

Na temelju članka 78. Statuta Veleučilišta u Virovitici (KLASA: 011-02/23-01/01, URBROJ: 2189-74-02/01-23-07 od 18. svibnja 2023.), na prijedlog dekana, Upravno vijeće Veleučilišta u Virovitici na 9. sjednici održanoj dana 26. studenog 2024. godine donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Veleučilišta u Virovitici

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- 1) Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Veleučilišta u Virovitici (u daljnjem tekstu: Veleučilište), sistematizacija radnih mjesta, opis poslova radnih mjesta, potreban broj izvršitelja, uvjeti kojima trebaju udovoljavati zaposlenici da bi mogli obavljati pojedine poslove i druga pitanja od značaja za unutarnje ustrojstvo i ustrojstvo radnih mjesta.

Članak 2.

- 1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

- 1) Sukladno odredbama Statuta Veleučilišta ustrojstvene jedinice Veleučilišta su:
 - dekanat,
 - odjeli
 - ured za kvalitetu,
 - zajedničke službe,
 - centri.
- 2) Shematski prikaz ustrojstva Veleučilišta nalazi se u pravitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 4.

- 1) Dekanat je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju poslovi upravljanja Veleučilištem, a čine ga dekan i prodekani.

Članak 5.

- 1) Odjeli su ustrojstvene jedinice koje obavljaju djelatnost Veleučilišta pretežito u jednom znanstvenom polju ili interdisciplinarnom znanstvenom području.
- 2) Odjeli su nositelji izvedbe studija te ustrojavaju i izvode nastavni, stručni i primijenjeni znanstveni rad u svom znanstvenom području.

- 3) Odjeli Veleučilišta su:
- Odjel za ekonomiju - nositelj izvedbe stručnog prijediplomskog studija Poduzetništvo - modul Poduzetništvo, stručnog prijediplomskog studija Menadžment - modul Informatički menadžment i stručnog diplomskog studija Menadžment - modul Menadžment malih i srednjih poduzeća
 - Odjel za turizam - nositelj izvedbe stručnog prijediplomskog studija Menadžment - modul Menadžment ruralnog turizma i stručnog diplomskog studija Menadžment - modul Destinacijski menadžment
 - Odjel za informacijsko-komunikacijske tehnologije - nositelj izvedbe stručnog prijediplomskog studija Računarstvo - modul Programsko inženjerstvo i stručnog prijediplomskog studija Elektrotehnika - modul Telekomunikacije i informatika
- 4) Odjel ima sljedeća tijela čije su ovlasti i sastav utvrđeni Statutom Veleučilišta:
- vijeće odjela,
 - pročelnik odjela.

Članak 6.

- 1) Ured za kvalitetu je ustrojstvena jedinica u kojoj se obavljaju poslovi unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete.

Članak 7.

- 1) Zajedničke službe su:
- Tajništvo - obavlja pravne i upravne poslove, stručne, administrativne i opće poslove, pomoćno-tehničke poslove, poslove vezane uz studentska prava i obveze i studentski standard
 - Služba za financije, računovodstvo i nabavu - obavlja financijske, računovodstvene poslove i poslove nabave

Članak 8.

- 1) Centri Veleučilišta su:
- Centar za istraživanje i razvoj,
 - Centar za informatičku potporu,
 - Centar za studentski standard,
 - Centar za karijere,
 - Centar za cjeloživotno obrazovanje,
 - Centar za knjižničnu djelatnost,
 - Centar za međunarodnu suradnju,
- 2) U Centru za istraživanje i razvoj obavljaju se stručno-istraživački poslovi, pružaju savjetodavne i konzultantske usluge, kao i svi drugi poslovi vezani uz unaprjeđivanje istraživačke i razvojne djelatnosti Veleučilišta.

- 3) U Centru za informatičku potporu obavljaju se poslovi vezani uz održavanje i planiranje lokalne računalne mreže, računalne i mrežne opreme, kao i svi drugi poslovi vezani uz planiranje i implementaciju novih informacijskih tehnologija.
- 4) U Centru za studentski standard obavljaju se poslovi vezani uz organizaciju studentskog smještaja, posredovanja pri obavljanju studentskih poslova (studentski servis), kao i svi drugi poslovi vezani uz brigu o studentskom standardu.
- 5) U Centru za karijere obavljaju se poslovi informiranja i promicanja studijskih programa Veleučilišta te pružanja podrške studentima Veleučilišta u obliku savjetovanja te drugih aktivnosti u cilju povezivanja s potencijalnim poslodavcima te razvoja karijera i unaprjeđenja osobnih vještina i povećanja konkurentnosti na tržištu rada.
- 6) U Centru za cjeloživotno obrazovanje obavljaju se poslovi planiranja, organiziranja, provedbe, praćenja i unaprjeđivanja sustava obrazovanja odraslih osoba.
- 7) U Centru za knjižničnu djelatnost obavljaju se poslovi vezani uz nabavu i stručnu obradu knjižnične građe, posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe, komunikacijsko-informacijska djelatnost kao i drugi poslovi vezani uz knjižničnu djelatnost te poslovi izdavaštva.
- 8) U Centru za međunarodnu suradnju obavljaju se poslovi vezani uz programe mobilnosti i međunarodne suradnje kao i aktivnosti poticanja internacionalizacije i promocije Veleučilišta na međunarodnoj razini.
- 9) Poslove Centra za istraživanje i razvoj, Centra za informatičku potporu, Centra za karijere, Centra za cjeloživotno obrazovanje, Centra za knjižničnu djelatnost i Centra za međunarodnu suradnju obavljaju zaposlenici Veleučilišta koje za te poslove ovlasti dekan posebnom odlukom, a poslovi Centra za studentski standard obavljaju se prema ustrojstvu radnih mjesta iz ovog Pravilnika.

