



**PRAVILNIK O USTROJSTVU
VELEUČILIŠTA VELIKA GORICA**

Velika Gorica, srpanj 2018.

Sadržaj

I.	OPĆE ODREDBE.....	3
II.	UNUTARNJI USTROJ I USTROJSTVENE JEDINICE VELEUČILIŠTA...3	
	1. Nastavne, stručne i znanstvene ustrojstvene jedinice.....4	
	1.1. Studiji.....4	
	1.2. Katedre.....5	
	1.3. Centri.....6	
	2. Poslovne, pravne i administrativne ustrojstvene jedinice.....8	
	2.1. Dekanat.....8	
	2.1.1. Ured dekana.....9	
	2.1.2. Odsjek za kvalitetu.....10	
	2.1.3. Služba za ljudske potencijale, kadrovske i pravne poslove.....10	
	2.1.4. Služba za međunarodnu suradnju i projekte.....11	
	2.1.5. Služba za marketing i odnose s javnošću.....11	
	2.1.6. Služba za nastavnu djelatnost i studentska pitanja.....12	
	a) Odjel za planiranje, organizaciju i provedbu nastave.....12	
	b) Studentska referada.....13	
	c) Ured za administrativne i upravne poslove.....13	
	d) Knjižnica.....14	
	2.1.7. Služba za financije, računovodstvo i nabavu.....14	
	2.1.8. Služba za informatičku podršku.....15	
	2.1.9. Služba za održavanje i sigurnost.....15	
III.	SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....16	
	1. Radna mjesta i zasnivanje radnog odnosa.....16	
	1.1. Nastavna i suradnička radna mjesta.....16	
	1.2. Službenička i druga radna mjesta.....17	
IV.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....19	
	PRIVITAK I - SHEMA USTROJA	
	PRIVITAK II – USTROJ RADNIH MJESTA UNUTAR USTROJSTVENIH JEDINICA VELEUČILIŠTA	

Na temelju članka 11. stavka 5. Statuta Veleučilišta Velika Gorica od 13. listopada 2014. godine Upravno vijeće Veleučilišta Velika Gorica na svojoj 22. redovitoj sjednici u akademskoj 2017./2018. godini, održanoj dana 19. srpnja 2018. godine, na prijedlog dekana Veleučilišta, donijelo je

PRAVILNIK O USTROJSTVU VELEUČILIŠTA VELIKA GORICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o ustrojstvu Veleučilišta Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se ustrojstvo Veleučilišta Velika Gorica (u daljnjem tekstu: Veleučilište), nazivi ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug rada s razgraničenjem njihove nadležnosti, odgovornosti i ovlaštenja, sistematizacija radnih mjesta s pripadajućim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa za pojedino radno mjesto te druga pitanja od značaja za ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta, a koja nisu uređena drugim aktom Veleučilišta.
- (2) Pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku koji imaju rodni značaj, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. UNUTARNJI USTROJ I USTROJSTVENE JEDINICE VELEUČILIŠTA

Članak 2.

- (1) U Veleučilištu se, sukladno Statutu, ustrojavaju slijedeće nastavne, stručne i znanstvene ustrojstvene jedinice: studiji, katedre, centri.
- (2) U Veleučilištu se, sukladno Statutu, ustrojavaju slijedeće poslovne, pravne i administrativne ustrojstvene jedinice: dekanat, službe, uredi, odjeli, odsjeci, referade.
- (3) Ustrojstvo Veleučilišta utvrđuje se i ustrojstvenom shemom koja se nalazi u Pravitku I. ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio. Položaji i radna mjesta unutar ustrojstvenih jedinica navedeni su u Pravitku II. ovoga Pravilnika i čine njegov sastavni dio. Koeficijenti složenosti poslova za pojedine položaje i radna mjesta te broj potrebnih izvršitelja utvrđuju se Popisom poslova s pripadajućim koeficijentima koji donosi dekan Veleučilišta.
- (4) Osnivanje novih ustrojstvenih jedinica ili ukidanje postojećih ustrojstvenih jedinica obavlja se izmjenama i dopunama ovoga Pravilnika koje donosi Upravno vijeće na prijedlog dekana.

1. Nastavne, stručne i znanstvene ustrojstvene jedinice

1.1. Studiji

Članak 3.

- (1) Radi obavljanja nastavne i znanstveno-stručne djelatnosti iz jednog ili više znanstvenih područja na Veleučilištu se organiziraju studiji kao ustrojstvene jedinice.
- (2) Temeljna funkcija studija je provedba nastave odobrenog programa studija i poticanje na znanosti i struci utemeljenog razvitka svih znanstveno-stručnih nastavnih disciplina koje su zastupljene ili bi trebale biti zastupljene na studiju s namjerom približavanja razini svjetskih standarda.
- (3) Studiji su ustrojstvene jedinice Veleučilišta, koji provode i usklađuju nastavu stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija, skrbe o promicanju, razvoju i kvaliteti svih oblika visokoškolske nastave, izboru i promaknuću nastavnika i suradnika u nastavi te obavljaju druge poslove iz djelokruga rada vezanih uz nastavu i visoko obrazovanje na Veleučilištu.

Članak 4.

- (1) Na Veleučilištu se ustrojavaju i izvode kratki stručni, preddiplomski stručni i specijalistički diplomski stručni studiji te zajednički i združeni studiji u skladu sa zakonom i dopusnicama za ustrojavanje i izvođenje studija, Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta.
- (2) Vrste i sadržaj studijskih programa iz prethodnog stavka ovog članka, pravila studiranja, uvjeti upisa, prelazak studenata sa drugih studija, studijski programi i planovi, ustrojstvo nastave, trajanje studija, kao i druga pitanja značajna za nesmetano izvođenje studija pobliže se uređuje posebnim pravilnikom koji donosi Stručno vijeće.
- (3) U radu studija sudjeluju zaposleni nastavnici i suradnici u nastavi te vanjski nastavnici i suradnici u nastavi Veleučilišta kojima je ugovorom povjerena provedba nastave na studiju.

Članak 5.

Studiji iz svojega djelokruga rada:

- izrađuju i predlažu plan nastavnog i znanstveno-stručnog rada,
- izrađuju i predlažu nastavne i izvedbene planove za svoj studij,
- izrađuju prijedlog plana novih kadrova,
- izrađuju prijedlog nabave, nastavne i stručne opreme te stručne i znanstvene literature,
- brinu o zaduženju i nastavnom opterećenju svojih nastavnika i suradnika,

- izrađuju prijedlog plana obrazovanja i usavršavanja svojih nastavnika i suradnika,
- skrbe o nastavnoj literaturi za studente i izrađuju plan izdavanja udžbenika i skripti,
- predlažu mentore studentima i suradnicima u nastavi,
- prate i analiziraju rezultate nastavnog, stručnog i znanstvenog rada katedri, svojih nastavnika i suradnika,
- razmatraju i rješavaju i druga znanstvena, nastavna i stručna pitanja iz djelokruga svoga rada.

Članak 6.

- (1) Tijela studija su Vijeće studija i pročelnik studija.
- (2) Vijeće studija je stručno tijelo studija koje raspravlja i odlučuje o akademskim, stručnim, nastavnim i znanstvenim pitanjima rada svoga studija u sklopu svojih nadležnosti utvrđenih Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta.
- (3) Vijeće studija čine pročelnik studija, svi zaposleni i honorarni nastavnici i suradnici predmetnog studija. Studenti čine najmanje 15% ukupnog broja članova Vijeća studija.
- (4) Svaki studij ima svog pročelnika kojeg imenuje dekan. Pročelnici studija u pravilu se imenuju iz redova nastavnika zaposlenih u Veleučilištu s izborom u nastavno zvanje višeg predavača ili profesora visoke škole. Iznimno, kad je to opravdano za pročelnika studija može biti imenovan i honorarni nastavnik.
- (5) Pročelnik studija je čelnik studija koji organizira izvođenje studija i skrbi o provedbi nastave, predlaže razvojne strategije studija, predlaže upisne kvote studija, skrbi o kvaliteti nastavnog procesa na studiju i inicira promjene sadržaja izvedbenih nastavnih programa.
- (6) Ukoliko je na čelu preddiplomskog stručnog i specijalističkog diplomskog stručnog studija isti pročelnik studija dekan može imenovati i dodijeliti mu pomoćnika ili koordinatora studija.
- (7) Pročelnik studija može biti razriješen dužnosti odlukom dekana sukladno Statutu, na osobni zahtjev ili uz obrazloženi prijedlog prodekana za nastavnu djelatnost.

1.2. Katedre

Članak 7.

- (1) Katedre provode i usklađuju nastavu stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija u području za koje su osnovani, predlažu izdavanje nastavnih tekstova, skripti, priručnika i udžbenika, predlažu izmjene nastavnog programa iz svog područja, obavljaju poslove znanstvenih i stručnih istraživanja i projekata, recenzija, konzultacija, analiza i ekspertiza, surađuju s drugim visokoškolskim, stručnim i gospodarskim ustanovama i drugim pravnim osobama, skrbe o promicanju svih oblika nastave te o

izboru i promicanju osoba koje sudjeluju u nastavi i o drugim pitanjima vezanim uz nastavu.

- (2) Katedru čine svi nastavnici i suradnici koji sudjeluju u nastavnom procesu pojedine Katedre.
- (3) Radom katedre rukovodi voditelj katedre koji se bira iz redova nastavnika zaposlenih u Veleučilištu prema uvjetima utvrđenim odredbama ovoga Pravilnika.
- (4) Voditelje katedre javnim glasovanjem biraju nastavnici Katedre zaposleni u Veleučilištu, a potvrđuje Stručno vijeće uz prethodnu suglasnost dekana.
- (5) Mandat voditelja katedre traje tri godine, a ista osoba može biti ponovno izabrana.
- (6) Voditelj katedre može biti razriješen dužnosti odlukom dekana: na osobni zahtjev i na obrazloženi prijedlog prodekana za nastavnu djelatnost.
- (7) Raspored kolegija po katedrama, način rada te rukovođenje katedrom uređuje se Pravilnikom o ustroju i radu katedri koje donosi Stručno vijeće.

1.3. Centri

Članak 8.

- (1) Centri se osnivaju radi obavljanja pojedine znanstvene i stručne djelatnosti od interesa za rad Veleučilišta.
- (2) Na Veleučilištu se ustrojavaju Centar za znanstvenu i stručnu djelatnost, Centar za stručno usavršavanje i Centar za karijernu i psihološku podršku. Veleučilište može osnivati i druge centre.
- (3) Za osnivanje novog centra iz područja stručne djelatnosti potrebno je najmanje dva zaposlenika sa završenom razinom obrazovanja koja se stječe završetkom preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija ili integriranog preddiplomskog i diplomskog sveučilišnog studija, specijalističkog diplomskog stručnog studija ili sa visokom stručnom spremom stečenom sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.
- (4) Za osnivanje novog centra iz područja znanstvene djelatnosti potrebno je najmanje tri zaposlenika sa izborom u znanstveno ili znanstveno-nastavno zvanje u istom znanstvenom području.
- (5) Odluku o osnivanju novog centra donosi Upravno vijeće na prijedlog dekana.

Članak 9.

- (1) Centar za znanstvenu i stručnu djelatnost bavi se poslovima znanstvenog i stručnog istraživanja aktualnih teorijskih i praktičnih gospodarskih problema, izradom znanstveno-istraživačkih i stručnih studija, ekspertiza, elaborata i vještačenja, pružanja istraživačko-razvojnih usluga, recenzija i revizija projekata, organizacije i održavanja simpozija, savjetovanja, seminara, konferencija i drugih znanstvenih i stručnih skupova.
- (2) U Centru za znanstvenu i stručnu djelatnost mogu raditi i zaposlenici koji su raspoređeni na radna mjesta nastavnika pod uvjetom da imaju izbor u znanstveno zvanje i da su upisani u Upisnik znanstvenika.
- (3) Radom Centra za znanstvenu i stručnu djelatnost rukovodi predstojnik Centra.
- (4) Predstojnika Centra za znanstvenu i stručnu djelatnost imenuje dekan uz prethodnu suglasnost Stručnog vijeća, na razdoblje od četiri godine.

Članak 10.

- (1) Centar za stručno obrazovanje i usavršavanje ustrojava i izvodi cjeloživotno obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje odraslih iz područja informatike, kriznog menadžmenta, privatne zaštite i detektivske djelatnosti, humanitarnog razminiranja, eksploziva i pirotehnologije, civilne zaštite, ekologije, logistike, održavanja motornih vozila, održavanja zrakoplova i drugih područja iz djelokruga djelatnosti Veleučilišta.
- (2) Centar za stručno obrazovanje i usavršavanje promiče sve oblike obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja odraslih, skrbi o izboru i promaknuću nastavnika i suradnika u nastavi, raspisuje natječaje i upisuje polaznike, ustrojava i izvodi nastavni plan i program, skrbi o načinu i kvaliteti provedbe nastave i završnog ispita, vođenju andragoške dokumentacije i upisnicima, o polaznicima te o drugim pitanjima iz djelokruga rada.
- (3) Radom Centra za stručno obrazovanje i usavršavanje rukovodi predstojnik centra.
- (4) Predstojnika Centra za stručno obrazovanje i usavršavanje imenuje dekan uz prethodnu suglasnost Stručnog vijeća, na razdoblje od četiri godine.

Članak 11.

- (1) Centar za karijernu i psihološku podršku organizira, koordinira i provodi postupke karijernog savjetovanja, usmjeravanja i osposobljavanja te psihološkog savjetovanja i psihosocijalne podrške.
- (2) Centar za karijernu i psihološku podršku obavlja poslove pripreme dokumenata iz područja karijernog usmjeravanja, savjetovanja i osposobljavanja, te psihološkog savjetovanja i psihosocijalne podrške studentima i zaposlenicima Veleučilišta. Centar

priprema, organizira i provodi psihološka testiranja u savjetodavne svrhe i svrhu profesionalne selekcije i usmjeravanja, posreduje u selekciji i zapošljavanju studenata Veleučilišta kod ugovorenih poslova iz područja gospodarstva i potencijalnih poslodavaca studenata Veleučilišta, organizira i koordinira edukativne aktivnosti, radionice, tematske događaje i osposobljavanja iz područja karijernog usmjeravanja i osobnog rasta i razvoja, kao i rekreativne aktivnosti u svrhu promocije općeg psihološkog i tjelesnog zdravlja. Centar provodi uslugu psihološkog savjetovanja za studente i zaposlenike Veleučilišta, te za potrebe evaluacije vlastitog rada i ispitivanja potreba studenata zaposlenika i vanjskih suradnika Veleučilišta, organizira i provodi anketiranje u svrhu prikupljanja podataka relevantnih za rad Centra. Po potrebi sudjeluje u pregovorima s gospodarstvenicima vezano uz pitanja razvoja karijera studenata, ugovaranje i unaprjeđenje studentske prakse i pokretanje aktivnosti za unaprjeđenje generičkih i specifičnih kompetencija studenata.

(3) Radom Centra rukovodi predstojnik Centra.

(4) Predstojnika Centra za karijernu i psihološku podršku imenuje dekan uz prethodnu suglasnost Stručnog vijeća, na razdoblje od četiri godine.

2. Poslovne, pravne i administrativne ustrojstvene jedinice

2.1. Dekanat

Članak 12.

(1) Dekanat je ustrojstvena jedinica Veleučilišta koja obavlja stručne, administrativne, statističke, računovodstvene, knjigovodstvene, tehničke i druge poslove koji omogućuju uspješan rad Veleučilišta.

