora Veleučilišta i nadzire ispravnost 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 mjera zaštite
- brine o ispravnosti službenih automobila i njihovom redovitom servisiranju
- održava okoliš, uređaje, namještaj i opremu koja ne spada u informacijsko-komunikacijsku tehnologiju sukladno zahtjevima nadređenog
- nadzire čistoću i urednost objekta i okolice
- vodi knjigu evidencije svih kvarova, popravaka, utroška materijala i potrošnje sredstava, rezervnih dijelova i slično
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog

Uvjeti:

- završena srednja škola u trajanju najmanje tri godine tehničkog smjera (razina HKO-a 4.1. ili 4.2.)
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva
- probni rad dva mjeseca

Za svoj rad odgovara: dekanu, voditelju Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja i voditelju Službe za tehničke poslove

Redni broj: 23

Naziv radnog mjesta: portir – recepcionar

Naziv po Uredbi: 10.1.23. radnik III. vrste

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 5

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
- nadzire i kontrolira ulazak osoba u prostorije Veleučilišta i Studentskog doma
- kontaktira sa strankama i upućuje ih u prostorije
- čuva i distribuira ključeve svih prostorija i o tome vodi evidenciju
- prima goste hostela i apartmana
- pruža informacije o uvjetima boravka i uslugama smještaja
- brine o poštivanju Domskeg i Kućnog reda
- prima mišljenja ili pritužbe gostiju te ih prosljeđuje nadležnim službama
- sudjeluje u poslovima unošenja i iznošenja inventara i paketa
- brine o čistoći i urednosti te sigurnosti objekta i okolice
- po potrebi kontrolira i evidentira ulazak osoba koje nisu zaposlenici, studenti ili gosti Veleučilišta
- 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 nadređenog

Uvjeti:

- završena srednja škola (razina HKO-a 4,1 ili 4,2)
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad dva mjeseca

Za svoj rad odgovara: dekanu, voditelju Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja i voditelju službe za tehničke poslove

Služba za pomoćne poslove

Redni broj: 24

Naziv radnog mjesta: Voditelj Službe za pomoćne poslove

Naziv po Uredbi: Voditelj ustrojstvene jedinice III. vrste

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- nadzire rad Službe pomoćnih poslova
- vodi evidenciju i nadzire potrošnju opreme za održavanje zgrada Veleučilišta i Studentskog doma
- organizira smjenski rad pomoćnih službi
- organizira održavanje zgrada Veleučilišta i Studentskog doma
- nadzire provođenje zaštite na radu
- kontrolira izvršenje zadanih poslova pomoćne službe
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog

Uvjeti:

- završena srednja škola (razina HKO-a 4,1 ili 4,2)
- namanje dvije (2) godine radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad dva mjeseca

Za svoj rad odgovara: dekanu i voditelju Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja

Redni broj: 25

Naziv radnog mjesta: Radnik na pomoćnim poslovima

Naziv po Uredbi: Radnik III. vrste

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- pomaže u organizaciji poslova čišćenja
- pomaže u organizaciji poslova glačanja
- pomaže u organizaciji poslova skladištenja
- organizira skladištenje opreme za održavanje zgrada Veleučilišta i Studentskog doma
- zaprima pritužbe o nedostacima i kvarovima na opremi i dostavlja voditelju Službe
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog

Uvjeti:

- završena srednja škola (razina HKO-a 4,1 ili 4,2)
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad dva mjeseca
- **Za svoj rad odgovara:** dekanu, voditelju Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja i voditelju Službe za pomoćne poslove

Redni broj: 26

Naziv radnog mjesta: spremač/-ica

Naziv po Uredbi: 10.1.26. čistač-spremač

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto IV. vrste

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova:

- obavlja poslove čišćenja prostorija Veleučilišta što uključuje čišćenje i zračenje prostorija, podova, prozorskih stakala i sanitarnih prostorija, odlaganje smeća i uređenje okoliša
- obavlja poslove čišćenja Studentskog doma i hostela u sklopu Studentskog doma
- po potrebi obavlja poslove pranja, sušenja i glačanja rublja u okviru organiziranog smještaja
- 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 nadređenog

Uvjeti:

- niža stručna sprema (razina HKO-a 1)
- probni rad 1 mjesec

Za svoj rad odgovara: dekanu, voditelju Ureda za studentski standard i organizaciju smještaja i voditelju Službe za pomoćne poslove

3.3. URED ZA PRORAČUN, FINACIJSKE I RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Redni broj: 27

Naziv radnog mjesta: voditelj Ureda za proračun, financijske i računovodstvene poslove

Naziv po Uredbi: 9.1.2.voditelj ustrojstvene jedinice 2

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi i organizira rad Ureda za proračun, financijske i računovodstvene poslove
- odgovoran je za pravovremeno i zakonito izvršenje poslova iz nadležnosti ureda
- odgovoran je za organizaciju, ispravnost i zakonitost financijskog i materijalnog poslovanja
- odgovoran je za osiguranje i praćenje likvidnosti, te pripremu izvještaja o poslovanju dekanu
- odgovara za obavljanje poslova sukladno propisima koji reguliraju financijsku djelatnost Veleučilišta
- odgovoran je za izradu izvještaja za nadležna ministarstva, prijedloga proračuna, prijedlog financijskog plana Veleučilišta i projekcije za naredne dvije godine, te praćenje izvršenja i izradu rebalansa financijskog plana za tekuću godinu
- odgovoran za praćenje izvršenja Financijskog plana proračunskih sredstava na mjesečnoj razini, za praćenje prometa i dnevne likvidnosti financijskih sredstava Veleučilišta
- sudjeluje u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- odgovoran je za kontrolu godišnjih i periodičnih obračuna i izvještaja, odgovoran je za izradu i kontrolu statističkih izvještaja, te kontrolira provedbu inventure
- koordinira proračunskim, financijskim i računovodstvenim poslovima
- odgovoran je za ispravnost knjiženja u glavnoj knjizi, za sve prihode, prateći naplatu prema Financijskom planu
- prati i tumači zakonske propise iz područja financija i računovodstva, te odgovara za njihovu pravilnu primjenu

- supotpisuje završni račun i drugu dokumentaciju
- izrađuje prijedloge odluka dekana iz područja proračuna, računovodstva i financija
- zajedno s dekanom realizira financiranje rada Veleučilišta

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti, polje ekonomije (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1.st.)
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu,
- probni rad 6 mjeseci
- poznavanje engleskog jezika

Za svoj rad odgovara: dekanu

Služba za proračun

Redni broj: 28

Naziv radnog mjesta: Voditelj službe za proračun

Naziv po Uredbi: 9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi i organizira rad Službe za proračun, te je zadužen za ostvarivanje komunikacije i obavljanje poslova između Službe za proračun i drugih administrativnih službi
- sudjeluje u izradi izvješća za nadležna ministarstva, prijedloga proračuna, prijedloga financijskog plana Veleučilišta i projekcije za naredne dvije godine, te praćenje izvršenja i izradu rebalansa Financijskog plana za tekuću godinu
- sudjeluje u praćenju izvršenja Financijskog plana proračunskih sredstava na mjesečnoj razini

- priprema dokumentaciju vezanu uz praćenje prometa i dnevne likvidnosti financijskih sredstava Veleučilišta
- sudjeluje u izradi i donošenju odluka vezanih za financijsko poslovanje Veleučilišta
- pomaže u sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti
- priprema dokumentaciju potrebnu za kontrolu ispravnosti knjiženja u glavnoj knjizi, za sve prihode te kontrolu godišnjih i periodičnih obračuna i izvještaja
- priprema dokumentaciju za izradu i kontrolu statističkih izvještaja
- radi i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti, polje ekonomije (razina HKO-a 6. st. ili 6. sv.)
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva
- probni rad tri mjeseca
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu i voditelju Ureda za proračun, financijske i računovodstvene poslove

Redni broj: 29

Naziv radnog mjesta: viši referent u Službi za proračun

Naziv po Uredbi: 10.1.15.viši referent

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja stručno – administrativne i pomoćno – tehničke poslove za potrebe odjela