III. USTROJSTVO RADNIH MJESTA

Članak 9.

- 1) Radna mjesta ustrojavaju se prema:
 - nazivu radnog mjesta,
 - opsegu poslova (djelokrug rada),
 - uvjetima za obavljanje poslova u pogledu razine obrazovanja odnosno struke, razine kvalifikacije prema Hrvatskom kvalifikacijskom okviru (u daljnjem tekstu: razina HKO-a), radnog iskustva i drugih radnih sposobnosti zaposlenika,
 - broju zaposlenika potrebnih za obavljanje određenih poslova.

Članak 10.

- 1) Radno mjesto utvrđuje se prema potrebama procesa rada, uvjetima rada i stupnju složenosti poslova i zadataka.
- 2) Poslove radnog mjesta može obavljati jedan ili više zaposlenika.

Članak 11.

- 1) Naziv radnog mjesta i koeficijent složenosti poslova određuje se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u javnim službama.
- 2) Iznimno, određena radna mjesta mogu imati i nazive u skladu s ovim Pravilnikom koji se koriste isključivo uz naznaku naziva radnog mjesta sukladno Uredbi.

Članak 12.

- 1) Za zasnivanje radnog odnosa, pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, zaposlenici trebaju ispunjavati i posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 13.

- 1) Poslove radnih mjesta obavljaju zaposlenici Veleučilišta koji su zasnovali radni odnos sklapanjem ugovora o radu s Veleučilištem.
- 2) Poslovi radnih mjesta utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za prijam u radni odnos, raspored zaposlenika na radna mjesta i utvrđivanje plaće.

Članak 14.

- 1) Ustrojstvo radnih mjesta nalazi se u pravitku ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

- 1) Na radna mjesta na kojima je uvjet završen sveučilišni diplomski / sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij mogu se zaposliti i osobe koje su stekle visoku stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) i Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22).
- 2) Na radna mjesta na kojima je uvjet završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij mogu se zaposliti i osobe koje su stekle višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 198/03, 105/04, 174/04, 2/07, 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17) i Zakona o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (NN 119/22)

Članak 16.

- 1) Zaposlenici Veleučilišta na radnim mjestima prema Ugovorima o radu sklopljenim temeljem dosadašnjeg Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta iz članka 18., a kojima se prema ovom Pravilniku nije promijenio naziv radnog mjesta i/ili opis poslova i/ili koeficijent za obračun plaće, zadržavaju postojeći Ugovor o radu.

- 2) Sa zaposlenicima Veleučilišta na radnim mjestima prema Ugovorima o radu sklopljenim temeljem dosadašnjeg Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta iz članka 18., a kojima se prema ovom Pravilniku promijenio naziv radnog mjesta i/ili opis poslova i/ili koeficijent za obračun plaće, zaključit će se novi Ugovor o radu u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.
- 3) Sa zaposlenicima Veleučilišta na radnim mjestima prema Ugovorima o radu sklopljenim temeljem dosadašnjeg Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta iz članka 18., a kojima prema ovom Pravilniku nije propisano radno mjesto, ponudit će se novi Ugovor o radu za druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete sukladno ovom Pravilniku u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 17.

- 1) Poslovi Ureda za kvalitetu do trenutka zapošljavanja na radna mjesta prema ustrojstvu radnih mjesta iz ovog Pravilnika, obavljaju se sukladno ustrojstvu utvrđenom Pravilnikom o sustavu unutarnjeg osiguravanja i unaprjeđivanja kvalitete Veleučilišta u Virovitici.

Članak 18.

- 1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Veleučilišta u Virovitici (KLASA: 012-03/21-02/07, URBROJ: 2189-74-21-02 od 06. srpnja 2021., KLASA: 012-03/22-01/02, URBROJ: 2189-74-22-01 od 26. listopada 2022.).

Članak 19.

- 1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon dobivanja suglasnosti Ministarstva znanosti, obrazovanja i mladih, osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici Veleučilišta.

KLASA: 011-02/24-02/17

URBROJ: 2189-74-02/01-24-02

U Virovitici, 26. studeni 2024.

UPRAVNO VIJEĆE

PREDSJEDNIK

Branko Ptiček, univ.mag.rel.int.