(2) Dekanat skrbi o organizaciji i provedbi poslova kako slijedi:

- organizacija studija i provedbe nastave te nadzora kvalitete nastave,
- vođenje upisnika i statistike studenata i drugih poslova vezanih uz studentska pitanja,
- koordinacija rada tijela Veleučilišta i zajedničkih službi,
- pravni, opći, kadrovski i administrativno-tehnički poslovi,
- računovodstveni i knjigovodstveni poslovi,
- marketing i izdavaštvo,
- nabava, investicijsko i tekuće održavanje i drugi pomoćni tehnički poslovi,
- poslove nadzora i koordiniranja sigurnosnih i obrambenih poslova,
- poslovi protokola, korespondencije i odnosa s javnošću,
- poslovi međunarodne suradnje i suradnje s drugim visokoškolskim i znanstvenim ustanovama i gospodarstvom,
- poslovi informatičke podrške nastavnog procesa i poslovanja,
- i drugi stručni poslovi.

(3) Dekanatom rukovodi Dekan, a sastoji se od sljedećih ustrojstvenih jedinica:

- Ureda dekana,
- Odsjeka za kvalitetu,
- Službe za ljudske potencijale, kadrovske i pravne poslove,
- Službe za međunarodnu suradnju i projekte,
- Službe za marketing i odnose s javnošću,
- Službe za nastavnu djelatnost i studentska pitanja,
- Službe za financije, računovodstvo i nabavu,
- Službe za informatičku podršku,
- Službe za održavanje i sigurnost.

2.1.1. Ured dekana

Članak 13.

- (1) U Uredu dekana obavljaju se poslovi koordinacije rada ustrojstvenih jedinica Dekanata i Veleučilišta.
- (2) Ured dekana čine: dekan, prodekani od kojih je jedan prodekan za nastavnu djelatnost, pomoćnici dekana, tajnik Veleučilišta, voditelj Ureda dekana.

Članak 14.

- (1) Dekan Veleučilišta predstavlja i zastupa Veleučilište te rukovodi Veleučilištem u okvirima zadanim Statutom i zakonom, njegov je čelnik i voditelj te u svom radu ima prava i obveze ravnatelja ustanove.
- (2) Dekanu u radu i upravljanju pomažu:
 - jedan ili više prodekana od kojih je jedan svakako prodekan za nastavnu djelatnost,
 - jedan ili više pomoćnika dekana,
 - pročelnici studija,
 - voditelji katedri,
 - predstojnici centara,
 - voditelji službi.
- (3) Dekana u slučaju njegove spriječenosti zamjenjuje prodekan za nastavnu djelatnost. Za određena posebna područja poslovanja dekan može donijeti pisanu punomoć da ga u slučaju njegove spriječenosti može zamjenjivati i neka druga osoba.
- (4) Izbor dekana i prodekana obavlja se sukladno odredbama Statuta.

2.1.2. Odsjek za kvalitetu

Članak 15.

- (1) Odsjek za kvalitetu organizira, koordinira i provodi postupke vrednovanja i razvija unutarnje mehanizme osiguravanja, unapređenja i promicanja kvalitete u Veleučilištu. Priprema dokumente iz sustava kvalitete, organizira i provodi studentske ankete o procjeni kvalitete rada nastavnika i kvaliteti izvedbe kolegija, stručne i administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za upravljanje kvalitetom Veleučilišta. Odsjek dostavlja dekanu, prodekanu za nastavnu djelatnost i pročelnicima studija skupne podatke i rezultate ankete po studijima s identifikacijom nastavnika te informira unutar Veleučilišta i širu zajednicu o sustavu kvalitete. Odsjek izrađuje stručna izvješća i predlaže prodekanu za nastavnu djelatnost i dekanu korektivne radnje, poboljšanja i unapređivanje sustava kvalitete nastavnog procesa.
- (2) Odsjek koordinira i obavlja stručne te administrativne poslove u svezi s akreditacijom i reakreditacijom, internim i eksternim vrednovanjem sustava kvalitete Veleučilišta prema normama i propisima iz područja osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju sukladno ESG standardima.
- (3) Odsjek obavlja i druge poslove u svezi s osiguravanjem sustava kvalitete nastavnog i poslovnog procesa koji su određeni propisima i drugim općim aktima Veleučilišta.
- (4) Odsjekom za kvalitetu rukovodi voditelj Odsjeka i za svoj rad odgovara dekanu.

2.1.3. Služba za ljudske potencijale, kadrovske i pravne poslove

Članak 16.

- (1) Služba za ljudske potencijale, kadrovske i pravne poslove organizira, koordinira i provodi poslove vezano uz ljudske resurse, kadrovske i pravne poslove Veleučilišta. Služba obavlja poslove davanja stručnih i pravnih mišljenja te potrebna tumačenja o primjeni zakona i drugih propisa. Sastavlja i oblikuje nacрте pravnih akata, ugovora i odluka Veleučilišta te postojeće usklađuje sa važećim zakonskim i podzakonskim propisima. Prati primjenu općih akata Veleučilišta. Obavlja poslove pripreme materijala i sjednica Stručnog i Upravnog vijeća Veleučilišta. Obavlja dio poslova vezano uz izbore i reizbore nastavnika. Surađuje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i drugim institucijama u Republici Hrvatskoj. Obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Veleučilišta. Organizira i nadzire vođenje cjelokupne evidencije i dokumentacije u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa zaposlenika na Veleučilištu. Obavlja sve poslove vezano uz status radnika od zapošljavanja do prestanka radnog odnosa. Priprema odluke u svezi ostvarivanja prava iz rada i po osnovi rada (godišnji odmor, plaćeni dopust, neplaćeni dopust, roditeljni dopust i sl.). Prikuplja dokumentaciju za ugovore o djelu vanjskih suradnika te priprema ugovore.
- (2) Služba za ljudske potencijale, kadrovske i pravne poslove obavlja i druge planske, organizacijske, administrativne i stručne poslove iz područja ljudskih potencijala, kadrovskih i pravnih poslova.

- (3) Službom za ljudske potencijale, kadrovske i pravne poslove rukovodi voditelj Službe i za svoj rad odgovara tajniku Veleučilišta i dekanu.

2.1.4. Služba za međunarodnu suradnju i projekte

Članak 17.

- (1) Služba za međunarodnu suradnju i projekte obavlja poslove uspostave odnosa sa srodnim visokoškolskim ustanovama u inozemstvu i potiče mobilnost studenata i nastavnika. Služba obavlja poslove obavještanja studenata i zaposlenika o raspisanim natječajima za mobilnost studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja. Suraduje s agencijama i ministarstvima nadležnim za provedbu projekata i mobilnosti, obavlja poslove organizacije međunarodne razmjene studenata, nastavnog i nenastavnog osoblja. Pruža obavijesti o raspisanim natječajima za financiranje znanstveno-istraživačkih i razvojnih projekata, inicira, planira, organizira i vrši prijave projekata i po potrebi daje podršku u prijavama projekata ostalim zaposlenicima te obavlja poslove administrativnog praćenja i vođenja ugovorenih projekata, a po potrebi informira voditelje projekata i suradnika izvan službe na projektima o pravilima, procedurama i nužnim dokumentima potrebnim za pravilno provođenje projekata (projekti financirani od strane EU i institucija u RH). Organizira radionice, seminare i ostale aktivnosti vezane za informiranje i educiranje zaposlenika i studenata Veleučilišta iz područja svoje nadležnosti. Međunarodna suradnja Veleučilišta ostvaruje se putem bilateralnih međunarodnih sporazuma, međunarodnih visoko obrazovnih mreža i udruga, međunarodnih projekata s područja visokog obrazovanja, međunarodnih znanstvenih i stručnih istraživačkih projekata.
- (2) Služba za međunarodnu suradnju i projekte obavlja i druge planske, organizacijske, administrativne i stručne poslove iz područja međunarodne suradnje i projekata.
- (3) Službom za međunarodnu suradnju i projekte rukovodi voditelj Službe i za svoj rad odgovara dekanu.

2.1.5. Služba za marketing i odnose s javnošću

Članak 18.

- (1) Služba za marketing i odnose s javnošću obavlja poslove istraživanja tržišta, unapređivanja odnosa s budućim i sadašnjim studentima te provođenja akcija za uspostavljanje i održavanje naklonosti i razumijevanja između ustanove i ciljane javnosti. Predlaže i realizira koncepte medijskog oglašavanja i promocije. Predlaže i vrši zakup medijskoga prostora. Analizira podatke i ocjenjuje učinkovitost marketinških kampanja. Planira, organizira i kontrolira komunikacije prema okolini. Osmišljava i provodi događanja. Razvija odnose s medijima. Analizira i mjeri kvalitetu i kvantitetu provedenih komunikacijskih aktivnosti te uzroke rasta ili pada imidža i ugleda ustanove. Prati, nadopunjava i obnavlja internetske stranice ustanove.
- (2) Služba obavlja i druge planske, organizacijske, administrativne i stručne poslove iz područja marketinga i odnosa s javnošću.

- (3) Službom za marketing i odnose s javnošću rukovodi voditelj Službe i za svoj rad odgovara dekanu.

2.1.6. Služba za nastavnu djelatnost i studentska pitanja

Članak 19.

- (1) Služba za nastavnu djelatnost i studentska pitanja obavlja sve stručne i administrativne poslove u vezi organizacije studija, planiranja, usklađivanja nastave i provedbe ispita, razvoja i osuvremenjivanja nastavnih planova i programa odobrenih studija te razvoja novih studijskih programa.
- (2) Služba za nastavnu djelatnost i studentska pitanja obavlja i druge planske, organizacijske, administrativne i stručne poslove u svezi s nastavom.
- (3) Služba za nastavnu djelatnost i studentska pitanja sastoji se od:
- a) Odjela za planiranje, organizaciju i provedbu nastave,
 - b) Studentske referade,
 - c) Ureda za administrativne i upravne poslove,
 - d) Knjižnice.
- (4) Službom za nastavnu djelatnost i studentska pitanja rukovodi voditelj Službe i za svoj rad odgovara dekanu.

a) Odjel za planiranje, organizaciju i provedbu nastave

Članak 20.

- (1) Odjel za planiranje, organizaciju i provedbu nastave obavlja sve poslove organizacije, provedbe i nadzora nastavnog procesa na Veleučilištu. Obavlja poslove vezane za izradu prijedloga daljnjeg razvoja i osuvremenjivanje postojećih nastavnih planova i programa i razvoja novih studijskih programa. Organizira i priprema prijedloge izvedbenih planova nastave za sve studijske programe stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija. Analizira angažiranost i dostupnost nastavnika za realizaciju studijskih programa za sve studijske programe stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija. Priprema prijedlog organizacije i rasporeda nastave i ispitnih rokova za svaki semestar za sve studijske programe stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija. Vodi evidencije o nastavi, o angažiranim gostima predavačima, o održanoj terenskoj nastavi te o provedbi stručne prakse. Analizira izvješća o realizaciji nastave po studijskim programima. Izrađuje prijedloge godišnjih i srednjoročnih planova osuvremenjivanja resursa za izvedbu nastave za postojeće i za buduće studijske programe. Organizira provedbe ispita i obrane završnih i diplomskih radova. Organizira rad ispitnih povjerenstava i povjerenstava za obranu završnih i diplomskih radova. Obavlja poslove vezane za postupak priznavanja položenih ispita na drugim visokoškolskim ustanovama. Odjel obavlja poslove vezane za organizaciju, vođenje i provedbu postupka izbora u nastavna zvanja. Organizira provedbu administrativnih poslova za potrebe povjerenstava za izbor u nastavna i suradnička zvanja. Obavlja poslove vezane za izradu naloga za isplatu honorara za održanu nastavu. Planira,

organizira i provodi usavršavanja nastavnika iz područja pedagogije i metodike nastave. Vodi evidenciju ocjena nastavnika na temelju studentskih anketa. Priprema godišnje statističke izvještaje o nastavnom osoblju. Radi na pripremama materijala za sjednice Upravnog i Stručnog vijeća iz područja rada Odjela. Priprema analize iz djelokruga rada Odjela.

- (2) Odjel obavlja i druge planske, organizacijske, administrativne i stručne poslove u svezi s organizacijom i provedbom nastave.
- (3) Odjelom za planiranje, organizaciju i provedbu nastave rukovodi voditelj Odjela koji za svoj rad odgovara voditelju Službe za nastavnu djelatnost i studentska pitanja.

b) Studentska referada

Članak 21.

- (1) Studentska referada obavlja administrativne, upravne i druge poslove u vezi rješavanja studentskih prava i drugih pitanja. Obavlja poslove pripreme i provedbe razredbenog postupka. Izrađuje rang listu za upise na prvu godinu studija. Izdaje i zaprima ugovore o studiranju. Upisuje i ispisuje studente. Izdaje potvrde u svezi sa statusom studenata. Ovjerava semestre. Vodi propisane upisnike i dokumentaciju u vezi studenata. Unosi opće i posebne podatke u informatičku bazu. Obavlja poslove elektronske obrade podataka o studentima. Obavlja poslove odlaganja prijavnica, ugovora o studiranju, upisnih listova i drugih dokumenata u studentske osobnike. Planira i organizira promociju završenih studenata. Zaprima molbe i pritužbe studenata. Izrađuje statistička i druga izvješća o studentima za potrebe Veleučilišta, Vijeća veleučilišta i visokih škola, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i drugih. Objavljuje informacije i akte na oglasnoj ploči Veleučilišta za studente te sudjeluje u uređenju službene internetske stranice Veleučilišta iz domene rada Studentske referade. Studentska referada priprema prijedloge rješenja o statusu studenata, o nastavku studija, rješenja povodom molbi i žalbi studenata. Studentska referada obavlja poslove primanja i obrade pošte iz svoga djelokruga rada, pripremanje dijela materijala za sjednice Stručnog vijeća. Referada obavlja poslove vezano uz unos podataka o cjeloživotnom obrazovanju studenata, repozitorijem za pohranu završnih i diplomskih radova, Alumni bazom.
- (2) Studentskom referadom rukovodi voditelj Studentske referade koji za svoj rad odgovara Voditelju Službe za nastavnu djelatnost i studentska pitanja.

c) Ured za administrativne i upravne poslove

Članak 22.

- (1) Ured za administrativne i upravne poslove obavlja poslove organiziranja uredskog poslovanja na Veleučilištu, zaprimanje, evidentiranje, klasificiranje i otprema pošte na razini Veleučilišta, zaprimanje podnesaka studenata i drugih stranaka. Priprema plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena. Vodi urudžbeni zapisnik, upisnik predmeta upravnog postupka, dostavne knjige i druge

propisane evidencije u uredskom poslovanju. Obavlja poslove arhiviranja dokumentacije na razini Veleučilišta. Skrbi o planiranju i raspodjeli uredskog materijala za nastavne potrebe.

- (2) Uredom za administrativne i upravne poslove rukovodi voditelj Ureda koji za svoj rad odgovara voditelju Službe za nastavnu djelatnost i studentska pitanja.

d) Knjižnica

Članak 23.

- (1) Knjižnica obavlja poslove prikupljanja i obrade knjižnične građe, posudbe knjiga i posebnih oblika rada s korisnicima, uključujući nabavu knjižnične građe, skupljanje, evidentiranje, organizaciju i izlučivanje knjižnične građe, obrade knjižnične građe, katalogizacije, redakcije i kontrole kataloga, pripreme knjižnične građe za obradu podataka, pomoći korisnicima pri korištenju informacijskih izvora i traženja građe, posudbe, statističke obrade podataka o posudbi, poslovi smještaja knjižnične građe.
- (2) Knjižnicom rukovodi knjižničar koji za svoj rad odgovara voditelju Službe za nastavnu djelatnost i studentska pitanja.