- dostavlja dokumentaciju unutar odjela
- vrši unos podataka u izvješća i evidencije iz nadležnosti službe
- priprema izvještaje vezano za naplatu školarina i usluga studentskog doma sukladno potrebama Voditelja službe
- izrađuje potrebne analize o izvršenju proračuna
- pomaže Voditelju službe u pripremi dokumentaciju potrebnu za izradu proračuna i financijskog plana Veleučilišta
- evidentira zaprimljene ulazne račune u knjigu protokola i drugu ulaznu dokumentaciju, te osigurava potrebne potpise i brojčane oznake na ulaznoj dokumentaciji
- radi i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti, polje ekonomije (razina HKO-a 6. st. ili 6. sv.)
- najmanje jedna (1) godine radnog iskustva
- probni rad tri mjeseca
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu, voditelju Ureda za proračun, financijske i računovodstvene poslove i voditelju Službe za proračun

Redni broj: 30

Naziv radnog mjesta: referent u Službi za proračun

Naziv po Uredbi: 10.1.19. referent

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vodi i usklađuje potrebne evidencije vezano za naplatu školarina i usluga studentskog doma sukladno potrebama Veleučilišta
- vodi i usklađuje potrebne evidencije vezano za dospjele obaveze i potraživanja
- izrađuje, vodi i usklađuje potrebnu dokumentaciju vezano za proračun i financijski plan Veleučilišta
- pomaže višem referentu u Službi za proračun u izradi potrebne analize o izvršenju proračuna
- priprema ulazne račune za unos u knjigu protokola i drugu ulaznu dokumentaciju
- radi i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja i dekana

Uvjeti:

- završena srednja škola, gimnazija ili ekonomski smjer (razina HKO-a 4.2)
- probni rad dva mjeseca
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu, voditelju Ureda za proračun, financijske i računovodstvene poslove i voditelju Službe za proračun

Služba za financije i računovodstvo

Redni broj: 31

Naziv radnog mjesta: Voditelj Službe za financije i računovodstvo

Naziv po Uredbi: 9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- rukovodi i organizira rad Službe za financije i računovodstvo
- izrađuje izvještaje o financijskom poslovanju Veleučilišta

- prati i tumači zakonske propise iz područja financija i računovodstva
- izrađuje prijedloge odluka dekana iz područja računovodstva i financija
- Priprema izvješća, analize i obrasce za Ministarstvo (mjesečna, tromjesečna i godišnja o obvezama i izvršenje vanjske suradnje, izvješća o naknadama za zaposlenike, zakonska financijska izvješća), obračune i zaključna knjiženja
- radi i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti, polje ekonomije (razina HKO-a 6. st. ili 6. sv.)
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva
- probni rad tri mjeseca
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu i voditelju Ureda za proračun, financijske i računovodstvene poslove

Redni broj: 32

Naziv radnog mjesta: viši referent u Službi za financije i računovodstvo

Naziv po Uredbi: 10.1.15.viši referent

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obračunava plaće iz državne riznice i ostalih izvora financiranja
- obračunava naknade vanjskih nastavnika i suradnika u nastavi
- obračunava naknade za rad članova Upravnog vijeća
- priprema i izrađuje obrasce vezane uz porezna izvješćivanja
- izrađuje obrasce o plaćama, naknadama i honorarima
- usklađuje uplate poreza i doprinosa s Poreznom upravom i HZMO-om

- priprema i izrađuje izvješća za mirovine HZMO
- obrađuje kreditne zahtjeve
- vodi evidenciju i obrađuje sva bolovanja
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- unosi i kontira ulazne račune sa protokola, te izlazne račune
- radi i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti, polje ekonomije (razina HKO-a 6. st. ili 6. sv.)
- najmanje jedna (1) godine radnog iskustva
- probni rad tri mjeseca
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu, voditelju Ureda za proračun, financijske i računovodstvene poslove i voditelju Službe za financije i računovodstvo

Redni broj: 33

Naziv radnog mjesta: referent u Službi za financije i računovodstvo

Naziv po Uredbi: 10.1.19. referent

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- vodi financijsko knjigovodstvo
- knjiži sve nastale poslovne događaje (izvode, obračun plaća, naknada, honorara, blagajne gotovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara)
- knjiži amortizaciju i inventurne razlike, ulazne i izlazne račune, te promet preko žiro – računa u dnevniku i glavnoj knjizi