USTROJSTVO RADNIH MJESTA

I. DEKANAT

1. Ravnatelj instituta – dekan do 100 zaposlenika (dekan veleučilišta)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- propisani su Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i Statutom Veleučilišta u Virovitici

Poslovi:

- organizira rad i poslovanje Veleučilišta
- samostalno poduzima pravne radnje u ime i za račun Veleučilišta
- saziva i predsjedava sjednicama Vijeća Veleučilišta
- izrađuje prijedlog programskog ugovora Veleučilišta
- predlaže Upravnom vijeću Financijski plan i Plan nabave Veleučilišta
- upravlja izvršenjem Financijskog plana Veleučilišta u skladu s Zakonom, Statutom i odredbama programskog ugovora
- predlaže Upravnom vijeću Pravilnik o raspolaganju vlastitim prihodima
- upravlja imovinom Veleučilišta uz suglasnost Upravnog vijeća i osnivača
- potpisuje diplome, svjedodžbe, dopunske isprave o studiju i druge javne isprave koje izdaje Veleučilište
- potpisuje ugovore koje zaključuje Veleučilište
- donosi odluku o radnom vremenu i preraspodjeli radnog vremena
- donosi odluku o prekovremenom radu
- organizira praćenje izvršavanja radnih obveza zaposlenika Veleučilišta
- donosi odluke o normativima za poslove koji su izvan opsega redovitih poslova
- utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora
- odobrava plaćeni i neplaćeni dopust
- odobrava rad nastavnika izvan Veleučilišta
- brine se o provođenju kadrovske politike Veleučilišta
- donosi odluke o zasnivanju radnog odnosa nenastavnog osoblja Veleučilišta
- donosi odluke o prestanku radnog odnosa zaposlenika Veleučilišta
- predlaže Upravnom vijeću kandidate za prodekane
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- imenuje stalna i privremena povjerenstva za obavljanje pojedinih poslova iz djelokruga svoje nadležnosti

- imenuje stalne ili povremene savjetnike za pojedina pitanja iz djelokruga svoje nadležnosti
- donosi odluke o suradnji s drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu
- sudjeluje i odlučuje u radu Zbora veleučilišta Republike Hrvatske
- odlučuje o studentskim zahtjevima, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonom o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti i drugim općim aktima Veleučilišta

2. Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan do 100 zaposlenika (prodekan za nastavu)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- propisani su Statutom Veleučilišta u Virovitici

Poslovi:

- koordinira, nadzire i brine o urednom održavanju svih nastavnih procesa i njihovom unaprjeđenju, te usklađenju sa zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Veleučilišta
- sudjeluje u izradi programskog ugovora, te prati njegovo izvršenje prema utvrđenim rokovima i sastavlja izvješća o realizaciji u dijelu svoje nadležnosti
- zajedno sa pročelnicima odjela koordinira i nadzire izradu i ažuriranje syllabusa kolegija i ishoda učenja kolegija i studijskih programa
- zajedno sa pročelnicima odjela koordinira i izrađuje izvedbene planove studija i njihove promjene, te nadzire njihovu provedbu
- predlaže izmjene i dopune studijskih programa te predlaže i koordinira aktivnostima na izradi i uvođenju novih studijskih programa
- koordinira rad pročelnika odjela u procesima organizacije nastave i nastavnih kadrova
- u suradnji s pročelnicima odjela izrađuje rasporede nastave i ispitnih rokova
- kontrolira i ovjerava evidenciju prisutnosti na radu nastavnika i vanjskih suradnika
- predlaže upisne kvote i model participacije
- predlaže promotivne aktivnosti za upise studenata
- koordinira provođenje razredbenog postupka i upisa studenata
- predlaže mjere za poboljšanje studentskog standarda
- sudjeluje u izradi plana marketinških i promotivnih aktivnosti Veleučilišta
- koordinira protokolarna događanja na Veleučilištu
- rješava pritužbe studenata, savjetuje studente i rješava i druga pitanja važna za studente
- koordinira i nadzire rad sustava ISVU vezano uz nastavni plan i program, kolegije, zaduženja nastavnika, akademski kalendar i poslove vezane uz izvedbene planove i nastavne procese

- zadužen je za akreditacijske aktivnosti Veleučilišta i za aktivnosti periodične prosudbe sustava osiguranja kvalitete iz područja svoje nadležnosti
- podnosi dekanu godišnje izvješće o radu, a na zahtjev dekana i druga periodička izvješća
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu dekana

3. Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan do 100 zaposlenika (prodekan za razvoj)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- propisani su Statutom Veleučilišta u Virovitici

Poslovi:

- koordinira i organizira praćenje izvora i mogućnosti financiranja stručnih, znanstvenih i infrastrukturnih projekata i predlaže uključivanje u projekte financirane iz međunarodnih i nacionalnih izvora
- kontrolira i provodi poslove pripreme dokumentacije za izradu i podnošenje prijava na projektne pozive i natječaje, te koordinira realizaciju svih projekata Veleučilišta
- kontrolira i organizira pružanje administrativne pomoći prilikom prijavljivanja, vođenja i provedbe/realizacije projekata
- koordinira aktivnosti informiranja ustrojstvenih jedinica i zaposlenika o pozivima i natjecajima za financiranje projekata i mogućnostima sudjelovanja kroz organizaciju individualnih sastanaka, radionica, mrežnih stranica Veleučilišta i na druge načine
- sudjeluje u izradi programskog ugovora, te prati njegovo izvršenje prema utvrđenim rokovima i sastavlja izvješća o realizaciji u dijelu svoje nadležnosti
- organizira sve aktivnosti koje omogućuju suradnju s institucijama različitog područja stručne, znanstvene i gospodarstvene djelatnosti u cilju postizanja modernizacije, inovativnosti te transfera znanja i tehnologije
- koordinira organizaciju i provođenje znanstveno-istraživačkog rada, stručno - znanstvenih skupova Veleučilišta u suradnji s drugim institucijama
- izrađuje prijedloge, organizira i kontrolira razvojne aktivnosti Veleučilišta
- zadužen je za akreditacijske aktivnosti Veleučilišta i za aktivnosti periodične prosudbe sustava osiguranja kvalitete iz područja svoje nadležnosti
- koordinira, potiče i unaprjeđuje međunarodnu mobilnost kroz provođenje programa studentske razmjene, nastavnog i nenastavnog osoblja
- kontaktira sa stranim visokoškolskim i drugim ustanovama iz područja obrazovanja
- predlaže i koordinira izradu i realizaciju programa cjeloživotnog obrazovanja
- sudjeluje u izradi plana marketinških i promotivnih aktivnosti Veleučilišta
- koordinira protokolarna događanja na Veleučilištu
- koordinira rad centara Veleučilišta
- podnosi dekanu godišnje izvješće o radu, a na zahtjev dekana i druga periodička izvješća
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu dekana