2.1.7. Služba za financije, računovodstvo i nabavu

Članak 24.

- (1) Služba za financije, računovodstvo i nabavu obavlja poslove reguliranja novčanih tokova, praćenje financijskih odnosa u sustavu, praćenje i usklađivanje dinamike priljeva novčanih sredstava s rokovima dospjeća plaćanja, isplata plaće i drugih osobnih primanja, plaćanje računa dobavljačima, naplata prodanih usluga, zaključivanje ugovora o kreditima s poslovnim bankama, plaćanje anuiteta bankama za korištene kredite, korištenje novčanih sredstava u poslovanju, likvidacija svih novčanih dokumenata, obavljanje blagajničkog poslovanja, izrada financijskog plana. Služba obavlja poslove vezane uz vođenje evidencije o imovini, dugovima i kapitalu, te rezultatima poslovanja. Prikupljanje podataka na temelju vjerodostojne dokumentacije, kronološki i sadržajno prema potrebama organizirano u analitičkim evidencijama i potrebama Veleučilišta u cjelini. Vođenje evidencije cjelokupne imovine, promjena na imovini te rezultata poslovanja, izrađivanje izvještaja o poslovanju, bilanci, računa dobiti i gubitka te prezentiranje istih, izrađivanje interne dokumentacije, kontiranje i vođenje materijalnog knjigovodstva. Služba obavlja poslove planiranja nabave, ugovaranja, prikupljanja zahtjeva za nabavu, praćenje isporuke ugovorene robe, vođenje evidencije o nabavljenoj robi i sredstvima, praćenje kretanja zaliha robe u skladištu, provjera faktura dobavljača prije njihovog plaćanja, predlaganje mjera za unapređivanje nabave.
- (2) Služba obavlja i druge planske, organizacijske, administrativne i stručne poslove iz područja financija, računovodstva i nabave.
- (3) Službom za financije, računovodstvo i nabavu rukovodi voditelj Službe koji za svoj rad odgovara dekanu.

2.1.8. Služba za informatičku podršku

Članak 25.

- (1) Služba za informatičku podršku bavi se poslovima upravljanja, sigurnosti i održavanja lokalne mreže, poslužitelja i informacijskih servisa. Uspostavlja i održava CARNET čvorište u suradnji s CARNET-om. Sudjeluje u planiranju nabave i podešavanju informacijsko komunikacijskih resursa, te razvojem i održavanjem programskih alata i korisničkih aplikacija za potrebe nastave i poslovanja Veleučilišta. Surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u svrhu poboljšanja i optimizacije poslovanja i poslovnih procesa korištenjem informacijsko komunikacijskih tehnologija. Služba za informatičku podršku skrbi o stalnoj programskoj (softverskoj) podršci nastavnom i administrativnom procesu, te edukaciji dionika o informacijsko komunikacijskim tehnologijama. Služba za informatičku podršku skrbi o ispravnosti i održavanju informatičke opreme te elektroničke opreme neophodne za provedbu nastavnog procesa.
- (2) Služba obavlja i druge planske, organizacijske, administrativne i stručne poslove iz područja informatičke podrške.
- (3) Službom za informatičku podršku rukovodi voditelj Službe i za svoj rad odgovara dekanu.

2.1.9. Služba za održavanje i sigurnost

Članak 26.

- (1) Služba za održavanje i sigurnost brine o investicijskom i tekućem održavanju. Brine o provedbi propisa vezano uz zaštitu na radu i zaštitu od požara. Kontrolira sustav grijanja, rasvjete, vode, struje te sanitarnih prostorija. Vodi brigu o redovitom godišnjem održavanju i servisiranju mjernih instrumenata i sustava grijanja i hlađenja prostorija Veleučilišta. Uređuje okoliš zgrade. Uklanja manje kvarove na zgradi i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi. Vodi brigu i evidenciju o ključevima svih prostorija i njihovoj uporabi. Vodi brigu o aparatima za gašenje požara i redovito ih kontrolira. Služba brine o poslovima redovitog čišćenja i održavanje objekata Veleučilišta sukladno utvrđenim higijenskim standardima. Obavlja poslove usluživanja zaposlenika, studenata i vanjskih suradnika pićem i hranom, cateringa za potrebe domjenaka, događanja, proslava, obilježavanja obljetnica i drugih aktivnosti od značaja za Veleučilište, organizacije prehrane za studente i zaposlenike.
- (2) Služba obavlja i druge planske, organizacijske, administrativne i stručne poslove iz svoga djelokruga.
- (3) Službom za održavanje i sigurnost rukovodi voditelj Službe i za svoj rad odgovara dekanu.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

1. Radna mjesta i zasnivanje radnog odnosa

1.1. Radna mjesta

1.2. Nastavna i suradnička radna mjesta u nastavi

Članak 27.

Nastavnu djelatnost na studijima i katedrama izvode nastavnici izabrani u nastavna zvanja predavač, viši predavač, profesor visoke škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju i na radna mjesta koja odgovaraju tim zvanjima. U nastavi sudjeluju suradnici izabrani u suradničko zvanje i na radno mjesto asistenta te osobe zaposlene na radnom mjestu stručnog suradnika.

Članak 28.

Poslovi zaposlenika u nastavnom zvanju u okviru 40-satnog vremena su:

- nastava na stručnim i specijalističkim diplomskim stručnim studijima - predavanja, vježbe, seminar,
- poslovi koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terenska nastava, konzultacije, mentorstvo, korekcije programa, pregled programa, seminarskih radova, mentorstvo završnih i diplomskih radova i dnevnika prakse, ispiti, kolokviji, priprema, usavršavanje u nastavnim vještinama, rad u Stručnom vijeću, rad u povjerenstvima Veleučilišta,
- stručni i znanstveni rad i usavršavanje, rad na znanstvenim i stručnim projektima uključujući rad na pripremi projekata, znanstveno usavršavanje i publiciranje radova.

Članak 29.

Asistent pod neposrednim nadzorom predmetnog nastavnika sudjeluje u izvođenju dijela nastave određenog predmeta, organizira praktični rad i stručnu praksu, izvodi praktične vježbe, te obavlja druge stručne poslove koji se tiču nastave.

Stručni suradnik u dogovoru s mentorom sudjeluje u ustrojavanju i pripremanju nastave, te u pripremanju i provođenju pisanog dijela ispita, sudjeluje u stručnom radu te u priređivanju udžbenika, skripta i drugih nastavnih pomagala.

Članak 30.

Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se nastavnim planom i programom studija na Veleučilištu u skladu s propisanim standardima za visokoškolske ustanove i normama nastavnog opterećenja.

1.3. Službenička i druga radna mjesta

Članak 31.

Radna mjesta, opis poslova i radnih zadataka (djelokrug rada) i uvjeti koje zaposlenik treba ispunjavati za njihovo obavljanje utvrđeni su ovim Pravilnikom. Potrebni broj zaposlenika i pripadajući koeficijent utvrđen je Popisom iz članka 2. stavka 3. ovoga Pravilnika.

Članak 32.

- (1) Na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom zapošljavaju se, odnosno, raspoređuju zaposlenici koji ispunjavaju uvjete iz članka 31. ovoga Pravilnika.
- (2) Odstupanja od primjene odredaba utvrđenih u članku 31. ovoga Pravilnika dopuštena su u iznimnim slučajevima, a odluku o odstupanju donosi dekan.
- (3) Dekan će odlukom iz stavka 2. ovoga članka Pravilnika utvrditi i drugačije uvjete od utvrđenih koje treba ispuniti zaposlenik za zapošljavanje, odnosno raspored na radno mjesto, izuzev uvjeta propisanih zakonom.

Članak 33.

- (1) Zaposlenik obavlja poslove iz popisa poslova ustrojstvene jedinice u kojoj je sistematizirano njegovo radno mjesto, sukladno sklopljenom ugovoru o radu, stečenoj razini obrazovanja i sposobnostima stečenim radom, te nalogima i uputama nadležnog rukovoditelja.
- (2) Zaposlenik je dužan obavljati svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta.
- (3) U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova i radnih zadataka, dekan može zaposlenika rasporediti na druge odgovarajuće poslove utvrđene ovim Pravilnikom unutar predviđene razine obrazovanja koju je zaposlenik stekao.

Članak 34.

- (1) Poslove odnosno radne zadatke obavljaju zaposlenici Veleučilišta koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu s Veleučilištem.
- (2) Pod određenim poslovima i radnim zadacima podrazumijeva se unaprijed određeni skup istih ili približno istih poslova, kao i stalni sadržaj rada jednog ili više izvršitelja u radnom vremenu.
- (3) Zaposlenike Veleučilišta čine nastavnici, suradnici i ostali zaposlenici sukladno zakonu. Zaposlenici koji obavljaju ili sudjeluju u obavljanju nastave moraju biti izabrani u odgovarajuća nastavna, znanstveno-nastavna ili suradnička zvanja.
- (4) Pojedine poslove i radne zadatke, temeljem ugovora o djelu, mogu obavljati i osobe koje nisu zasnovala radni odnos s Veleučilištem (vanjski suradnici), pod uvjetima utvrđenim zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima Veleučilišta.

Članak 35.

Poslovi i radni zadaci pojedinog radnog mjesta, utvrđeni ovim Pravilnikom, osnova su za zaključivanje ugovora o radu sa zaposlenikom te utvrđivanje plaće zaposlenika.

Članak 36.

- (1) Ustroj radnih mjesta Veleučilišta utvrđuje se na osnovi opsega obrazovnog, stručnog i znanstvenog rada, standardnog opterećenja zaposlenika i standarda za obavljanje djelatnosti visokog obrazovanja.
- (2) Radno mjesto čini skup poslova i radnji koje jedan ili više zaposlenika obavlja u procesu rada.
- (3) U slučaju potrebe zaposlenik je obvezan, u okviru svojih stručnih sposobnosti obavljati i druge poslove i druge radne zadatke prema rasporedu neposrednog rukovoditelja.
- (4) Poslovi odnosno radni zadaci mogu se obavljati na jednom ili više mjesta.

Članak 37.

- (1) Broj izvršitelja na svakom radnom mjestu ovisi o vrsti i opsegu poslova koji se zahtijevaju za određeno radno mjesto.
- (2) Radno mjesto utvrđuje se prema potrebama procesa rada, uvjetima rada i stupnju složenosti poslova i zadataka.
- (3) Potreban broj nastavnika i suradnika utvrđuje se studijskim programom i izvedbenim planom studija.
- (4) Za položaje dekana, prodekana i pomoćnika dekana obavlja se izbor odnosno imenovanje i razrješenje u skladu s odredbama Statuta i ovoga Pravilnika.
- (5) Na Veleučilištu se osoba može izabrati na određeni položaj na mandatno razdoblje, a isto se propisuje odlukom u skladu sa Statutom ili ovim Pravilnikom. Ukoliko je osoba izabrana na određeni položaj, a ista nema zasnovan radni odnos na Veleučilištu, sklapa se ugovor o radu na mandatno razdoblje, a istekom roka na koji je izabrana, odnosno istekom mandatnog razdoblja, prestaju sva prava i obveze na Veleučilištu. Ukoliko je osoba izabrana na određeni položaj, a ista ima zasnovan radni odnos na Veleučilištu, za vrijeme mandatnog razdoblja prelazi na položaj s pripadajućim koeficijentom, a nakon isteka roka na koji je izabrana, odnosno mandatnog razdoblja, ima pravo povratka na radno mjesto na kojem je radila.

Članak 38.

- (1) Kod zasnivanja radnog odnosa, pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, zaposlenik mora ispunjavati i posebne uvjete koji se propisuju za poslove za koje se zasniva radni odnos.

- (2) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje poslova, Veleučilište može zaposlenika uputiti na zdravstveni pregled prije zasnivanja i za vrijeme trajanja radnog odnosa.
- (3) Kod utvrđivanja posebnih uvjeta za radno mjesto uzima se u obzir stupanj stručne spreme odnosno razina obrazovanja, potrebno znanstveno, znanstveno-nastavno ili nastavno zvanje, specijalizacija iz područja struke (položeni ispiti, certifikati), zdravstvena sposobnost te potrebno radno iskustvo u okviru profila i stupnja zanimanja.
- (4) Pod stručnom spremom odnosno razinom obrazovanja, u skladu s uvjetima potrebnim za obavljanje poslova sistematiziranih radnih mjesta navedenih u Popisu poslova podrazumijeva se završeni stupanj i smjer formalnog obrazovanja u obrazovnoj ustanovi, kao i ispunjavanje uvjeta propisanih posebnim pozitivnim propisima.
- (5) Pod radnim iskustvom podrazumijeva se radno iskustvo u zanimanju radnog mjesta ili srodnom zanimanju.
- (6) Pod znanstvenim, znanstveno-nastavnim ili nastavnim zvanjem podrazumijevaju se ispunjeni uvjeti propisani Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i posebnim pravilnikom.
- (7) Pod posebnim znanjima, sposobnostima ili vještinama podrazumijevaju se znanja, sposobnosti i vještine stečene dodatnim obrazovanjem ili stručnim iskustvom koje su potrebne za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta.
- (8) Pod ispitima i certifikatima smatraju se položeni ispiti pred ovlaštenim pravnim osobama, odnosno tijelima, te isprava o položenom ispitu koja sadrži kompetencije i ovlaštenja.
- (9) Pod zdravstvenom sposobnošću podrazumijeva se psihofizička sposobnost propisana zakonom ili posebnim pravilnikom potrebna za obavljanje poslova radnog mjesta.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

- (1) Nakon donošenja Popisa poslova s pripadajućim koeficijentima iz članka 2. stavka 3. ovoga Pravilnika, zaposlenici Veleučilišta rasporedit će se u ustrojstvene jedinice na pojedina radna mjesta i ponudit će im se novi ugovori o radu u skladu s odgovarajućom razinom obrazovanja, znanjima i sposobnostima te potrebama Veleučilišta
- (2) Sklapanje ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka Pravilnika obaviti će se najkasnije u roku od 30 dana od dana donošenja Popisa poslova s pripadajućim koeficijentima.

Članak 40.

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

Članak 41.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu radnih mjesta Veleučilišta Velika Gorica, KLASA: 602-04/12-14/01, URBROJ: 238/31-132-051-12-378 od 5. srpnja 2012. godine.

Članak 42.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na istovjetan način kao i njegovo donošenje.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na internoj oglasnoj ploči Veleučilišta a primjenjuje se od 1. listopada 2018. godine.