- priprema bruto bilancu kao podlogu za izradu financijskih izvještaja voditelju službe, saldo konta kupaca (studenata) i dobavljača
- priprema naloge za gotovinsko i bezgotovinsko plaćanje
- vodi naplatu potraživanja od studenata na rate (školarine) i usluga studentskog doma
- obavlja blagajničko poslovanje
- radi i druge poslove prema nalogu neposrednog voditelja i dekana

Uvjeti:

- završena srednja škola, gimnazija ili ekonomski smjer (razina HKO-a 4.2)
- probni rad dva mjeseca
- poznavanje engleskog jezika

Za svoj rad odgovara: dekanu, voditelju Ureda za proračun, financijske i računovodstvene poslove i voditelju Službe za financije i računovodstvo

3.4. URED ZA NASTAVNU DJELATNOST, PROJEKTE I ODNOS E S JAVNOŠĆU

Redni broj: 33

Naziv radnog mjesta: voditelj Ureda za nastavnu djelatnost, projekte i odnose s javnošću

Naziv po Uredbi: 9.1.4. voditelj ustrojstvene jedinice 2

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Ureda za nastavnu djelatnost, projekte i odnose s javnošću
- koordinira radom Službe za nastavnu djelatnost i Službe za projekte i odnose s javnošću
- nadzire obavljanje informatičkih poslova Veleučilišta

- sastavlja dopise i opće akte vezane uz poslovanje Ureda za nastavnu djelatnost, projekte i odnose s javnošću
- skrbi o provedbi općih akata vezanih za nastavnu i izdavačku djelatnost
- nadzire provođenje poslova ugovaranja i izdavanja udžbenika, skripti i ostalih nastavnih materijala
- nadzire obavljanje poslova komuniciranja s javnošću i pripreme dokumentacije vezane uz odnose s javnošću
- nadzire provedbu izrade izvješća o održanoj nastavi
- nadzire vođenje evidencije o projektima Veleučilišta
- nadzire obavljanje poslova protokola
- nadzire rad informatičkog specijalista i višeg informatičara
- zaprima obavijesti o nepravilnostima korištenja informatičke opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.2. st.)
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva
- probni rad šest mjeseci
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu

Služba za nastavnu djelatnost

Redni broj: 34

Naziv radnog mjesta: voditelj Službe za nastavnu djelatnost

Naziv po Uredbi: 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira rad Službe za nastavnu djelatnost
- organizira poslove izdavanja, tiskanja i/ili objava udžbenika, skripti, knjiga i sl.
- sudjeluje kao administrativna podrška u izradi studijskih programa i izvedbenih planova
- nadzire provođenje poslova evidencije u svezi nastave, nastavnika, izdanih stručnih i znanstvenih radova
- vodi poslove u svezi nastavne i izdavačke djelatnosti
- priprema sjednice Povjerenstva za izdavačku djelatnost, dostavlja pozive i materijale, vodi zapisnik i evidenciju odluka i zaključaka
- obavlja administrativne poslove u sustavu evidencije nastave
- zaprima izvješća o održanoj nastavi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti (razina HKO-a 6.sv ili 6. st)
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva
- probni rad tri mjeseca
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu i voditelju Ureda za nastavnu djelatnost, projekte i odnose s javnošću

Redni broj: 35

Naziv radnog mjesta: viši referent

Naziv po Uredbi: 10.1.15. viši referent

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- pomaže voditelju Ureda za nastavnu djelatnost, projekte i odnose s javnošću u organizaciji rada i poslovanju Ureda
- vodi brigu o tiskanju udžbenika (prikuplja ponude i dogovara se sa izvođačem)
- vodi evidenciju nastavnika i prati njihova nastavna opterećenja
- provodi poslove ugovaranja i izdavanja udžbenika, skripti i ostalih nastavnih materijala
- priprema izvješća iz informacijskog sustava evidencije nastave
- provodi poslove nabave knjiga, skripti i udžbenika
- vodi evidenciju posuđenih knjiga, skripti i udžbenika
- vodi statistiku nastavnika, suradnika i vanjskih suradnika na Veleučilištu te iste dostavlja Državnom zavodu za statistiku
- sudjeluje u poslovima komuniciranja s javnošću i poslovima protokola
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti (razina HKO-a 6.sv ili 6. st)
- najmanje jedna (1) godine radnog iskustva
- probni rad tri mjeseca
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu, voditelju Ureda za nastavnu djelatnost, projekte i odnose s javnošću i voditelju Službe za nastavnu djelatnost