4. Pomoćnik ravnatelja instituta – prodekan do 100 zaposlenika (prodekan za poslovanje i financije)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- propisani su Statutom Veleučilišta u Virovitici

Poslovi:

- koordinira i obavlja poslove vezane uz redovito, tekuće i investicijsko poslovanje te poduzima sve potrebne aktivnosti za njihovo unaprjeđenje i nadzire realizaciju
- koordinira i nadzire poslovanje i rad Studentskog doma
- sudjeluje pri izradi poslovnih, financijskih i razvojnih planova i programa te prati provedbu istih
- brine o osiguranju i povećanju prihoda te racionalizaciji rashoda Veleučilišta
- sudjeluje u izradi Financijskog plana, Plana nabave te financijskih i sličnih izvješća
- brine o razvojnoj strategiji Veleučilišta, razvijanju poslovnih i drugih odnosa s gospodarskim subjektima, jedinicama lokalne samouprave, visokim učilištima i drugim srodnim ustanovama u zemlji i inozemstvu
- brine o osiguravanju i unaprjeđivanju kvalitete i određuje smjernice razvoja sustava osiguranja kvalitete
- osigurava kontinuirano praćenje pokazatelja kvalitete rada te periodično revidiranje politike kvalitete i strategije Veleučilišta sukladno pokazateljima
- zadužen je za organizaciju i provođenje svih akreditacijskih aktivnosti Veleučilišta i za izvješća periodične prosudbe sustava osiguranja kvalitete
- vodi evidenciju i organizira redovite godišnje / periodičke servise postrojenja, uređaja, opreme i aparata, kao i o ispunjavanju uvjeta zaštite na radu i zaštite od požara
- sudjeluje u izradi programskog ugovora, te prati njegovo izvršenje prema utvrđenim rokovima i sastavlja izvješća o realizaciji u dijelu svoje nadležnosti
- organizira sve aktivnosti koje omogućuju suradnju s institucijama različitog područja stručne, znanstvene i gospodarstvene djelatnosti u cilju postizanja modernizacije, inovativnosti te transfera znanja i tehnologije
- savjetuje i koordinira rad udruga od interesa za Veleučilište; ALUMNI, Športska udruga
- sudjeluje u izradi plana marketinških i promotivnih aktivnosti Veleučilišta
- koordinira protokolarna događanja na Veleučilištu
- podnosi dekanu godišnje izvješće o radu, a na zahtjev dekana i druga periodička izvješća
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu dekana

II. ODJELI

1. Pročelnik odsjeka (do 20 zaposlenih) (pročelnik odjela)

Potreban broj izvršitelja: 3

Uvjeti:

- propisani su Statutom Veleučilišta u Virovitici

Poslovi:

- organizira, vodi rad i poslovanje odjela
- osigurava provođenje nastavnog procesa
- daje prijedloge za unaprjeđenje i modernizaciju nastave
- predsjedava vijeću odjela
- brine o kadrovskoj politici u odjelu i usavršavanju zaposlenika, kao i o razvoju odjela
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave, prostoru, opremi i financiranju odjela
- najmanje jednom godišnje saziva i predsjedava sastanku s vanjskim suradnicima koji sudjeluju u izvođenju nastave o pitanjima od značaja za izvođenje nastave
- imenuje voditelje stručne prakse
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu prodekana i dekana

2. Predavač, viši predavač, profesor stručnog studija, profesor stručnog studija u trajnom izboru

Potreban broj izvršitelja: 26

Uvjeti:

- propisani su posebnim propisima i općim aktima Veleučilišta

Poslovi:

- sudjeluje u izradi i donošenju izvedbenih planova studija te predlaže i provodi metode praćenja i vrednovanja nastave iz svog nastavnog područja
- pravovremeno izrađuje syllabuse kolegija i po potrebi ih ažurira
- izrađuje i ažurira materijale za učenje te pridonosi razvijanju drugih nastavnih sredstava i pomagala za učenje
- organizira i/ili izvodi nastavu (predavanja, seminare i vježbe) te stručnu praksu na kolegijima na kojima je određen kao nositelj kolegija sukladno izvedbenom planu studija
- održava konzultacije i potiče studente na samostalan rad i usavršavanje
- provodi ispite i druge oblike (kolokviji, seminarski i drugi radovi) provjere znanja studenata, upisuje ocjene u sustav
- mentor je na završnim i diplomskim radovima odnosno član je povjerenstva za obranu završnih i diplomskih radova