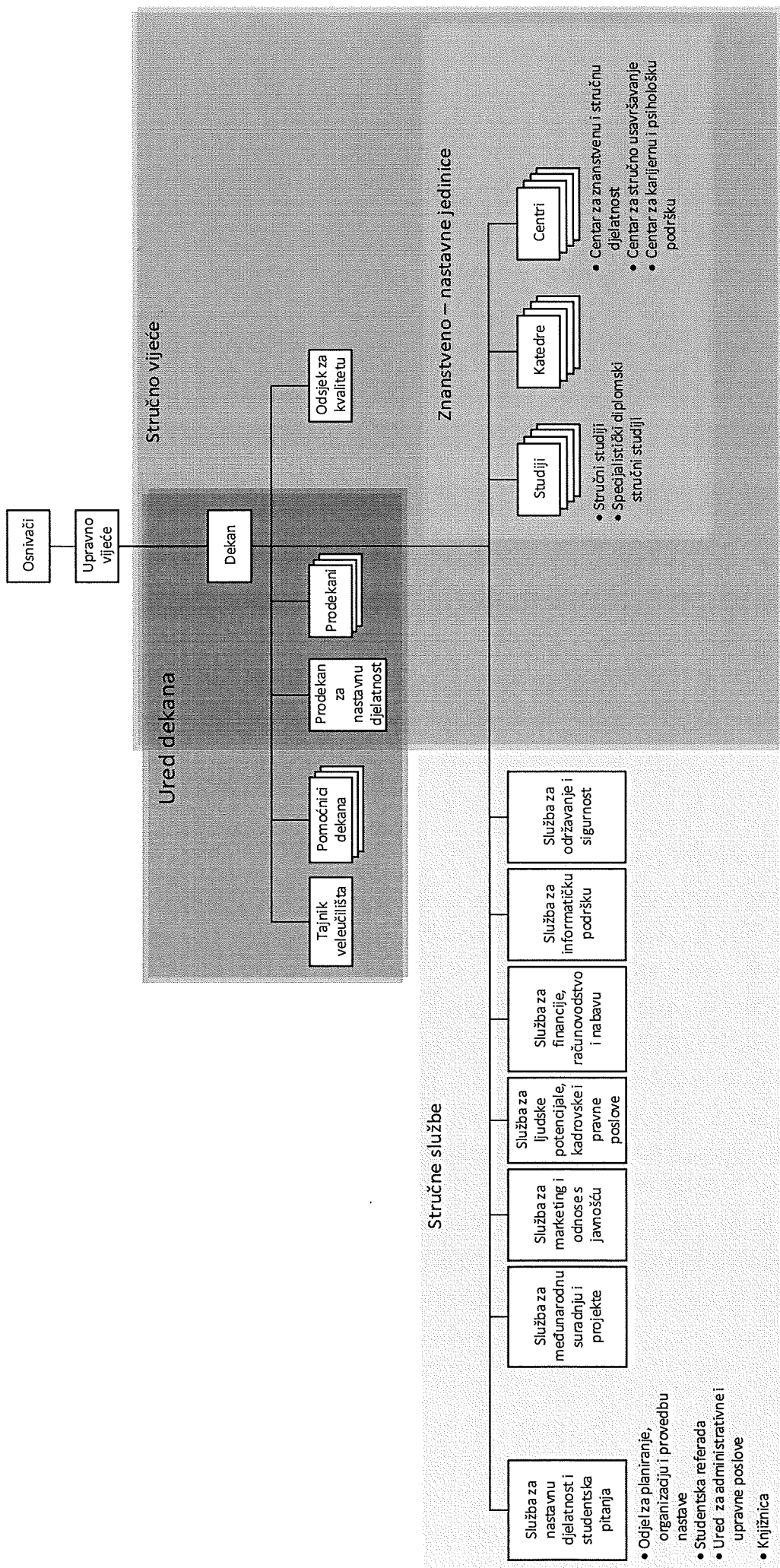
KLASA: 602-04/18-14/013
URBROJ: 238/31-132-055-18-01

Velika Gorica, 19. srpnja 2018.



**Predsjednica Upravnog vijeća
Veleučilišta Velika Gorica**

dr. sc. Tajana Amšel Zelenika



Privitak II.

USTROJ RADNIH MJESTA UNUTAR USTROJSTVENIH JEDINICA VELEUČILIŠTA

STUDIJI, KATEDRE

Unutar Studija i Katedri Veleučilišta ustrojavaju se odgovarajući položaji i radna mjesta u nastavnoj djelatnosti kako slijedi:

Položaji:

1. Pročelnik studija

Vodi poslove organizacije nastave na preddiplomskom stručnom studiju ili specijalističkom diplomskom stručnom studiju. Predlaže razvojne strategije tih studija te skrbi o kvaliteti nastavnog procesa na studiju kojem je pročelnik. Predlaže upisne kvote tih studija. U suradnji s pomoćnikom dekana koji je ovlašten za međunarodnu suradnju i projekte vodi poslove međunarodne suradnje vezane uz suradnju tih studija sa srodnim studijima u inozemstvu. Sukladno Statutu sudjeluje u radu Stručnog vijeća te Upravnog vijeća ako je izabran kao predstavnik u to tijelo. Inicira promjene sadržaja izvedbenih nastavnih programa. Obavlja druge poslove po nalogu prodekana za nastavnu djelatnost, dekana i Stručnog vijeća.

Za vrijeme mandata ne može obavljati dužnost voditelja katedre.

Za svoj rad odgovara prodekanu za nastavnu djelatnost, dekanu i Stručnom vijeću.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, izbor u najmanje nastavno zvanje višeg predavača, deset (10) godina radnog iskustva u struci.

2. Pomoćnik Pročelnika studija

Pomoćnik pročelnika studija pomaže pročelniku studija u vođenju poslova organizacije nastave na preddiplomskom stručnom studiju ili specijalističkom diplomskom stručnom studiju. Priprema programe i planove nastavnog rada te predlaže, razrađuje i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrednovanja tog rada. Izrađuje analize o nastavnom procesu i izvješća o realiziranoj nastavi. Obavlja poslove u svezi upućivanja studenata na praksu. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika studija.

Za svoj rad odgovara pročelniku studija.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, izbor u najmanje nastavno zvanje predavača.

3. Koordinator studija

Koordinator studija obavlja poslove koordinacije provedbe nastavnog procesa i stručne prakse te suradnje s nastavnicima i stručnim suradnicima na studiju. Koordinira provedbu specifičnih izmjena i dopuna nastavnih sadržaja predavanja/vježbi, seminara i terenskog rada nastavnih kolegija, u suradnji s predmetnim nastavnicima. Sudjeluje u radu povjerenstava, te drugih tijela studija kao sastavnog dijela nastavnog procesa. Obavlja administrativne poslove vezano uz studij na kojem je koordinator. Održava redovite mjesečne a po potrebi i izvanredne radne sastanke sa studentima studija na kojem je koordinator u svrhu praćenja nastavnog procesa, praćenja uspjeha studenata i predlaganja mjera za poboljšanje uspješnosti nastavnog procesa i uspjeha studenata. Obavlja koordinaciju i kontrolu završnih radova u suradnji s pročelnikom studija te s predmetnim nastavnicima i Službom za nastavnu djelatnost i studentska pitanja. Obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti po nalogu pročelnika studija. Za svoj rad odgovara pročelniku studija.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, izbor u najmanje nastavno zvanje predavača.

4. Voditelj katedre

Ustrojava, koordinira i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada (predavanja, vježbe, terenska i praktična nastava, seminari, individualne i grupne konzultacije, kolokviji i ispiti) iz predmeta koji spada u znanstvenu granu za koju je izabran sukladno nastavnom programu Veleučilišta. Skrbi o usavršavanju i napredovanju nastavnika i suradnika unutar katedre. Potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje. Mentor je asistentima te studentima stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija. Sudjeluje u donošenju programa i plana nastavnog rada. Predlaže, razrađuje i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrednovanja tog rada. Samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala. Rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu, objavljuje postignute rezultate, kao stručnjak aktivno sudjeluje u sklopu svoje struke, objavljuje stručne članke. Radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse. Sudjeluje u radu stručnih tijela i tijela uprave Veleučilišta. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada određene od strane tijela uprave Veleučilišta. Odgovoran je za rad Katedre prodekanu za nastavnu djelatnost.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, izbor u najmanje nastavno zvanje višeg predavača.

Radna mjesta:

1. Profesor visoke škole, Profesor visoke škole u trajnom zvanju

Ustrojava i izvodi nastavu i druge oblike nastavnog rada (predavanja, vježbe, terenska i praktična nastava, seminari, individualne i grupne konzultacije, kolokviji i ispiti) iz predmeta koji spada u znanstvenu granu za koju je izabran sukladno nastavnom programu Veleučilišta. Potiče studente za samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje. Obavlja poslove mentorstva asistentima i studentima stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija. Sudjeluje u donošenju programa i plana nastavnog rada, predlaže, razrađuje i provodi odgovarajuće metode praćenja i vrednovanja tog rada. Samostalno ili u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala. Rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu te objavljuje postignute rezultate. Sudjeluje u izboru mlađih suradnika i kreiranju sveukupne kadrovske politike na Veleučilištu. Kao stručnjak aktivno sudjeluje u sklopu svoje struke, objavljuje stručne članke. Sudjeluje u radu stručnih tijela i tijela uprave Veleučilišta. Radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke te pedagoške teorije i prakse. U okviru svog radnog vremena obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i rada Veleučilišta određene od strane neposredno nadređenog rukovoditelja. Za svoj rad odgovara voditelju katedre ako je član katedre odnosno pročelniku studija ako nije član niti jedne katedre.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora, prava i odgovornosti određeni su propisima i općim aktima Veleučilišta.

2. Predavač, Viši predavač

Organizira i izvodi nastavu (predavanja, vježbe, terenska i praktična nastava, seminari, individualne i grupne konzultacije, kolokviji i ispiti) prema nastavnom planu i programu Veleučilišta. Potiče studente na samostalan rad i razvija njihovo zanimanje za naobrazbu i usavršavanje. Sudjeluje u donošenju planova i programa nastave iz svoga nastavnog područja, predlaže, razrađuje i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz tog područja. Mentor je studentima stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija. Vodi studente u izradi završnog i diplomskog rada. Sudjeluje u radu stručnih tijela i tijela uprave Veleučilišta. Samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike i priručnike te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala. Radi na svom usavršavanju prateći razvitak svog stručnog područja te nastavne teorije i prakse. U okviru svog radnog vremena obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i rada Veleučilišta određene od strane pročelnika studija, prodekana za nastavnu djelatnost i dekana. Za svoj rad odgovara voditelju katedre ako je član katedre odnosno pročelniku studija ako nije član niti jedne katedre.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora, prava i odgovornosti određeni su propisima i općim aktima Veleučilišta.

3. Suradničko zvanje - Asistent

Po odobrenju mentora samostalno sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa odgovarajuće discipline odnosno znanstvenog područja. Samostalno organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa pod nadzorom nastavnika. Zamjenjuje nastavnika u dijelu nastave, vodi kolokvije i druge oblike trajne provjere znanja studenta i

pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika. Sudjeluje u stručnom radu i objavljuje rezultate svog rada. Sudjeluje u unapređivanju svoje struke objavljujući stručne radove. Sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada. Radi na svom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke, te nastavne teorije i prakse. U okviru svog radnog vremena obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i rada Veleučilišta određene od strane mentora. Za svoj rad odgovara mentoru.

Uvjeti: uvjeti i postupak izbora, prava i odgovornosti određeni su propisima i općim aktima Veleučilišta.

4. Stručna zvanja - Stručni suradnik

Stručni suradnik u dogovoru s mentorom sudjeluje u ustrojavanju i pripremanju nastave, te u pripremanju i provođenju pisanog dijela ispita. Sudjeluje u stručnom radu, priređivanju udžbenika, skripta i drugih nastavnih pomagala, u radu tijela Veleučilišta ako je u njih izabran. U okviru svog radnog vremena obavlja i druge poslove utvrđene nastavnim programom i planom, Statutom, drugim općim aktima Veleučilišta i zakonom te druge poslove iz djelokruga svoga rada i rada Veleučilišta određene od strane pročelnika studija ili osobe koju on ovlasti. Za svoj rad odgovara pročelniku studija ili osobi koju on odredi.

Uvjeti: završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij ili viša stručna sprema (VŠS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

CENTAR ZA ZNANSTVENU I STRUČNU DJELATNOST

Predstojnik Centra za znanstvenu i stručnu djelatnost

Predstojnik Centra za znanstvenu i stručnu djelatnost organizira i nadzire rad u Centru. Odgovoran je za organizaciju i provedbu znanstvenog i stručnog istraživačkog rada, planiranje, organizaciju, provedbu i nadziranje poslova iz djelokruga rada Centra. Izrađuje elaborate, prijedloge, planove i izvješća iz područja rada Centra. Skrbi o provedbi ugovorenih znanstvenih i stručnih projekata i programa. Rukovodi ili sudjeluje u znanstveno-istraživačkom ili stručnom radu, skrbi o objavljivanju postignutih rezultata, sudjeluje u izboru suradnika i kreiranju sveukupne kadrovske politike na Veleučilištu. Kao stručnjak aktivno sudjeluje u sklopu svoje struke, objavljuje stručne članke, sudjeluje u radu stručnih tijela Veleučilišta, radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak znanstvene discipline i struke, u okviru svog radnog vremena obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i rada Veleučilišta određene od strane dekana. Za svoj rad odgovara osobi koju dekan pisanim putem ovlasti, dekanu i Stručnom vijeću.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, izbor najmanje u znanstveno zvanje znanstvenog suradnika.

CENTAR ZA STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE

Predstojnik Centra za stručno obrazovanje i usavršavanje

Organizira i nadzire rad u Centru. Vodi poslove organizacije i kvalitete provedbe stručnog cjeloživotnog obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja odraslih osoba iz područja djelatnosti i studijskih programa Veleučilišta. Izrađuje elaborate, prijedloge, planove i izvješća iz područja rada Centra. Skrbi o provedbi ugovorenih obveza Centra te o izboru i promaknuću nastavnika i suradnika Centra. Raspisuje natječaje i upisuje polaznike seminara i tečajeva, ustrojava i izvodi nastavni/provedbeni plan i program. Skrbi o vođenju propisane andragoške dokumentacije i upisnicima o polaznicima te o drugim pitanjima iz djelokruga rada Centra. Sudjeluje u radu stručnih tijela Veleučilišta. Radi na vlastitom usavršavanju prateći razvitak pedagoške discipline i struke. U okviru svog radnog vremena obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i rada Veleučilišta određene od strane dekana. Za svoj rad odgovara osobi koju dekan pisanim putem ovlasti, dekanu i Stručnom vijeću.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju.

CENTAR ZA KARIJERNU I PSIHOLOŠKU PODRŠKU

Predstojnik Centra za karijernu i psihološku podršku

Organizira i nadzire rad u Centru. Odgovoran je za planiranje, pripremu, organizaciju, provedbu i nadziranje poslova iz djelokruga rada Centra. Izrađuje elaborate, prijedloge, planove i izvješća iz područja rada Centra. Skrbi o provedbi ugovorenih projekata, programa i drugih obveza Centra i objavljivanju postignutih rezultata. Sudjeluje u stručnom radu Centra. Sudjeluje u izboru zaposlenika i suradnika Centra. Vodi računa o napretku zaposlenika i suradnika Centra i predlaže promaknuća. Po potrebi sudjeluje na sastancima s gospodarstvenicima i potencijalnim poslodavcima vezano uz pitanja razvoja karijera studenata i ugovaranja i unaprjeđenja studentske prakse i pokretanje aktivnosti za unaprjeđenje generičkih i specifičnih kompetencija studenata. Rukovodi i skrbi o vođenju dokumentacije korisnika i projekata Centra, te druge prateće dokumentacije iz djelokruga rada Centra. Kao stručnjak aktivno sudjeluje u radu svoje struke, objavljuje stručne i znanstvene radove, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima predstavljajući Veleučilište u djelokrugu rada Centra. Radi na vlastitom usavršavanju prateći razvoj psihološke i savjetodavne teorije i prakse. U okviru svog radnog vremena obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i Veleučilišta određene od strane dekana. Sudjeluje u radu stručnih tijela Veleučilišta.

Za svoj rad odgovara osobi koju dekan pisanim putem ovlasti, dekanu i Stručnom vijeću.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij psihologije ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, članstvo u Hrvatskoj psihološkoj komori uz osnovnu dopusnicu za rad i korištenje psiho dijagnostičkih sredstava i instrumenata, pet (5) godina radnog iskustva u struci.