Knjižnica**Redni broj: 36****Naziv radnog mjesta: knjižničar****Naziv po Uredbi: 10.4.25. knjižničarski suradnik****Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste****Broj izvršitelja: 1****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 nadređenog, u skladu s naravi i vrstom rada te stručnom spremom

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva i položen stručni ispit ili ako ima završen drugi prijediplomski studij, obvezan je steći uvjeti sukladno članku 5. stavku 2. podstavku 2. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (Narodne novine: 107/2021, (razina HKO-a 6)
- poznavanje rada na računalu
- probni rad tri mjeseca
- poznavanje engleskog jezika

Za svoj rad odgovara: dekanu i voditelju Ureda za nastavnu djelatnost, projekte i odnose s javnošću

Služba za projekte i odnose s javnošću

Redni broj: 37

Naziv radnog mjesta: voditelj Službe za projekte i odnose s javnošću

Naziv po Uredbi: 9.1.5. voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira rad Službe za projekte i odnose s javnošću
- sudjeluje kao administrativna podrška u pripremi projektne dokumentacije i prati provedbu projekata
- prati i obavještava zaposlenike o pozivima za prijavu projekata
- sudjeluje u pripremama objava medijima, na društvenim mrežama i sl.
- sudjeluje kao administrativna podrška u radu Povjerenstva za cjeloživotno obrazovanja
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i voditelja Ureda za nastavnu djelatnost, projekte i odnose s javnošću

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti (razina HKO-a 6.sv ili 6. st)
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva
- probni rad tri mjeseca
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu i voditelju Ureda za nastavnu djelatnost, projekte i odnose s javnošću

Redni broj: 38

Naziv radnog mjesta: viši referent

Naziv po Uredbi: 10.1.15.viši referent

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- pomaže voditelju Službe za projekte i odnose s javnošću u organizaciji rada i poslovanju Službe
- vodi evidenciju polaznika cjeloživotnog obrazovanja
- vodi evidenciju o projektima na Veleučilištu
- sudjeluje u poslovima komuniciranja s javnošću i poslovima protokola
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja, prodekana i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti (razina HKO-a 6.sv ili 6. st)
- najmanje jedna (1) godine radnog iskustva
- probni rad tri mjeseca
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu, voditelju Ureda za nastavnu djelatnost, projekte i odnose s javnošću i voditelju Službe za projekte i odnose s javnošću

Redni broj: 39

Naziv radnog mjesta: informatički specijalist

Naziv po Uredbi: 10.1.2. informatički specijalist

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove u području planiranja, održavanja i sigurnosti računalno-komunikacijske infrastrukture
- organizira i koordinira aktivnosti nabave, izrade i održavanja namjenskih paketa i baza podataka za korisnike te elektroničkih arhiva
- organizira, koordinira i nadzire aktivnosti na uspostavi, održavanju i razvoju informacijskih servisa Veleučilišta
- sudjeluje u organiziranju korištenja računalne i ostale tehničke opreme u funkciji administrativnog, nastavnog i znanstvenog rada
- priprema tehničku podlogu za organizaciju raznih događanja i upravlja istom
- organizira pravovremeno servisiranje računalne opreme
- obavještava nadležne o nepravilnostima u korištenju računalne opreme
- osigurava potrošni materijal za rad na računalima
- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja poslužitelja Veleučilišta
- skrbi o ispravnosti informatičke i elektroničke opreme
- sudjeluje u pripremi i provedbi nabave operacijskog sustava
- pruža podršku korisnicima prilikom rada na mreži
- vodi brigu o sigurnosti korisničkih podataka
- uvodi nove informatičke sustave u poslovanje
- upravlja poslužiteljima, informacijskim servisom i mrežom
- uvodi nove informatičke sustave u poslovanje
- projektira, ažurira i održava web stranicu Veleučilišta i skrbi o funkcionalnosti ostalih komunikacijskih kanala
- izrađuje elektroničke baze podataka i skrbi funkcionalnosti istih
- pruža korisnicima podršku iz domene operacijskog sustava