- radi kontinuirano na vlastitom usavršavanju
- sudjeluje u stručnim, znanstvenim i istraživačkim projektima
- piše i objavljuje stručne i znanstvene radove kojima doprinosi unaprjeđenju struke te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuje udžbenike, priručnike i druge nastavne materijale i publikacije
- sudjeluje u pripremi i izvođenju programa cjeloživotnog obrazovanja
- sudjeluje u pripremi, organizaciji i održavanju konferencija, stručnih skupova i sličnih aktivnosti
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- sudjeluje u radu tijela Veleučilišta
- prati i usmjerava asistente i suradnike u stručni, nastavni i znanstveni rad
- brine o pravovremenom podnošenju zahtjeva i provođenju postupka za izbor na više radno mjesto odnosno za provođenje reizbora
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu pročelnika odjela, prodekana i dekana

3. Asistent

Potreban broj izvršitelja: 10

Uvjeti:

- propisani su posebnim propisima i općim aktima Veleučilišta

Poslovi:

- sudjeluje u izvođenju dijela nastavnog procesa u odgovarajućem stručnom ili znanstvenom području
- nazočan je na predavanjima nastavnika - mentora
- organizira i vodi seminare, vježbe, praktični rad i stručnu praksu koja mu je povjerena pod nadzorom nastavnika
- održava konzultacije, provodi kolokvije i druge provjere znanja studenata i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika
- pomaže studentima u izradi završnih i diplomskih radova
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada
- piše i objavljuje stručne i znanstvene radove kojima doprinosi unaprjeđenju struke te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima
- sudjeluje u radu na stručnom i/ili znanstvenom projektu i objavljuje rezultate svoga rada u suradnji s mentorom
- bavi se istraživanjima i priprema doktorsku disertaciju
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- sudjeluje u radu tijela Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu nastavnika, pročelnika odjela, prodekana i dekana

III. URED ZA KVALITETU

1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (voditelj Ureda za kvalitetu)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski / sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u području društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv)
- 4 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- prati i primjenjuje propise iz nadležnosti ustrojstvene jedinice
- obavlja poslove organizacije i provođenja postupaka vrednovanja i razvoja unutarnjih mehanizma osiguravanja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete Veleučilišta
- priprema dokumente iz nadležnosti ustrojstvene jedinice
- obavlja poslove izrade mišljenja i usklađenja općih i pojedinačnih akata Veleučilišta s uvjetima i zahtjevima kvalitete
- obavlja poslove vođenja, ažuriranja i unaprjeđenja aplikacije sustava upravljanja kvalitetom
- obavlja poslove koordinacije te stručne i 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 i relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Veleučilišta
- izrađuje stručna izvješća i predlaže korektivne radnje, poboljšanja sustava kvalitete nastavnih procesa i poslovanja Veleučilišta
- obavlja poslove edukacije zaposlenika i drugog osoblja vezano uz poslove kvalitete
- sudjeluje i pomaže u provođenju anketa
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu pročelnika odjela, prodekana i dekana

2. Viši referent (viši referent za kvalitetu)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti (razina HKO-a: 6.st, 6.sv)
- poznavanje rada na računalu

Poslovi:

- prati i primjenjuje propise iz nadležnosti ustrojstvene jedinice
- obavlja administrativne poslove za potrebe ustrojstvene jedinice
- sudjeluje u poslovima provođenja postupaka vrednovanja i razvoja unutarnjih mehanizma osiguravanja, unaprjeđenja i promicanja kvalitete Veleučilišta
- priprema dokumente iz sustava kvalitete, sudjeluje i pomaže u provođenju anketa
- sudjeluje u izradi mišljenja i usklađenja općih i pojedinačnih akata Veleučilišta s uvjetima i zahtjevima kvalitete
- obavlja poslove vođenja, ažuriranja i unaprjeđenja aplikacije sustava upravljanja kvalitetom
- obavlja stručne i 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 relevantnim zakonskim i podzakonskim propisima i općim aktima Veleučilišta
- sudjeluje u izradi stručnih izvješća za korektivne radnje, poboljšanja sustava kvalitete, nastavnih procesa i poslovanja Veleučilišta
- obavlja poslove edukacije zaposlenika i drugog osoblja vezano uz poslove kvalitete
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu voditelja Ureda za kvalitetu, pročelnika, prodekana i dekana

IV. TAJNIŠTVO

1. Tajnik visokog učilišta i instituta do 100 zaposlenih (tajnik veleučilišta)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski / sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti, polje pravo (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv)
- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- položen državni stručni ispit