1. Viši stručni suradnik za karijernu i psihološku podršku

Sudjeluje u planiranju, pripremi, organizaciji i provedbi poslova iz djelokruga rada Centra. Sudjeluje u izradi elaborata, prijedloga, planova i izvješća iz područja rada Centra. Po potrebi sudjeluje na sastancima s gospodarstvenicima i potencijalnim poslodavcima vezano uz pitanja razvoja karijera studenata i ugovaranja i unaprjeđenja studentske prakse i pokretanja aktivnosti za unaprjeđenje generičkih i specifičnih kompetencija studenata. Vodi dokumentaciju korisnika i projekata Centra, te drugu prateću dokumentaciju iz djelokruga rada Centra. Kao stručnjak aktivno sudjeluje u radu svoje struke, objavljuje stručne i znanstvene radove, sudjeluje na znanstvenim i stručnim skupovima predstavljajući Veleučilište u djelokrugu rada Centra. Ukoliko stručni suradnik nema završen studij psihologije već druge studije koji su navedeni u uvjetima za zapošljavanje za ovo radno mjesto, može obavljati sve poslove osim psihološke djelatnosti i testiranja. Radi na vlastitom usavršavanju prateći razvoj psihološke i savjetodavne teorije i prakse. U okviru svog radnog vremena obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada i Veleučilišta određene od strane predstojnika Centra. Za svoj rad odgovara predstojniku Centra.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij psihologije, pedagogije, sociologije i socijalnih djelatnosti ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, članstvo u Hrvatskoj psihološkoj komori uz osnovnu dopusnicu za rad i korištenje psiho dijagnostičkih sredstava i instrumenata, tri godine radnog iskustva u struci.

DEKANAT VELEUČILIŠTA

URED DEKANA

Ured dekana Veleučilišta čine:

- 1) dekan,
- 2) prodekani od kojih je jedan prodekan za nastavnu djelatnost,
- 3) pomoćnici dekana,
- 4) tajnik Veleučilišta,
- 5) voditelj Ureda dekana.

1. Dekan

Organizira i rukovodi znanstveno - nastavnim, znanstveno - istraživačkim, stručnim i drugim poslovanjem Veleučilišta. Provodi odluke Stručnog vijeća odnosno izdaje upute za provođenje tih odluka. Predlaže ključne ciljeve razvoja i efikasnog poslovanja, unutrašnju organizaciju Veleučilišta, plan i program rada te mjere za njihovo provođenje. Odlučuje o raspoređivanju zaposlenika na pojedina radna mjesta u skladu sa zakonom i općim aktima, donosi i druge

odluke iz područja radnih odnosa za koje je ovlašten po zakonu i općim aktima Veleučilišta. Organizira i rukovodi radom Stručnog vijeća. Podnosi izvještaj o rezultatima poslovanja po periodičnim i završnim računima, donosi odluke sukladno ovlastima utvrđenima zakonom, Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta. Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta.

Za svoj rad odgovara Stručnom i Upravnom vijeću Veleučilišta.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, izbor najmanje u nastavno zvanje višeg predavača, ostali uvjeti propisani Statutom, deset (10) godina radnog iskustva.

2. Prodekan za nastavnu djelatnost

Prodekan za nastavnu djelatnost zamjenjuje dekana za vrijeme njegove odsutnosti u okviru nadležnosti utvrđenih Statutom i drugim propisima Veleučilišta. Rukovodi radom odbora i povjerenstva iz svoje nadležnosti. Po ovlaštenju dekana u njegovoj odsutnosti u suradnji s tajnikom Veleučilišta priprema, saziva i predsjedava sjednicama Stručnog vijeća. Objedinjava poslove vezane za realizaciju i unapređenje programa obrazovne djelatnosti. Prodekan za nastavnu djelatnost kontaktira s pročelnicima studija, voditeljima katedri, nastavnicima, studentima, organizacijama i ustanovama izvan Veleučilišta u svezi s pitanjima nastavnog procesa i obrazovne djelatnosti studija. Koordinira i daje poslove pročelnicima studija te voditeljima katedri za pitanja vezana uz realizaciju poslova iz svog djelokruga rada. Kontrolira realizaciju programa i izvedbenih planova studija. Odgovoran je za uspješnu i pravovremenu realizaciju nastave i obrazovnih programa studija te za pravilno i stručno obavljanje drugih poslova iz svog djelokruga rada. Obavlja i druge poslove po odluci i nalogu dekana i Stručnog vijeća. Za svoj rad odgovoran je dekanu i Stručnom vijeću.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, izbor najmanje u nastavno zvanje višeg predavača, ostali uvjeti propisani Statutom, deset (10) godina radnog iskustva.

3. Prodekan

Prodekan rukovodi radom odbora i povjerenstava iz svoje nadležnosti, objedinjava i koordinira poslove vezane uz realizaciju i unapređenje djelatnosti Veleučilišta iz područja svoje nadležnosti. Kontaktira s organizacijama i ustanovama izvan Veleučilišta u okviru svojih nadležnosti. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri dekan i Stručno vijeće.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i Stručnom vijeću.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, izbor najmanje u nastavno zvanje višeg predavača, ostali uvjeti propisani Statutom, deset (10) godina radnog iskustva.

4. Pomoćnik dekana

Planira aktivnosti i rukovodi radom povjerenstava iz svoje nadležnosti, objedinjava i koordinira poslove vezane uz realizaciju i unapređenje djelatnosti Veleučilišta iz područja svoje nadležnosti. Kontaktira s organizacijama i ustanovama izvan Veleučilišta u okviru svojih nadležnosti. Predlaže dekane aktivnosti potrebne za unapređenje rada djelatnosti iz svoje nadležnosti. Obavlja i druge poslove koji mu se približe utvrđuju odlukom o imenovanju te koje mu povjeri dekan i Stručno vijeće.

Za svoj rad odgovoran je dekane.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, poznavanje stranog jezika, pet (5) godina radnog iskustva.

5. Tajnik Veleučilišta

Koordinira radom stručnih službi Veleučilišta. Organizira i nadzire poslove vezano uz ljudske resurse, obavljanje pravnih i kadrovskih poslova. Prati pravne propise i daje stručna i pravna mišljenja te potrebna tumačenja o primjeni zakona i drugih propisa. Sastavlja i oblikuje prijedloge i nacрте pravnih akata, ugovora i odluka Veleučilišta te postojeće usklađuje sa zakonskim i podzakonskim propisima koji su na snazi u Republici Hrvatskoj. Prati primjenu općih akata u ustanovi. Sudjeluje u pripremi materijala za sjednice tijela Veleučilišta, sastavlja zapisnike sjednica te sudjeluje u radu stručnih tijela Veleučilišta i pruža im stručnu pomoć. Prati izbore i reizbore nastavnika, sudjeluje u izradi potrebne dokumentacije kod izbora i reizbora nastavnika. Izrađuje ugovore koji se sklapaju s pravnim i fizičkim osobama. Organizira i nadzire vođenje cjelokupne evidencije i dokumentacije u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa zaposlenika Veleučilišta. Suraduje s nadležnim tijelima i ustanovama u području visokog obrazovanja i drugim institucijama u Republici Hrvatskoj. Obavlja pravne poslove koji se odnose na statusne promjene Veleučilišta, poslove u vezi s registracijom djelatnosti te poslove vezane za upis u sudski registar i druge registre. Obavlja pravne poslove vezano uz raspolaganje nekretninama Veleučilišta. U suradnji sa Službom za nastavnu djelatnost i studentska pitanja izrađuje drugostupanjska rješenja u upravnim postupcima koji se vode vezano uz statuse studenata. Obavlja i druge poslove iz djelokruga svoga rada po nalogu dekana Veleučilišta.

Za svoj rad odgovoran je dekane Veleučilišta.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravnog smjera ili visoka stručna sprema (VSS) pravnog smjera stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, deset (10) godina radnog iskustva u struci, poznavanje jednog stranog jezika, poznavanje rada na računalu.

6. Voditelj Ureda dekana

Odgovoran je za protokol, primanje stranaka za dekane i prodekane. Prima i raspoređuje telefonske pozive te telefaks i e-mail poruke. Vodi brigu o urednom zaprimanju i otpremi pošte. Vodi dostavnu knjigu za otpremu pošte, razvodi i razdužuje predmete, arhivira predmete te

rukuje arhiviranim predmetima, vodi arhivsku knjigu. Obavlja i druge poslove po zahtjevu dekana, tajnika Veleučilišta i drugih ovlaštenih osoba.

Za svoj rad odgovara osobi koju dekan pisanim putem ovlasti i dekanu.

Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij odnosno završena srednja stručna sprema (SSS), jedna (1) godina radnog iskustva na administrativnim poslovima, znanje engleskog jezika i komunikativnost.

ODSJER ZA KVALITETU

1. Voditelj Odsjeka za kvalitetu

Organizira rad u Odsjeku. Odgovoran je za organizaciju, provedbu i nadziranje poslova iz djelokruga rada Odsjeka. Izrađuje elaborate, prijedloge, planove i izvješća iz područja kvalitete. Odgovoran je za funkcioniranje sustava pripreme i provedbe dokumenata osiguravanja kvalitete sukladno ESG smjernicama i standardima. Odgovoran je za vođenje sustava upravljanja kvalitetom prema ISO normama. Nadzire provođenja korektivnih i preventivnih radnji. Provodi aktivnosti za planiranje, organizaciju i provedbu pri postupku vanjskog i unutarnjeg vrednovanja i reakreditacije. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana ili osobe koju je dekan pisanim putem ovlastio.

Za svoj rad odgovara osobi koju dekan pisanim putem ovlasti i dekanu.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, izbor najmanje u nastavno zvanje predavača, pet (5) godina radnog iskustva i znanja iz područja osiguravanja kvalitete u visokom obrazovanju.

2. Viši stručni suradnik za kvalitetu

Obavlja složenije poslove vezano uz provedbu osiguranja kvalitete. U suradnji s voditeljem Odsjeka sudjeluje u pripremi i provedbi dokumenata osiguravanja kvalitete sukladno ESG smjernicama i standardima. Pruža administrativnu podršku u poslovima prikupljanja podataka i izvješćivanja u djelokrugu rada Odsjeka. Vodi bazu podataka o provedenim analizama o kvaliteti. Zadužen je za organizaciju provedbe anketa, unos i statističku obradu podataka te analizu rezultata. Samostalno sastavlja izvješća iz djelokruga rada Odsjeka.

Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka za kvalitetu.

Uvjeti: završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij ili viša stručna sprema (VŠS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, tri (3) godine radnog iskustva na poslovima iz djelokruga kvalitete i administracije.

3. Stručni suradnik za kvalitetu

Obavlja poslove vezano uz provedbu osiguranja kvalitete. Sudjeluje u poslovima pripreme, organizacije i provedbe anketa (elektronsko slanje i dr., distribucija anketnih obrazaca) te provođenju studentske kampanje, anketiranja vezano za ocjenjivanje nastavnika. Arhivira predmete te rukuje arhiviranim predmetima Odsjeka za kvalitetu. Zadužen je za pripremu manje

složenih dokumenata. Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za upravljanje kvalitetom Veleučilišta.

Za svoj rad odgovara voditelju Odsjeka za kvalitetu.

Uvjeti: završena srednja stručna sprema (SSS), jedna (1) godina radnog iskustva na administrativnim poslovima.

SLUŽBA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE

1. Voditelj Službe za međunarodnu suradnju i projekte

Voditelj Službe za međunarodnu suradnju i projekte kontinuirano prati natječaje za znanstveno-istraživačke i stručne projekte i o tome obavještava nastavnike Veleučilišta. Koordinira prijave na međunarodne projekte, te vodi evidencije o odobrenim međunarodnim projektima, pruža administrativno-savjetodavnu pomoć pri sklapanju ugovora o međunarodnim projektima, prati ispunjenje ugovorenih obveza preuzetih temeljem sklopljenih međunarodnih i domaćih ugovora o znanstvenim, istraživačkim, stručnim i gospodarskim projektima iz djelatnosti Veleučilišta, te vodi evidencije o rokovima izvršenja preuzetih ugovornih obveza. Voditelj Službe utvrđuje da li su financijski izvještaji, te iskazani troškovi s međunarodnih projekata napravljeni u skladu s projektima i/ili pravilima natječaja. Redovito obavještava nastavnike Veleučilišta o novim mogućnostima financiranja projekata iz nacionalnih i međunarodnih izvora. Voditelj Službe sudjeluje u kreiranju politike poticanja mobilnosti studenata, nastavnika i nenastavnog osoblja u području europskih programa. Pruža administrativnu i organizacijsku pomoć domaćim i stranim nastavnicima u razmjeni, pruža organizacijsku pomoć u realizaciji kratkoročnih boravaka studenata u razmjeni na Veleučilištu odnosno u realizaciji kratkoročnih boravaka domaćih studenata na inozemnim visokim učilištima. Obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana ili osobe koju je dekan pisanim putem ovlastio.

Za svoj rad odgovara osobi koju dekan pisanim putem ovlasti i dekanu.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, poznavanje stranog jezika, pet (5) godina radnog iskustva.

2. Savjetnik za međunarodnu suradnju i projekte

Savjetnik za međunarodnu suradnju i projekte obavlja stručne, savjetodavne i administrativne poslove u svezi s međunarodnom suradnjom i projektima. Organizira prijem i slanje izvješća o radu na projektima, obavlja poslove vezano uz suradnju s odgovarajućim agencijama u svezi poslova vezanih uz mobilnost studenata i osoblja. Prati europsku legislativu na području znanstvenog rada i edukacije, prati natječaje i pruža pomoć službama i pojedincima zaposlenim na Veleučilištu kod prijavljivanja, ugovaranja, provođenja i izvještavanja međunarodno financiranih istraživanja i drugih oblika suradnje. Informira voditelje projekata o pravilima, procedurama i nužnim dokumentima potrebnim za pravilno provođenje projekata financiranih iz EU sredstava te pomoć u pripremi potrebne dokumentacije. Obavlja poslove suradnje s ostalim službama Veleučilišta, nadležnim ministarstvom i agencijama. Organizira radionice, seminare i ostale aktivnosti vezane za programe Unije u svrhu informiranja i edukacije

zaposlenika i studenata. Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Službe za međunarodnu suradnju i projekte u skladu s naravi i vrstom radnog mjesta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za međunarodnu suradnju i projekte.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, poznavanje stranog jezika, dvije (2) godine radnog iskustva.

3. Stručni suradnik za međunarodnu suradnju i projekte

Pomaže u istraživanju mogućnosti za međunarodnom suradnjom na projektima. Sudjeluje u pripremi projektne dokumentacije, tehničke specifikacije opreme i izvješća o provedbi projekata. Sudjeluje u organizaciji sastanaka, radionica, skupova, prezentacija i sličnih događaja predviđenih u okviru provedbe projekata. Obavlja administrativne poslove vezane uz međunarodnu suradnju, za koje je potrebno znanje stranog jezika. Prikuplja i ispunjava opće dokumente vezane za projektnu dokumentaciju. Obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe za međunarodnu suradnju i projekte.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za međunarodnu suradnju i projekte.

Uvjeti: završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij ili viša stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, poznavanje stranog jezika, jedna (1) godina radnog iskustva.