- održava i servisira lokalnu mrežu na tehničkoj razini
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog, u skladu s naravi i vrstom rada te stručnom spremom

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij iz područja prirodnih i tehničkih znanosti, polja računarstva, elektrotehnike i matematike (razina HKO-a 7.1.sv ili 7.2 st)
- najmanje pet (5) godina radnog iskustva
- probni rad šest (6) mjeseci
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu i voditelju Ureda za nastavnu djelatnost, projekte i odnose s javnošću

Redni broj: 40

Naziv radnog mjesta: viši informatičar

Naziv po Uredbi: 10.1.14.Viši informatičar

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

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 i ostalih komunikacijskih kanala
- priprema hardvera i softvera za nastavu
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij iz područja prirodnih i tehničkih znanosti, polja računarstva, elektrotehnike i matematike (razina HKO-a 6. st. i 6.sv)
- poznavanje engleskog jezika
- probni rad tri (3) mjeseca
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu i voditelju Ureda za nastavnu djelatnost, projekte i odnose s javnošću

4. URED ZA KVALITETU

Redni broj: 41

Naziv radnog mjesta: voditelj Ureda za kvalitetu

Naziv po Uredbi: 9.1.2. Voditelj ustrojstvene jedinice 2

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- skrbi o sustavu kvalitete na Veleučilištu
- prati, osigurava i unapređuje kvalitetu studiranja na Veleučilištu
- priprema i koordinira poslove vezane uz izradu Strategije Veleučilišta
- implementira planirane mjere u svrhu poboljšanja kvalitete studiranja na Veleučilištu
- analizira kvalitetu nastave i organizira provođenje anketa o kvaliteti nastave
- prati, analizira, ocjenjuje kvalitetu studiranja na Veleučilištu
- usklađuje poslove ustroja, izvedbe i razvoja Veleučilišta
- organizira sve potrebne radnje vezano uz reakreditaciju Veleučilišta
- nadzire rad Službe za kvalitetu i Studentske službe
- nadzire provođenje administrativne podrške studentima

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti (razina HKO-a 7.1. sv. ili 7.1 st.)
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva
- probni rad šest mjeseci
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu

Služba za kvalitetu

Redni broj: 42

Naziv radnog mjesta: Voditelj Službe za kvalitetu

Naziv po Uredbi: 9.1.5. Voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- organizira rad Službe za kvalitetu
- priprema dokumentaciju za suradnju sa Agencijom za znanost i visokom obrazovanjem
- koordinira tijekom postupka unutarnje prosudbe kvalitete studiranja na Veleučilištu
- koordinira u suradnji sa Agencijom za znanost i visoko obrazovanje tijekom postupka vanjske prosudbe kvalitete studiranja na Veleučilištu
- organizira sve potrebne radnje vezano uz reakreditaciju Veleučilišta
- nadzire provedbu anketa za identifikaciju podzastupljenih i ranjivih skupina
- prikuplja prijedloge za pomoć studentima podzastupljenih i ranjivih skupina i
- radi druge poslove po nalogu dekana i voditelja Ureda za kvalitetu
- vrši evaluaciju rezultata studentske ankete
-

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6 sv. ili st.)
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu i voditelju Ureda za kvalitetu

Redni broj: 44

Naziv radnog mjesta: referent za poslove unaprjeđenja kvalitete

Naziv po Uredbi: 10.1.19. referent

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- daje administrativnu podršku Odboru za unaprjeđenje kvalitete
- provodi aktivnosti za provedbu studentske ankete
- daje administrativnu podršku vezano uz međunarodnu suradnju
- izrađuje nacрте izvještaja provedenih anketa
- obavlja administrativnu podršku vezanu uz praćenje, osiguravanje i unaprjeđivanje kvalitete na Veleučilištu
- obavlja unos podataka u module sustava za akreditaciju i reakreditaciju
- sudjeluje u provođenju marketinških aktivnosti Veleučilišta
- radi i druge poslove prema nalogu voditelja Ureda i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij (razina HKO-a 6 sv. ili st.)
- najmanje jedna (1) godina radnog iskustva
- probni rad 3 mjeseca
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu, voditelju Ureda za kvalitetu i voditelju Službe za kvalitetu