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice i nižih ustrojstvenih jedinica; Studentske referade i Centra za studentski standard
- prati pravne propise i sastavlja stručne akte i daje mišljenja o primjeni relevantnih pravnih propisa iz nadležnosti ustrojstvene jedinice
- koordinira pripremu i izradu ugovora, odluka, pravilnika i drugih općih i pojedinačnih akata
- organizira i provodi poslove izrade dokumentacije u vezi sa zasnivanjem, prestankom i reguliranjem radnog odnosa zaposlenika Veleučilišta, te priprema akte u svezi ostvarivanja prava iz rada i po osnovi rada
- prikuplja dokumentaciju, izrađuje i ažurira ugovore za potrebe nastavnih procesa
- organizira poslove i izrađuje dokumente za potrebe stegovnih postupaka
- pravovremeno obavještava nastavnike, te priprema i organizira poslove koji se odnose na izbore i reizbore na nastavna i suradnička radna mjesta
- priprema i dostavlja materijale i pozive za sjednice Upravnog vijeća i Vijeća Veleučilišta, i prema potrebi za druga tijela Veleučilišta
- sastavlja zapisnike sa sjednica, izrađuje odluke i druga pismena sa sjednica te prosljeđuje drugim ustrojstvenim jedinicama na provedbu
- izrađuje dopise, izvješća, analize i statističke podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu prodekana i dekana

2. Informatički specijalist (sistem inženjer)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski / sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti, polje informacijske i komunikacijske znanosti ili u području tehničkih znanosti, polje računarstvo (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv)

- najmanje 5 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Poslovi:

- obavlja poslove održavanja mreža Veleučilišta, poslužitelja i informacijskih servisa i prateće opreme Veleučilišta
- pomaže u održavanju rada mreže SRCA i surađuje sa službama SRCA
- održava računalnu mrežu Veleučilišta
- sudjeluje u provođenju nabave i tekućeg održavanja opreme i uređaja
- održava računalnu opremu Veleučilišta i vodi dokumentaciju o instaliranoj opremi, softveru i obavljenim radovima te nabavlja i ažurira licence za korištenje softvera
- obavlja poslove vezane uz instalaciju, održavanje i korištenje poslužitelja i servera
- osigurava tehničku potporu korisnicima informatičke opreme za izvođenje nastavne i drugih djelatnosti Veleučilišta
- obavlja poslove edukacije zaposlenika i drugog osoblja o informacijsko-komunikacijskim tehnologijama
- sudjeluje u organizaciji promotivnih i protokolarnih događaja u tehničkom dijelu
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu tajnika veleučilišta, prodekana i dekana

3. Knjižničar

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski / sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij u području društvenih znanosti, polje informacijske i komunikacijske znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja predmeta knjižničarstva na diplomskoj razini ili studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03), (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv)
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- položen stručni ispit za zvanje knjižničara

Poslovi:

- organizira rad knjižnice, prati i primjenjuje propise vezane uz knjižničnu djelatnost
- odgovoran je za primjenu knjižničnog programa i drugih informacijskih sustava
- obrađuje građu i izrađuje knjižničnu statistiku
- koordinira nabavu, obradu, distribuciju i reviziju knjižnične grade
- organizira izradu skupnih kataloga i baza podataka
- pruža usluge posudbe knjižnične grade, usluge iz informacijsko-referalne djelatnosti, pretraživanje online baza podataka, međuknjižničnu posudbu

- administrator je Repozitorija Veleučilišta i zadužen je za njegovo održavanje
- surađuje na pohrani i objavljivanju knjižnične građe u izdanju Veleučilišta i drugih stručnih i nastavnih materijala koji se objavljuju u elektronskom obliku
- vodi evidenciju korisnika, nadzire red u čitaonici
- koordinira provođenje revizije i otpisa građe iz knjižničnog fonda
- priprema i provodi različite oblike knjižnične edukacije u cilju informacijskog obrazovanja
- pruža i organizira stručnu i administrativnu podršku izdavačkoj djelatnosti
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu tajnika veleučilišta, prodekana i dekana

4. Suradnik (suradnik za opće poslove)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski / sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv)
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Poslovi:

- prima i otprema poštu, urudžbira i arhivira dokumentaciju te obavlja ostale poslove pisarnice
- vodi urudžbeni zapisnik
- vodi brigu o čuvanju, pohranjivanju, ulaganju i izdavanju arhivskog materijala, te vodi arhivske knjige
- vodi zapisnike i evidentira odluke sa sjednica Vijeća Veleučilišta, Upravnog vijeća i ostalih tijela Veleučilišta
- priprema dokumentaciju u vezi sa zasnivanjem, prestankom i reguliranjem radnog odnosa zaposlenika Veleučilišta, te akte u svezi ostvarivanja prava iz rada i po osnovi rada
- provodi pravodobno informiranje o djelatnostima Veleučilišta
- vrši stručne, organizacijske, tehničke i druge pripremne aktivnosti oko događaja koje organizira Veleučilište i drugih događaja od važnosti za Veleučilište
- obavlja druge protokolarne poslove
- priprema tekstove javnih priopćenja te drugih informacija za objavu putem sredstava javnog priopćavanja, web stranice Veleučilišta i drugim elektroničkim medijima
- prima stranke i kontaktira sa strankama, prima telefonske pozive, faks poruke i elektroničku poštu
- obavlja administrativne poslove za dekana, prodekane i tajnika veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu tajnika veleučilišta, prodekana i dekana

5. Viši referent (viši referent na projektu)

Potreban broj izvršitelja: 2

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih ili tehničkih znanosti (razina HKO-a: 6.st, 6.sv)
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Poslovi:

- priprema i koordinira projektne aktivnosti
- obavlja stručne, administrativne i organizacijske poslove za potrebe projekta
- prati status projekta u odnosu na planirane aktivnosti i projektnu dokumentaciju
- prikuplja informacije o provedbi projekta
- vodi evidencije i izrađuje izvješća o provedbi projekta
- prati financijske obveze projekta
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protoaktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu tajnika veleučilišta, prodekana i dekana