4. Erasmus koordinator

Odgovoran je za mobilnost temeljem konkretnog Erasmus bilateralnog ugovora te komunikaciju s nadležnom agencijom s ciljem uspješne i pravilne provedbe programa Erasmus. Provjerava jesu li studijski programi i opis kolegija koje je student odabrao na inozemnoj ustanovi kompatibilni s nastavnim planom i programom Veleučilišta. Informira studente, nastavno i nenastavno osoblje o mobilnosti, surađuje s ECTS koordinatorom na području mobilnosti studenata. Pomaže studentima pri prijavama na Erasmus programe. Potpisuje različite obrasce. Pomaže studentima oko njihovih dužnosti pri povratku nakon razmjene. Zajedno sa studentima razmatra izbor predmeta koji im se priznaju te sastavlja „Learning Agreement“ (popis predmeta koje će student slušati na razmjeni). Prima inozemne studente tijekom dana dobrodošlice. Upoznaje inozemne studente sa Veleučilištem i prolazi njihove „Learning Agreement“ (popis predmeta koje će inozemni studenti slušati na razmjeni). Na raspolaganju je inozemnim studentima za moguće nejasnoće. Obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe za međunarodnu suradnju i projekte

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za međunarodnu suradnju i projekte.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, poznavanje stranog jezika, 3 godine radnog iskustva.

SLUŽBA ZA MARKETING I ODNOSI S JAVNOŠĆU

1. Voditelj Službe za marketing i odnose s javnošću

Organizira i nadzire rad u Službi. Odgovoran je za planiranje, organizaciju, provedbu i nadziranje poslova iz djelokruga rada Službe. Izrađuje analize, planove i izvješća iz djelokruga rada Službe te prijedloge za poboljšanje. Izrađuje marketinške planove i strategije te skrbi o njihovoj provedbi. Osmišljava, planira i realizira promotivne aktivnosti. Predlaže i sudjeluje u izradi propagandnog materijala. Koordinira i producira komunikacijske i promotivne materijale. Izrađuje marketinške planove i voditelj je marketinške kampanje za potrebe Veleučilišta. Dogovara sponzorstva i donacije. Komunicira s medijima u skladu s poslovnom politikom Veleučilišta. Njeguje dobre odnose s medijima i ostalim interesnim skupinama. Osmišljava i realizira kreativne PR kampanje te kreativno pisanje tekstova. Rukovodi poslovima izrade službenog lista Veleučilišta. Aktivno i kontinuirano upravlja komunikacijom na društvenim mrežama i web stranicama Veleučilišta. Prati marketinške troškove u skladu s definiranim proračunom. Izvještava dekana o svim marketinškim i PR aktivnostima. Obavlja i druge poslove prema nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara dekaneu.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, poznavanje stranog jezika, pet (5) godina radnog iskustva.

2. Savjetnik za marketing i odnose s javnošću

Provodi istraživanje tržišta, razvija, predlaže i provodi nove načine prezentacije visokog obrazovanja. Unapređuje odnose s budućim i sadašnjim studentima, predlaže i realizira koncepte medijskog oglašavanja i promocije, predlaže i vrši zakup medijskoga prostora, analizira podatke i ocjenjuje učinkovitost marketinških kampanja. Obavlja poslove vezano uz odnose s javnošću. Predlaže i provodi akcije za uspostavljanje i održavanje suradnje i razumijevanja između ustanove i ciljne javnosti. Planira, organizira i kontrolira komunikaciju prema okolini, osmišljava i provodi događanja. Razvija odnose s medijima, pruža pomoć medijima tijekom konferencija, analizira i mjeri kvalitetu i kvantitetu provedenih komunikacijskih aktivnosti te uzroke rasta ili pada imidža i ugleda ustanove. Obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Službe za marketing i odnose s javnošću.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za marketing i odnose s javnošću.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, poznavanje stranog jezika, tri (3) godine radnog iskustva.

3. Stručni suradnik za marketing i odnose s javnošću

Brine se o redovnom ažuriranju podataka na web stranici Veleučilišta. Analizira prisustvo Veleučilišta u medijima. Pruža pomoć medijima tijekom konferencija. Vršiti fotografiranje i elektronsku obradu za potrebe Veleučilišta. Obavlja poslove audio i video snimanja te

arhiviranja i postavljanja materijala na web stranicu Veleučilišta. Evidentira i arhivira sve marketinške i PR aktivnosti. Osmišljava i realizira kreativne PR kampanje te kreativno piše tekstove. Izvještava voditelja Službe za marketing i odnose s javnošću o svim marketinškim i PR aktivnostima.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za marketing i odnose s javnošću.

Uvjeti: završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij ili viša stručna sprema (VŠS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, jedna (1) godina radnog iskustva.

SLUŽBA ZA LJUDSKE POTENCIJALE, KADROVSKE I PRAVNE POSLOVE

1. Voditelj Službe za ljudske potencijale, kadrovske i pravne poslove

Organizira rad Službe za ljudske potencijale, kadrovske i pravne poslove. Sudjeluje u planiranju i provođenju kadrovske politike u skladu s poslovnim i strateškim ciljevima Veleučilišta. Organizira i sudjeluje u postupcima koji se provode prilikom zapošljavanja zaposlenika. Sudjeluje u planiranju sustava obrazovanja i razvoja kadrova i pripremi prijedloga za napredovanje zaposlenika. Prati, u suradnji s drugim nadređenim osobama, izvođenje zadataka i ocjenjivanje radne uspješnosti zaposlenika. Prati pravne propise i daje stručna i pravna mišljenja te potrebna tumačenja o primjeni zakona i drugih propisa. Organizira i nadzire vođenje cjelokupne evidencije i dokumentacije u vezi sa zasnivanjem i prestankom radnog odnosa na Veleučilištu. Osoba je ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva zaposlenika Veleučilišta u skladu sa Zakonom o radu Republike Hrvatske.

Za svoj rad odgovara tajniku Veleučilišta i dekanu.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, poznavanje stranog jezika, pet (5) godina radnog iskustva.

2. Savjetnik za ljudske potencijale, kadrovske i pravne poslove

Skrbi o provođenju Zakona o radu i drugih propisa iz područja radnih odnosa na Veleučilištu. Sudjeluje u obavljanju svih poslova vezano uz upravljanje ljudskim resursima Veleučilišta i u obavljanju kadrovskih poslova vezano uz nastavno i nenastavno osoblje. Obavlja poslove statističke i informatičke analize i evidencije, te sudjeluje u planiranju kadrova iz tog područja. Sudjeluje u radu tijela Veleučilišta u području ljudskih resursa i kadrovskih poslova, izrađuje ugovore o radu, obavlja poslove prijave i odjave zdravstvenog i mirovinskog osiguranja nastavnog i nenastavnog osoblja, sudjeluje pri izradi planova te izrađuje odluke i rješenja iz područja radnih odnosa. Skrbi o ažurnom vođenju evidencije zaposlenika Veleučilišta. Sudjeluje u izradi plana školovanja zaposlenika i ugovora o školovanju zaposlenik. Dostavlja potrebne kadrovske podatke za obračun plaća Službi za financije, računovodstvo i nabavu. Obavlja i druge poslove iz tog područja po nalogu voditelja Službe za ljudske potencijale, kadrovske i pravne poslove.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za ljudske potencijale, kadrovske i pravne poslove.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, poznavanje stranog jezika, tri (3) godine radnog iskustva.

3. Viši stručni suradnik za ljudske potencijale, kadrovske i pravne poslove

Obavlja sve kadrovske poslove vezano uz nastavno i nenastavno osoblje. Obavlja poslove prijave i odjave zdravstvenog i mirovinskog osiguranja nastavnog i nenastavnog osoblja. Sudjeluje pri izradi planova i izradi odluka i rješenja iz područja radnih odnosa. Priprema podatke kod odlaska zaposlenika u mirovinu, kao i ostale podatke u svezi s pravima iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja. Brine i sudjeluje u vođenju evidencije zaposlenika Veleučilišta. Dostavlja potrebne kadrovske podatke za obračun plaća Službi za financije, računovodstvo i nabavu. Obavlja i druge poslove iz tog područja po nalogu voditelja Službe za ljudske potencijale, kadrovske i pravne poslove.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za ljudske potencijale, kadrovske i pravne poslove.

Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili viša stručna sprema (VŠS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, tri (3) godine radnog iskustva u struci.

SLUŽBA ZA ODRŽAVANJE I SIGURNOST

1. Voditelj Službe za održavanje i sigurnost

Brine o investicijskom i tekućem održavanju. Odgovoran je za planiranje, organizaciju, provedbu i nadziranje poslova iz djelokruga rada Službe kao što su poslovi održavanja, čišćenja objekata i okoliša Veleučilišta, skladištenja i distribucije tehničke robe i uredskog materijala, održavanja sustava grijanja i klimatizacije. Odgovoran je za planiranje, organiziranje i nabavu za potrebe obavljanja djelatnosti ugostiteljstva. Brine o provedbi propisa u vezi zaštite na radu i zaštite od požara. Organizira i nadzire obavljanje poslova ugostiteljske djelatnosti. Skrbi o organizaciji cateringa za potrebe domjenaka, događanja, proslava, promocija i drugih aktivnosti od značaja za Veleučilište.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, pet (5) godina radnog iskustva, organizacijske sposobnosti.

2. Stručni suradnik za održavanje i sigurnost

Brine se o pravilnom funkcioniranju i atestiranju svih instalacija (elektro, plinske, ventilacije i klimatizacije, gromobranske instalacije, vodovodne, protupožarne, video, telefonske instalacije, vodovodne i kanalizacijske...), kontrolira sve uređaje te u dogovoru s voditeljem Službe za

održavanje i sigurnost kontaktira druge službe ili vanjske pravne osobe radi održavanja. Vodi evidencije daljinskih upravljača za rampu parkinga Veleučilišta, šifri za ulazak u zgradu i ostale prostorije, evidenciju polica osiguranja, brigu o alarmnom sustavu, održavanju klima. Izrađuje narudžbenice temeljem zahtjeva drugih stručnih službi Veleučilišta.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za održavanje i sigurnost.

Uvjeti: najmanje stečena srednja stručna sprema (SSS), tri (3) godine radnog iskustva.

3. Ugostiteljski djelatnik

Obavlja poslove ugostiteljske djelatnosti, samostalno obavlja poslove usluživanja djelatnika, studenata i vanjskih suradnika pićem i hranom. Obavlja poslove realizacije cateringa za potrebe domjenaka, događanja, proslava, promocija i drugih aktivnosti od značaja za Veleučilište. Obavlja poslove u svezi prehrane studenata i djelatnika. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za održavanje i sigurnost.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za održavanje i sigurnost.

Uvjeti: najmanje stečena srednja stručna sprema (SSS), organizacijske sposobnosti, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.

4. Domar

Vodi brigu o održavanju zgrade i prostora Veleučilišta. Dnevno kontrolira sustave grijanja, rasvjete, vode, struje te sanitarnih prostorija. Vodi brigu o redovitom godišnjem održavanju i servisiranju mjernih instrumenata i sustava grijanja i hlađenja prostorija Veleučilišta. Uređuje okoliš zgrade. Uklanja manje kvarove na zgradama i organizira popravke na sitnom inventaru i opremi. Vodi brigu i evidenciju o ključevima svih prostorija i njihovoj uporabi. Vodi brigu o aparatima za gašenje požara i redovito ih kontrolira. Obavlja poslove dostave i nabave za potrebe Veleučilišta. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za održavanje i sigurnost.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za održavanje i sigurnost.

Uvjeti: najmanje stečena srednja stručna sprema (SSS), jedna (1) godina radnog iskustva.

5. Čistačica

Čisti i održava prostore Veleučilišta u što je uključeno: čišćenje podova, prozorskih površina, sanitarnih prostorija i odlaganje smeća. Vodi brigu i održava čistoću oko zgrade. Vodi brigu o čišćenju inventara i opreme. Održava i skrbi o opremi i sredstvima za čišćenje. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za održavanje i sigurnost.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za održavanje i sigurnost.

Uvjeti: srednja stručna sprema (SSS) ili osnovnoškolsko obrazovanje.

SLUŽBA ZA NASTAVNU DJELATNOST I STUDENTSKA PITANJA

1. Voditelj Službe za nastavnu djelatnost i studentska pitanja

Organizira i nadzire rad u Službi te daje stručna mišljenja iz nadležnosti Službe. Sudjeluje u izradi općih akata Veleučilišta. Organizira provedbu nastavnog procesa na prijedlog studija, koordinira, nadzire i daje administrativnu i stručnu podršku postojećih nastavnih i izvedbenih planova te programa i razvoja novih studijskih programa. Planira i izrađuje prijedlog organizacije i rasporeda nastave i ispitnih rokova i rokova obrane završnih i diplomskih radova za sve studijske programe. Organizira vođenje evidencije o provedbi nastave i druge evidencije. Organizira izradu prijedloga godišnjih i srednjoročnih planova osuvremenjivanja resursa za izvedbu nastave za postojeće i za buduće studijske programe. Obavlja poslove u svezi s postupkom priznavanja položenih ispita na drugim visokoškolskim ustanovama i prelaska s drugih studija. Osigurava i organizira provedbu nastave na izdvojenim nastavnim lokacijama i radilištima te provedbu stručne prakse. Organizira poslove vezane uz organizaciju, vođenje i provedbu postupka izbora u nastavna zvanja. Planira edukaciju nastavnika. Koordinira provedbu usavršavanja nastavnika iz područja pedagogije i metodike nastave. Prati i analizira izmjene nastavnih planova i programa i skrbi o njihovom unosu u informacijski sustav Veleučilišta. Koordinira unos podataka u informacijske sustave i druge baze iz djelokruga rada. Koordinira rad mentora godina. Predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja. Priprema analize iz djelokruga svoga posla.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, izbor najmanje u nastavno zvanje višeg predavača, deset (10) godina radnog iskustva.