Studentska služba

Redni broj: 45

Naziv radnog mjesta: voditelj Studentske službe

Naziv po Uredbi: 9.1.3. voditelj ustrojstvene jedinice 3

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto I. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- obavlja voditeljske poslove Studentske službe
- koordinira rad studentske službe
- nadzire vođenje knjige evidencije studenata, matičnu knjigu, upisnu knjigu te registar diplomanata
- 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
- organizira i kontrolira pripremne radnje oko provođenja ispita
- brine o organizaciji naplate školarina i provjerava podmirenje svih troškova studenata prema Veleučilištu
- surađuje sa Povjerenstvom za razredbeni postupak
- priprema materijale za izvješća i obavijesti za Državni zavod za statistiku, Veleučilište i Ministarstvo

- podnosi izvješća iz djelokruga svoga rada pročelniku odjela na njegov nalog
- koordinira i nadzire rad evidencija studija po odjelima
- odgovara za rad zaposlenih u službi
- vodi brigu o izradi svjedodžbi i diploma prije potpisivanja čelnika ustanove i odgovara za njihovu točnost
- radi na implementaciji Informatičkog sustava visokih učilišta (ISVU) i drugim oblicima informatizacije studentskog odjeljka
- suradnja sa studentskim zborom te poduzimanje mjera za stvaranje što optimalnih uvjeta za rad studentskih predstavnika
- obavlja završne stručne poslove kod izrade diploma za sve odjele
- kontrolira upis studenata svih godina
- priprema rješenja na molbe studenata
- izdaje sva potrebna uvjerenja o kojima vodi službenu evidenciju
- obavlja ostale poslove prema nalogu tajnika, pročelnika, prodekana za nastavu i kvalitetu i dekana

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili stručni diplomski u području društvenih znanosti (razina HKO 7.1. sv. ili 7.1. st.))
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva
- probni rad 6 mjeseci
- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu, prodekanu za nastavu i kvalitetu i voditelju Ureda za kvalitetu

Redni broj: 46

Naziv radnog mjesta: voditelj za studentska pitanja

Naziv po Uredbi: 9.1.5.voditelj ustrojstvene jedinice II. vrste

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto II. vrste

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

- priprema i daje informacije o studiju i upisima na studije
- vodi evidenciju prijavljenih i upisanih studenata na studijima
- 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
- vrši pripreme u svezi obrane završnih ili diplomskih radova i i dokumentaciju odlaže na propisan način u arhivu
- kontaktira s nastavnicima u svezi rokova za polaganje ispita
- vodi knjige evidencije studenata: matičnu knjigu, upisnu knjigu te registar završenih studenata
- suradnja sa predstavnicima studenata studija
- brine o arhivu studentskog odjeljka
- organizira naplatu školarina
- surađuje s pročelnicima oko organizacije nastave
- sudjeluje u organizaciji te obavljanju poslova koji su u svezi promocije završenih studenata
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog.

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti (razina HKO-a 6. sv. ili 6. st
- .)
- najmanje dvije (2) godine radnog iskustva
- probni rad tri mjeseca

- poznavanje engleskog jezika
- rad na računalu

Za svoj rad odgovara: dekanu i voditelju Studentske službe

Redni broj: 47

Naziv radnog mjesta: referent za studentska pitanja

Naziv po Uredbi: 10.1.19. referent

Vrsta radnog mjesta: radno mjesto III. vrste

Broj izvršitelja: 1

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
- osigurava uvjete za provođenje studentskih izbora, pruža tehničku i drugu pomoć kod provođenja istih
- pomaže u vođenju evidencije upisanih studenata
- pomaže u vođenju evidencije završenih studenata po nalogu nadređenog
- dostavlja informacije u okviru svojih poslova potrebne za izdavanje uvjerenja, rješenja, odluka, dodatka diplomi i diploma.
- sudjeluje u organizaciji promocije završenih studenata
- obavlja i druge srodne poslove po nalogu nadređenog

Uvjeti:

- završena srednja škola (razina HKO-a 4.2)
- poznavanje engleskog jezika

- rad na računalu
- probni rad dva mjeseca

Za svoj rad odgovara: dekanu i voditelju Studentske službe