6. Stručni radnik na tehničkom održavanju (domar)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završena srednja škola (razina HKO-a: 4.1, 4.2)
- najmanje 1 godine radnog iskustva

Poslovi:

- obavlja tehničke i operativne poslove vezane uz održavanje postrojenja, uređaja i opreme prostora i zgrade Veleučilišta
- predlaže aktivnosti tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja, uređaja i opreme
- dnevno kontrolira sustave grijanja, električne energije, vodovodnih instalacija, sanitarija, alarmnih sustava, klimatizacije i drugih sličnih sustava, uređaja i opreme
- vodi brigu o redovitim godišnjim servisima postrojenja, uređaja, opreme i aparata
- popravlja jednostavne kvarove na svim vrstama instalacija, uređajima, opremi i postrojenjima
- skrbi o racionalnom i svrhovitom korištenju električne energije, vode i drugih energenata i predlaže mjere uštede tih dobara
- održava prohodnost i čistoću pristupnih površina i parkirališnih prostora
- obavlja poslove uređenja vanjskog okoliša
- obavlja poslove montiranja, seljenja i popravljanja namještaja
- obavlja poslove vezane uz prikupljanje i odvoz otpada
- nadgleda, organizira i prema potrebi sudjeluje u izvršenju građevinskih, obrtničkih i drugih sličnih poslova i usluga vanjskih majstora (pružatelja usluga)
- po potrebi vrši kurirske i dostavljačke poslove

- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu tajnika veleučilišta, prodekana i dekana

7. Čistač/spremač

Potreban broj izvršitelja: 3

Uvjeti:

- završena osnovna škola (razina HKO-a: 1)

Poslovi:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora Veleučilišta
- obavlja poslove prikupljanja, razvrstavanja i odlaganja otpada
- obavlja poslove sadnje, uređenja i održavanja unutarnjeg i vanjskog zelenila i ukrasnog bilja
- vodi brigu opskrbljenosti opremom i sredstvima za čišćenje
- upozorava na nedostatke ili kvarove opreme, instalacija i uređaja koje uoči tijekom obavljanja posla
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja poslove prigodnog uređenja prostora
- pomaže u obavljanju poslova uređenja vanjskog okoliša
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu tajnika veleučilišta, prodekana i dekana

IV. 1 Studentska referada

1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj Studentske referade)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski / sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti, polje pravo (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv)
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu
- poznavanje engleskog jezika

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- prati i primjenjuje propise iz svog djelokruga
- obavlja administrativne, stručne i upravne poslove vezane uz studentska pitanja
- priprema i provodi razredbeni postupak, te poslove pripreme i provedbe upisa studenata u prve i više godine studija
- odgovoran je za unos podataka i korištenje ISVU i drugih informacijskih sustava

- unosi, vodi, obrađuje i ažurira podatke o studentima i nastavnicima u ISVU i druge informacijske sustave i pomoćne evidencije vezane uz studente
- izrađuje prijedloge, planove i izvješća iz svog djelokruga
- prati promjene izvedbenih planova studija i organizira pripadajuće aktivnosti
- pravovremeno objavljuje i prati dostupnost informacija, akata i pismena vezanih uz studentska pitanja na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Veleučilišta
- utvrđuje financijske obveze studenata prilikom upisa akademske godine i definira elemente ugovora o studiranju
- odgovara za točnost i potpunost dokumentacije i podataka o studentima u studentskim dosjeima
- izdaje sve vrste uvjerenja, rješenja i potvrda iz svog djelokruga
- sudjeluje u izradi i dostavi statističkih podataka vezanih uz studente
- odgovoran je za poslove organizacije, pripreme i formalne kontrole završnih i diplomskih radova i obrane istih, te izdavanje diploma i dopunskih isprava
- odgovoran je za poslove pripreme dokumentacije za promociju, organizaciju i pripremu svečanih promocija studenata
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu tajnika veleučilišta, dekana i prodekana

2. Viši referent (viši referent za studentska pitanja)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti, polje pravo ili ekonomija (razina HKO-a: 6.st, 6.sv)
- poznavanje rada na računalu

Poslovi:

- prati i primjenjuje propise iz područja svog djelokruga
- odgovoran je za unos podataka u ISVU sustav i sustav evidencije studentskih prava
- pravovremeno objavljuje i prati dostupnost informacija, akata i pismena vezanih uz studentska pitanja na internetskoj stranici i oglasnoj ploči Veleučilišta
- prati dostupnost informacija vezanih za upise
- izdaje sve vrste uvjerenja, rješenja i potvrda iz svoje nadležnosti
- vodi razne evidencije iz svog djelokruga
- utvrđuje financijske obveze studenata prilikom upisa akademske godine
- pruža administrativnu podršku prilikom upisa, razredbenog postupka i ispisa studenata
- vodi brigu o studentskoj pismohrani
- prikuplja statističke podatke koji se odnose na studente

- pruža administrativnu podršku pri provođenju studentskog vrednovanja nastave i nastavnika
- obavlja administrativne i tehničke poslove, te obavlja formalnu kontrolu završnih i diplomskih radova, te poduzima sve potrebne aktivnosti vezane uz obranu završnih i diplomskih radova
- priprema dokumentaciju za promociju, te sudjeluje u organizaciji i pripremi svečanih promocija studenata
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu voditelja Studentske referade, tajnika veleučilišta, prodekana i dekana