1) Odjel za planiranje, organizaciju i provedbu nastave

1. Voditelj Odjela za planiranje, organizaciju i provedbu nastave

Organizira i nadzire rad u Odjelu. Odgovoran je za planiranje, organizaciju, provedbu i nadziranje poslova iz djelokruga rada Odjela. Koordinira rad Odjela s ostalim organizacijskim jedinicama unutar Veleučilišta. Prati zakonsku regulativu vezano za posao koji obavlja. Obavlja poslove vezane za izradu prijedloga daljnjeg razvoja i osuvremenjivanje postojećih nastavnih planova i programa i razvoja novih studijskih programa. Organizira i priprema prijedloge izvedbenih planova nastave za sve studijske programe stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija. Analizira angažiranost i dostupnosti nastavnika za realizaciju studijskih programa za sve studijske programe stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija. Priprema prijedlog organizacije i rasporeda nastave i ispitnih rokova za svaki semestar za sve studijske programe stručnih i specijalističkih diplomskih stručnih studija. Vodi evidencije o nastavi, o angažiranim gostima predavačima, o održanoj terenskoj nastavi, o provedbi stručne prakse. Vodi evidenciju ocjena nastavnika na temelju studentskih anketa i drugih kriterija sukladno odluci Veleučilišta. Vodi evidencije trajanja mandata izbora za pojedine nastavnike i priprema za svaku akademsku godinu plan izbora u viša zvanja ili reizbora u ista nastavna zvanja. Analizira izvješća o realizaciji nastave po studijskim programima. Analizira izvješća

mentora godine. Izrađuje prijedloge godišnjih i srednjoročnih planova osuvremenjivanja resursa za izvedbu nastave za postojeće i za buduće studentske programe. Organizira provedbe ispita i obrane završnih i diplomskih radova. Organizira rad ispitnih povjerenstava i povjerenstava za obranu završnih i diplomskih radova. Obavlja poslove vezane za postupak priznavanja položenih ispita na drugim visokoškolskim ustanovama. Organizira provedbu administrativnih poslova za potrebe povjerenstava za izbor u nastavnika i suradnička zvanja. Obavlja poslove vezane uz izradu naloga za isplatu honorara za održanu nastavu. Planira, organizira i provodi usavršavanja nastavnika iz područja pedagogije i metodike nastave. Priprema godišnje statističke izvještaje o nastavnom osoblju. Radi na pripremama materijala za sjednice Upravnog i Stručnog vijeća iz područja rada Odjela. Priprema i druge analize iz djelokruga rada.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za nastavnu djelatnost i studentska pitanja.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

2. Viši stručni suradnik za planiranje, organizaciju i provedbu nastave

Obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Odjela. Prati propise iz djelokruga rada Odjela. Priprema nastavne planove i programe za izdavanje studentima. Izrađuje radne upute za nastavnike i suradnike u nastavi. Uredno vodi različite evidencije iz djelokruga rada Odjela. Priprema mišljenja o priznavanju ispita položenih na drugim visokim učilištima. Priprema rješenja o priznavanju i nepriznavanju ispita. Evidentira priznavanje ispita položenih na drugim visokim učilištima u informacijski sustav Veleučilišta. Zaprima i koordinira zahtjeve za rezervaciju dvorana i evidentira ih u sustavu. Obavlja poslove i zadaće vezane za otvaranje i zaključavanje ispitnih rokova. Obavlja poslove vezane za organizaciju obrana završnih i diplomskih radova (provjera statusa, ocjena i drugih studentskih obveza studenata, pripremanje odluka za obrane, izrada protokola, zapisnika i uvjerenja) i unosi podatke o obrani završnih i/ili diplomskih radova i statusu studenata u informacijski sustav Veleučilišta. Obavlja poslove i zadaće prikupljanja, kontrole, statističke pripreme i unošenja podataka za obradu na računalu i osnovne statističko-analitičke poslove iz djelokruga rada Odjela. Sudjeluje u pripremi i provedbi svečanih promocija studenata (pripremanje i provjera diploma, dopunskih isprava). Komunicira s nastavnicima i studentima. Obavlja sve poslove i zadaće prikupljanja, kontrole i unošenja podataka za obradu na računalu u Informacijskom sustavu Veleučilišta. Priprema pristupne šifre nastavnicima za korištenje informacijskog sustava Veleučilišta i kartice za pristup predavaonicama. Priprema i unosi podatke u MOZVAG. Priprema, unosi i evidentira promjene u informacijskom sustavu za podršku ostvarivanja prava na subvencioniranu prehranu. Evidentira promjene statusa studenata i nastavnika u LDAP-u. Obavlja i druge administrativne poslove na razini Odjela.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za planiranje, organizaciju i provedbu nastave.

Uvjeti: završen najmanje preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili viša stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

3. Stručni suradnik za planiranje, organizaciju i provedbu nastave

Obavlja administrativne poslove iz djelokruga rada Odjela. Prati propise iz djelokruga rada Odjela. Unosi podatke za računalnu obradu. Unosi podatke u informacijski sustav Veleučilišta i u druge baze po potrebi. Radi na pripremama za provedbu razredbenih ispita. Sastavlja spiskove studenata. Sudjeluje u pripremi i provedbi svečanih promocija studenata. Obavlja administrativne poslove za potrebe povjerenstava za izbor u nastavna i suradnička zvanja. Obavlja arhiviranje dokumentacije. Obavlja daktilografske poslove radnog mjesta. Uredno vodi različite evidencije iz djelokruga rada Odjela. Uredno vodi dokumentaciju za sve obavljene poslove. Obavlja i ostale srodne poslove prema nalogu rukovoditelja.

Za svoj rad odgovara voditelju Odjela za planiranje, organizaciju i provedbu nastave.

Uvjeti: stečena najmanje srednja stručna sprema, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

2) Studentska referada

1. Voditelj Studentske referade

Organizira i nadzire rad u Studentskoj referadi. Odgovoran je za planiranje, organizaciju, provedbu i nadziranje poslova iz djelokruga rada Studentske referade. Koordinira rad Studentske referade s ostalim organizacijskim jedinicama unutar Veleučilišta. Prati zakonsku regulativu vezanu za poslove koji se obavljaju u Referadi. Izrađuje elaborate, prijedloge, planove i izvješća iz područja rada. Priređuje izvješća o studentima za potrebe Veleučilišta, Vijeća veleučilišta i visokih škola, nadležnog ministarstva, Državnog zavoda za statistiku i druge. Vodi brigu o oglasnim pločama za studente i sudjeluje u uređenju službene internetske stranice Veleučilišta iz domene rada Referade. Priprema i organizira poslove vezane za provođenje razredbenih postupaka i upisa preko Veleučilišta i Središnjeg prijavnog ureda. Obavlja upise i ispise studenata te izdaje duplikate studentskih isprava i indeksa. Ovjerava semestre, prijepise ocjena i razne potvrde o statusu studenata. Skrbi o obavljanju svih administrativnih poslova u vezi studenata. Priprema i brine o izdavanju diploma i dopunskih isprava o studiju i održavanju promocija. Daje informacije u vezi sa studijima i studiranjem na Veleučilištu. Priprema prijedloge rješenja vezano uz status studenata, nastavak studija, rješenja povodom molbi i žalbi studenata. Prima i obrađuje poštu vezanu uz Studentsku referadu. Radi na pripremama materijala za sjednice Upravnog i Stručnog vijeća iz područja rada Studentske referade. Skrbi o unosu podataka o cjeloživotnom obrazovanju studenata. Skrbi o repozitoriju za pohranu završnih i diplomskih radova. Skrbi o Alumni bazi. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe za nastavnu djelatnost i studentska pitanja.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za nastavnu djelatnost i studentska pitanja.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, pet (5) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

2. Viši stručni suradnik u Studentskoj referadi

Prima i obrađuje poštu vezanu za Studentsku referadu. Obavlja poslove u Studentskoj referadi vezano za provođenje razredbenih postupaka i upisa. Priprema i izrađuje ugovore o studiranju. Vodi brigu o pravovremenoj nabavi studentskih iskaznica, indeksa i svih potrebnih obrazaca. Vodi brigu o pravovremenom obavješćivanju studenata iz područja studentskih prava i obveza. Vodi podatke i svu dokumentaciju (osobnike) o upisanim, završenim i ispisanim studentima. Vodi podatke o financijskim obvezama studenata. Popunjava i izrađuje razne statističke izvještaje. Radi na pripremama za organizaciju i sudjeluje u promociji studenata. Organizira odlaganje upisnih listova, prijavnica o ispitima i druge dokumentacije u osobnike studenata. Zaprima i kompletira dokumentaciju za priznavanje istovrijednosti diploma stečenih u inozemstvu. Obavlja provjeru vjerodostojnosti diploma. Prati zakonsku regulativu iz područja posla koji obavlja. Ažurira podatke o studentima u informacijskom sustavu Veleučilišta. Samostalno upisuje i ispisuje studente. Unosi podatke o studentima u informacijski sustav Veleučilišta. Radi na poslovima informacijskih sustava za podršku ostvarivanja prava na subvencioniranu prehranu. Izdaje ponude i račune vezane za obveze studenata. Obavlja pripreme za ovjeru semestra (pregled izvršenih obveza). Obavlja testiranje semestra. Vodi evidencije i izdaje prijepise ocjena, uvjerenja i potvrde o statusu studenata. Vodi evidencije vezane za stegovne postupke protiv studenata. Vodi evidencije zaprimljenih završnih i diplomskih radova. Uspostavlja i arhivira studentske osobnike. Razvrstava i odlaže ispitne liste i prijavnice. Samostalno radi na pripremama za razredbene ispite. Priprema osobnike studenata za arhiviranje. Daje informacije vezane uz provedbu razredbenih ispita. Unosi podatke za računalnu obradu. Obavlja elektronsku obradu podataka o upisanim studentima. Samostalno sastavlja izvješća iz djelokruga rada referade. Zaprima i odgovara na upite studenata i drugih stranaka putem informacijskog sustava Veleučilišta, telefona, maila ili osobno. Zaprima molbe i zahtjeve studenata i drugih stranaka. Obavlja sve administrativne poslove iz djelokruga rada Studentske referade. Izrađuje rješenja o statusu studenata i druga rješenja iz djelokruga rada sa studentima. Piše obavijesti za studente i održava ažurnost oglasnih ploča. Unosi podatke o sudjelovanju studenata na ljetnim školama i drugim izvannastavnim aktivnostima u bazu cjeloživotnog obrazovanja. Prati zakonsku regulativu iz područja posla koji obavlja. Obavlja sve druge srodne poslove koje mu povjeri voditelj Studentske referade.

Za svoj rad odgovara voditelju Studentske referade.

Uvjeti: završen najmanje preddiplomski sveučilišni ili stručni studij, jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

3. Stručni suradnik u Studentskoj referadi

Obavlja daktilografske poslove radnog mjesta. Unosi podatke za računalnu obradu. Radi na pripremama za provedbu razredbenih ispita. Uspostavlja studentske osobnike. Obavlja elektronsku obradu podataka o upisanim studentima. Obavlja pripreme za testiranje semestra (pregled izvršenih obveza). Prima, razvrstava i odlaže prijavnice za ispite i ispitne liste. Sastavlja spiskove studenata. Uredno vodi dokumentaciju za sve obavljene poslove. Piše obavijesti za studente i održava ažurnost oglasnih ploča. Unosi podatke o sudjelovanju studenata na ljetnim školama i drugim izvannastavnim aktivnostima u bazu cjeloživotnog obrazovanja. Unosi podatke o alumniju. Priprema osobnike studenata za arhiviranje. Obavlja i ostala srodne poslove prema nalogu voditelja Studentske referade.

Za svoj rad odgovara voditelju Studentske referade.

Završena najmanje srednja škola, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

3) Ured za administrativne i upravne poslove

1. Voditelj Ureda za administrativne i upravne poslove

Organizira i nadzire rad Ureda. Odgovoran je za planiranje, organizaciju, provedbu i nadziranje poslova iz djelokruga rada Ureda. Koordinira rad Ureda s ostalim organizacijskim jedinicama unutar Veleučilišta. Prati zakonsku regulativu za posao koji obavlja. Organizira obavljanje uredskog poslovanja na Veleučilištu. Zaprima, evidentira, klasificira i otprema svu poštu na razini Veleučilišta. Zaprima podneske studenata i drugih stranaka. Priprema plan klasifikacijskih oznaka i brojevanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena. Vodi urudžbeni zapisnik, upisnike predmeta upravnog postupka, dostavne knjige i druge propisane evidencije u uredskom poslovanju. Skrbi o arhiviranju dokumentacije na razini Veleučilišta. Izrađuje rješenja o statusu studenata i druga rješenja iz djelokruga rada sa studentima. Priprema izvještaje iz djelokruga svoga posla. Obavlja sve druge srodne poslove koje mu povjeri voditelj Službe za nastavnu djelatnost i studentska pitanja

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za nastavnu djelatnost i studentska pitanja.

Uvjeti: najmanje završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili viša stručna sprema (VŠS) i tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

2. Viši stručni suradnik za administrativne i upravne poslove

Obavlja sve administrativne poslove iz djelokruga rada Ureda za administrativne i upravne poslove. Samostalno upisuje i ispisuje studente. Uspostavlja i arhivira studentske osobnike. Razvrstava i odlaže ispitne liste i prijavnice. Popunjava i izrađuje razne statističke izvještaje. Radi na pripremama za organizaciju i sudjeluje u promociji studenata. Priprema osobnike studenata za arhiviranje. Unosi podatke za računalnu obradu. Obavlja elektronske podatke o upisanim studentima. Samostalno sastavlja izvješća iz djelokruga rada Ureda. Zaprima molbe i zahtjeve studenata i drugih stranaka. Odlaže svu dokumentaciju u kartoteku. Prati zakonsku regulativu iz područja posla koji obavlja. Vodi urudžbeni zapisnik i arhivira pismena. Piše prijedloge rješenja po molbama studenata. Zaprima, evidentira, klasificira i otprema svu poštu na razini Veleučilišta. Obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

Za svoj rad odgovara Voditelju Ureda za administrativne i upravne poslove.

Uvjeti: najmanje završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili viša stručna sprema (VŠS) i tri (3) godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.

3. Stručni suradnik za administrativne i upravne poslove

Obavlja poslove pisarnice i urudžbenog zapisnika. Obavlja arhiviranje dokumentacije. Razvrstava i otprema prispjelu poštu. Priprema i pakira poštu za otpremu. Umnožava i slaže materijale. Obavlja daktilografske poslove radnog mjesta. Unosi podatke za računalnu obradu. Radi na pripremama za provedbu razredbenih ispita. Uspostavlja studentske osobnike. Obavlja elektronsku obradu podataka o upisanim studentima. Prima, razvrstava i odlaže prijavnice za

ispite i ispitne liste. Uredno vodi dokumentaciju za sve obavljene poslove. Obavlja i ostale srodne poslove prema nalogu voditelja Ureda za administrativne i upravne poslove. Za svoj rad odgovara voditelju Ureda za administrativne i upravne poslove.

Uvjeti: stečena najmanje srednja stručna sprema, jedna (1) godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu.

4) Knjižnica

1. Knjižničar

Knjižničar nabavlja knjižničnu građu, vodi nabavnu politiku, izbor knjižnične građe, pročišćavanje fonda, prikupljanje i analizu korisničkih zahtjeva u svezi nabave. Obrađuje knjižničnu građu i katalošku obradu dokumenata. Sadržajno obrađuje dokumente određivanjem stručnih oznaka i predmetnih odrednica. Uređuje bibliografiju. Sudjeluje kod izrade i dorade programa za računalnu obradu podataka. Radi s korisnicima: evidencija korisnika, posudba knjižnične građe, nadzor čitaonice. Analizira korisničke zahtjeve i postavlja strategiju pretraživanja. Pretražuje baze podataka i izrađuje citatnu analizu. Obavlja međuknjižničnu posudbu. Sudjeluje u provođenju inventure knjižnice. Sudjeluje u izradi općih akata vezanih za rad knjižnice. Priprema izvještaje o radu knjižnice. Priprema programe i različite oblike izobrazbe korisnika za samostalnu uporabu informacijskih izvora, bavi se istraživačkim radom. Prati stručnu literaturu, priprema izvještaje i članke i sudjeluje na stručnim sastancima i konferencijama. Obavlja i sve druge srodne poslove po nalogu voditelja Službe za nastavnu djelatnost i studentska pitanja.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za nastavnu djelatnost i studentska pitanja.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij knjižničarskog usmjerenja ili visoka stručna sprema (VSS) knjižničarskog usmjerenja stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, tri (3) godine radnog iskustva u struci, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu.

2. Pomoćni knjižničar

Pomoćni knjižničar obavlja stručno evidentiranje i klasifikaciju fonda knjiga i periodike te časopisa. Radi na poslovima sortiranja, slaganja, izdavanja i preuzimanja knjiga. Obavlja poslove prodaje knjiga i drugih izdanja Veleučilišta. Obavlja pakiranje i slanje knjiga i drugih publikacija. Prikuplja i analizira korisničke zahtjeve za nabavu literature. Sudjeluje u provođenju inventure knjižnice. Obavlja međuknjižničnu posudbu. Prati stanje na skladištu izdanja Veleučilišta. Skrbi o ažuriranju podataka vezanih za izdanja Veleučilišta na internetskoj stranici Veleučilišta. Radi s korisnicima, evidencija korisnika, posudba knjižnične građe, nadzor čitaonice. Unosi podatke o završnim radovima u bazu Veleučilišta i NSK. Umnožava materijale za potrebe nastavnika Veleučilišta. Obavlja i sve druge srodne poslove i zadatke po nalogu Knjižničara.

Za svoj rad odgovara Knjižničaru.

Uvjeti: stečena najmanje srednja stručna sprema (SSS), položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara, poznavanje rada na računalu.

SLUŽBA ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I NABAVU

1. Voditelj Službe za financije, računovodstvo i nabavu

Planira, organizira i nadzire rad Službe. Ustrojava vođenje računovodstvenih evidencija. Usklađuje poslove i komunicira s drugim službama i ustrojstvenim jedinicama Veleučilišta. Odgovara za pravilnu primjenu poreznih i računovodstvenih propisa u poslovanju Veleučilišta te kreiranju računovodstvenih politika u skladu sa zakonskim propisima i standardima izvješćivanja. Izrađuje financijske izvještaje za potrebe eksternih korisnika, interne financijske izvještaje i analize za potrebe uprave. Prati, analizira i pro aktivno predlaže mjere vezane uz financijsko poslovanje Veleučilišta. Surađuje i operativno posluje s bankama. Kontrolira obavljanje tuzemnog međunarodnog platnog prometa. Kontinuirano prati relevantne zakonske regulative i implementaciju svih promjena u poslovanje Veleučilišta. Supotpisuje završni račun i drugu dokumentaciju. Sudjeluje u izradi poslovnog plana, savjetuje dekana, obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri dekan. Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja ekonomije ili visoka stručna sprema (VSS) stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, najmanje tri (3) godina radnog iskustva u struci na rukovodećim poslovima, ili završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije ili viša stručna sprema (VŠS) ekonomskog smjera i najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci na rukovodećim poslovima.

2. Viši računovodstveni referent

Obavlja samostalno sve poslove u knjigovodstvu, prati i provodi propise vezane za računovodstvo. Obavlja poslove kontrole vezane uz ispravnost evidentiranja i praćenja svih poslovnih događaja u Veleučilištu, obavlja poslove plaćanja te vrši usklađivanja i ispravke. Izrađuje mjesečne izvještaje i druge potrebne izvještaje. Kontaktira s kupcima i dobavljačima, Poreznom upravom, bankom i svim ostalim institucijama prema potrebi. Obračunava amortizaciju i sudjeluje u organizaciji inventure. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i prema nalogu voditelja Službe za financije, računovodstvo i nabavu. Za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije računovodstvo i nabavu.

Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije ili viša stručna sprema (VŠS) ekonomskog smjera i tri (3) godine radnog iskustva u struci ili stečena srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog smjera i pet (5) godina radnog iskustva u struci.

3. Viši referent za obračun plaće

Obavlja samostalno sve poslove vezane uz obračun plaća, honorara i drugih naknada te priprema plaćanja. Obavlja usklađivanja i ispravke. Izrađuje izvješće o primicima, porezu na dohodak i prirezu te doprinosima za obvezna osiguranja. Brine o ažurnosti, urednosti i točnosti vođenja propisanih evidencija u području plaća i honorara. Prati propise iz područja obračuna dohotka. Obavlja knjiženja i usklađivanja troškova osoblja i vanjskih suradnika. Obavlja druge poslove prema uputama voditelja Službe za financije, računovodstvo i nabavu. Za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije, računovodstvo i nabavu.

Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije ili viša stručna sprema (VŠS) ekonomskog smjera i tri (3) godine radnog iskustva u struci ili stečena srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog smjera i pet (5) godina radnog iskustva u struci.

4. Računovodstveni referent

Izrađuje, vodi, pohranjuje i održava računovodstvenu dokumentaciju. Svakodnevno prati uplate školarina i knjiženje izvoda banke. Ispostavlja ponude i račune kupcima na osnovi njihovih narudžbi. Vodi evidenciju kupaca i dobavljača, usklađivanje kartica kupaca i dobavljača. Vodi evidenciju o dospjelim obvezama, potraživanjima. Obrada i knjiženje dokumentacije. Izrada platnih naloga. Vodi knjigu inventara, dodjeljuje inventarske brojeve i izrađuje inventarske liste i sudjeluje u organizaciji inventure. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i prema nalogu voditelja Službe za financije, računovodstvo i nabavu.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije, računovodstvo i nabavu.

Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije ili viša stručna sprema (VŠS) ekonomskog smjera i dvije (2) godine radnog iskustva ili stečena srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog smjera i pet (5) godina radnog iskustva u struci.

5. Referent za obračun plaća

Obavlja sve poslove vezane uz pripremu i obračun plaća, honorara i drugih naknada, priprema plaćanja, vodi evidenciju u području plaća i honorara, obavlja knjiženja. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i prema nalogu voditelja Službe.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije, računovodstvo i nabavu.

Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije ili viša stručna sprema (VŠS) ekonomskog smjera i tri (3) godine radnog iskustva u struci ili stečena srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog smjera i pet (5) godina radnog iskustva u struci.

6. Referent nabave i administrativnih poslova

Obavlja sve administrativne poslove i poslove nabave koji uključuju zaprimanje i provjeru zahtjeva za nabavu, odgovarajuću pripremu i slanje upita dobavljačima, zaprimanje ponuda i naručivanje, praćenje isporuke, zaprimanje robe i ulaznu kontrolu robe i prateće dokumentacije, te vođenje evidencije zaliha i nabave. Sudjeluje u izradi plana nabave proizvoda i usluga, analizi proteklog rada i stanja te se kontinuirano obrazuje u tom području. Vodi i evidentira svaku promjenu u dugotrajnoj materijalnoj imovini Veleučilišta u dogovoru sa računovodstvenim referentom zaduženim za knjigu inventara.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije, računovodstvo i nabavu.

Uvjeti: završen preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja ekonomije ili viša stručna sprema (VŠS) ekonomskog smjera i tri (3) godine radnog iskustva u struci ili stečena srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog smjera i pet (5) godina radnog iskustva u struci.

7. Administrativno knjigovodstveni referent

Obavlja sve administrativne i knjigovodstvene poslove u Službi, izrada i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata, sudjeluje u inventuri, vrši knjiženja. Obrada i knjiženje putnih

naloga. Obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe i prema nalogu voditelja Službe za financije, računovodstvo i nabavu.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za financije, računovodstvo i nabavu.

Uvjeti: stečena srednja stručna sprema (SSS) ekonomskog smjera i pet (5) godina radnog iskustva u struci.

SLUŽBA ZA INFORMATIČKU PODRŠKU

1. Voditelj Službe za informatičku podršku

Voditelj Službe za informatičku podršku planira, organizira i nadzire rad u Službi. Samostalno organizira izvršavanje zadaća Službe, predlaže stimulaciju kadrova koji ostvaruju najbolje rezultate. Odgovoran je za koordiniranje, djelovanja te provođenja stručnih i tehnoloških uvjeta za rad Službe. Sudjeluje u pripremi uvjeta u postupku nabave za informatičku opremu.

Organizira i skrbi o osiguravanju stalne programske (softverske) podrške nastavnicima, administrativnom osoblju, Studentskoj referadi i studentima, te o njihovoj informatičkoj edukaciji. Odgovoran je za stabilnost, ispravnost i održavanje informacijsko-komunikacijskih tehnologija i opreme te opreme neophodne za provedbu nastavnog procesa. Sudjeluje u uvođenju programskih rješenja, poslovnih sustava i vodi brigu o njihovom održavanju i unapređenju. Odgovoran je za racionalno korištenje novčanih sredstava, vodi dokumentaciju Službe i izrađuje podatke za razna izvješća. Sudjeluje u donošenju odluka koje se odnose na rad Službe. Prati rad Službe u cjelini i brine o unapređenju rada Službe. Organizira i obavlja i druge srodne poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Uvjeti: završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja računarstva ili informacijske tehnologije ili visoka stručna sprema (VSS) informatičkog ili tehničkog (računalstvo) smjera stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, organizacijske i rukovodne sposobnosti, najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje poslova iz područja informacijskih tehnologija, dobro poznavanje operacijskih sustava i korisničkih programa.

2. Specijalist inženjer održavanja računalnih sustava

Nadzire, održava, analizira i unaprjeđuje rad poslužiteljskih resursa, sistemskih i ključnih procesa i servisa. Provodi regularne nadzore sigurnosnih postavki i integriteta te dostupnosti sustava. Obavlja poslove sistem inženjera kod instaliranja, konfiguriranja i održavanja poslužiteljskih operativnih servisa i sustava. Obavlja poslove mrežnog administratora/inženjera kod instaliranja, konfiguriranja i održavanja aktivne i pasivne mrežne opreme, koordinira i nadgleda poslove iz svoje nadležnosti ako su zbog specifične opreme i servisa za to angažirani vanjski ugovorni partneri, samostalno ili uz pomoć vanjskih ugovornih partnera brine o funkcionalnosti i održavanju komponenata podatkovnog centra. Implementira sigurnosne sustave te identificira, otklanja i dokumentira moguće sigurnosne incidente i neregularna stanja sustava. Brine o sigurnosti podataka te operacijama provođenja poslovnih procedura sigurnosne

pohrane i oporavka u slučaju katastrofe. Ostvaruje tehničke kontakte s CARNet-om u svezi računalno-komunikacijskih resursa koje je CARNet stavio na raspolaganje Veleučilištu. Piše i održava skripte u svrhu poboljšanja efikasnosti sustava i umanjenja ljudske aktivnosti nad upravljačkim sustavima, uredno vodi dokumentaciju za sve navedene poslove, temeljem obavijesti nadležnih službi otvara i administrira korisničke račune zaposlenika Veleučilišta. Dokumentira promjene na sustavima, procedure i postupke. Radi na konstantnom profesionalnom razvoju i usvaja nova tehnička znanja. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu Voditelja Službe za informatičku podršku.

Za svoj rad odgovara Voditelju Službe za informatičku podršku.

Uvjeti: preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja računarstva ili informacijske tehnologije ili viša stručna sprema (VŠS) informatičkog ili tehničkog (računalstvo) smjera i pet (5) godina radnog iskustva u struci ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja računarstva ili informacijske tehnologije ili visoka stručna sprema (VSS) informatičkog ili tehničkog (računalstvo) smjera stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i tri (3) godine radnog iskustva u struci, dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje poslova iz područja informacijskih tehnologija i sigurnosti informacijskih sustava, dobro poznavanje klijentskih i poslužiteljskih operacijskih sustava i servisa, korisničkih programa i računalnih mreža.

3. Specijalist inženjer programer poslovnih aplikacija

Obavlja poslove projektiranja, analiziranja i testiranja novih aplikativnih rješenja i unapređenja poslovnih procesa, održavanja te nadogradnje i usavršavanja postojećih aplikativnih rješenja i informacijskih sustava, samostalno ili uz pomoć vanjskih ugovornih partnera, te izvršava projektne zadatke. Samostalno identificira, predlaže poboljšanja te rješava zadatke unutar domene rada, ažurira baze znanja o novim incidentima i rješenjima, sudjeluje u rješavanju incidenta, dokumentira konfiguracije i promjene na informacijskim sustavima i aplikacijama. testira, odobrava, organizira i provodi procedure instalacija programske podrške na klijentskim računalima, definira i postavlja predloške tijekom rada poslovnih procesa u sustav vođenja intervencija i obrade korisničkih zahtjeva. Koordinira i nadgleda poslove iz svoje nadležnosti ako su zbog specifičnih potreba za to angažirani vanjski ugovorni partneri. Radi na konstantnom profesionalnom razvoju i usvaja nova tehnička znanja. Radi i sve ostale poslove iz djelokruga Službe po nalogu voditelja Službe za informatičku podršku.

Za svoj rad odgovara Voditelju Službe za informatičku podršku.

Uvjeti: preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja računarstva ili informacijske tehnologije ili viša stručna sprema (VŠS) informatičkog ili tehničkog (računalstvo) smjera i pet (5) godina radnog iskustva u struci ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja računarstva ili informacijske tehnologije ili visoka stručna sprema (VSS) informatičkog ili tehničkog (računalstvo) smjera stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i tri (3) godine radnog iskustva u struci, dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje poslova iz područja informacijskih tehnologija, dobro poznavanje baza podataka i informacijskih sustava. Dobro poznavanje nekog od programskih jezika.

4. Viši stručni suradnik za informacijske tehnologije

Suradnik za informacijske tehnologije pruža savjetodavnu podršku nastavnicima pri poslovima prilagodbe nastavi materijala za e-učenje, pruža stručnu podršku nastavnicima pri organizaciji i pripremi ispitnih materijala za on-line provjeru znanja. Obavlja poslove vezane uz podršku korisnicima u korištenju tehnologija i alata e-učenja te izradu obrazovnih sadržaja za e-učenje kao što su priručnici, držanje tečajeva nastavnicima, konzultacije, uređuje audio-vizualne sadržaje, brine o sustavu, servisima i aplikativnoj podršci za e-učenje. Istražuje, primjenjuje i predlaže razvoj novih tehnologija za učenje na daljinu u nastavnom procesu. Redovito se educira na CARNet-ovoj akademiji za E-učenje (ELA) te kroz samostalno učenje. Dokumentira promjene na sustavima, procedure i postupke te brine o pravovremenom informiranju i educiranju dionika nastavnog procesa te primjenu tehnologija za e-učenje u poslovnim procesima Veleučilišta. Radi na konstantnom profesionalnom razvoju i usvaja nova tehnička znanja. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe po nalogu voditelja Službe za informatičku podršku.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za informatičku podršku.

Uvjeti: preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja računarstva ili informacijske tehnologije ili viša stručna sprema (VŠS) informatičkog ili tehničkog (računalstvo) smjera i pet (5) godina radnog iskustva u struci ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja računarstva ili informacijske tehnologije ili visoka stručna sprema (VSS) informatičkog ili tehničkog (računalstvo) smjera stečena sukladno ranije važećim propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i tri (3) godine radnog iskustva u struci, dobro poznavanje engleskog jezika, poznavanje poslova iz područja multimedijских sadržaja i tehnologija u on-line obrazovanju, znanje i iskustvo u izradi multimedijских sadržaja i on-line materijala.

5. Stručni suradnik za održavanje računalnih sustava

Pružuje podršku u lokalnoj mreži, klijentskim računalima i perifernim uređajima te osobnim telekomunikacijskim uređajima, pomaže korisnicima informatičke opreme, vodi inventuru klijentske hardverske imovine i informatičkog potrošnog materijala. Uredno vodi dokumentaciju za poslove iz djelokruga rada. Prema uputama nadređenog instalira, dijagnosticira i održava IT (informatičko-telekomunikacijsku) opremu, korisničke operativne sustave i aplikacije. Obavlja poslove redovitog i interventnog održavanja IT sustava. Prema operativnim uputama rješava neregularna stanja u IT sustavu. Prima prijave kvarova i zahtjeve za pomoć korisnika IT sustava. Dokumentira, prati i nadzire poteškoće te predlaže poboljšanja. Izrađuje i ažurira korisničku dokumentaciju. Oslanja se na ustaljene instrukcije u obavljanju svakodnevnih poslova. Radi na konstantnom profesionalnom razvoju i usvaja nova tehnička znanja. Radi uz neposredni nadzor, obavlja i druge poslove prema nalogu voditelja Službe za informatičku podršku ili neposredno nadređenog.

Za svoj rad odgovara voditelju Službe za informatičku podršku.

Uvjeti: stečena srednja stručna sprema (SSS) informatičkog ili tehničkog (računalstvo) smjera i dvije (2) godine radnog iskustva u struci ili preddiplomski sveučilišni ili stručni studij iz područja računarstva ili informacijske tehnologije ili viša stručna sprema (VŠS) informatičkog ili tehničkog (računalstvo) smjera i jedna (1) godina radnog iskustva u struci.