IV. 2 Centar za studentski standard

1. Voditelj ustrojstvene jedinice 3 (voditelj Centra za studentski standard)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski / sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv)
- najmanje 2 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- obavlja poslove u svezi provedbe natječaja za ostvarivanje prava na smještaj studenata u Studentski dom i prava na subvenciju smještaja kod privatnih stanodavaca
- priprema ugovore i drugu dokumentaciju i obavlja prijam studenata u Studentski dom po provedenom natječaju
- izdaje račune i kontrolira naplatu stanarine za Studentski dom
- odgovoran je za održavanje kućnog reda u Studentskom domu te obavještava nadležne interventne službe u slučaju kršenja kućnog reda
- skrbi o racionalnom korištenju energenata i uređaja u Studentskom domu i predlaže mjere uštede tih dobara
- vodi evidenciju i organizira redovite godišnje / periodičke servise postrojenja, uređaja, opreme i aparata, kao i o ispunjavanju uvjeta zaštite na radu i zaštite od požara
- organizira hostelski smještaj u Studentskom domu
- utvrđuje prijedloge općih i pojedinačnih akata u okviru svojih ovlasti
- odlučuje o nabavci osnovnih sredstava, investicijskog i tekućeg održavanja u okviru svojih ovlasti
- izdaje naloge za korištenje novčanih sredstava u okviru svojih ovlasti
- prati, istražuje i izvješćuje dekana Veleučilišta o usporednim rezultatima, modelima rada i iskustvima ostalih srodnih institucija u cilju unaprjeđenja studentskog standarda

- provodi poslovna istraživanja i izrađuje statistiku vezanu za djelatnost i poslovanje
- organizira kulturne, športske, edukativne, društvene aktivnosti studenata-stanara Studentskog doma
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu tajnika veleučilišta, prodekana i dekana

2. Referent (referent za studentski standard)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završena srednja škola ekonomskog smjera (razina HKO-a: 4.2)
- poznavanje rada na računalu

Poslovi:

- obavlja poslove posredovanja pri obavljanju studentskih poslova (studentskog servisa)
- analizira tržište rada
- kontaktira s potencijalnim naručiteljima posla, objavljuje oglase za studentske poslove
- priprema i izdaje studentske ugovore
- obračunava studentske ugovore i isplaćuje naknade po ugovorima
- vodi propisane evidencije iz djelokruga rada studentskog servisa
- sudjeluje u postupku upisa, razredbenog postupka, reguliranja statusa studenata
- unosi i obrađuje podatke u elektroničkim evidencijama studenata
- vrši obradu statističkih podataka o studentima
- obavlja administrativne poslove vezane uz studentski standard
- vodi studentske dosjee
- priprema dokumentaciju za promociju, te sudjeluje u organizaciji i pripremi svečanih promocija studenata
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu voditelja Centra za studentski standard, tajnika veleučilišta, prodekana i dekana

3. Stručni radnik na tehničkom održavanju (domar)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završena srednja škola (razina HKO-a: 4.1, 4.2)
- najmanje 1 godina radnog iskustva

Poslovi:

- obavlja tehničke i operativne poslove vezane uz održavanje postrojenja, uređaja i opreme prostora i zgrade Studentskog doma
- predlaže aktivnosti tekućeg i investicijskog održavanja postrojenja, uređaja i opreme

- dnevno kontrolira sustave grijanja, električne energije, vodovodnih instalacija, sanitarija, alarmnih sustava, klimatizacije i drugih sličnih sustava, uređaja i opreme
- vodi brigu o redovitim godišnjim servisima postrojenja, uređaja, opreme i aparata
- popravlja jednostavne kvarove na svim vrstama instalacija, uređajima, opremi i postrojenjima
- skrbi o racionalnom i svrhovitom korištenju električne energije, vode i drugih energenata i predlaže mjere uštede tih dobara
- održava prohodnost i čistoću pristupnih površina i parkirališnih prostora
- obavlja poslove uređenja vanjskog okoliša
- obavlja poslove montiranja, seljenja i popravljanja namještaja
- obavlja poslove vezane uz prikupljanje i odvoz otpada
- nadgleda, organizira i prema potrebi sudjeluje u izvršenju građevinskih, obrtničkih i drugih sličnih poslova i usluga vanjskih majstora (pružatelja usluga)
- po potrebi vrši kurirske i dostavljačke poslove
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu voditelja Centra za studentski standard, tajnika veleučilišta, prodekana i dekana

4. Radnik III. vrste (repcionar-portir)

Potreban broj izvršitelja: 3

Uvjeti:

- završena srednja škola (razina HKO-a: 4.1, 4.2)

Poslovi:

- kontrolira ulaske u Studentski dom
- evidentira stranke (gosti, posjetitelji studenata i dr.) u posebnu knjigu
- odgovoran je za točno utvrđivanje identiteta svih osoba koje ulaze u Studentski dom
- odgovoran je za red i mir u Studentskom domu, odnosno za poštivanje kućnog reda
- obavještava voditelja i nadležne interventne službe u slučaju kršenja kućnog reda
- pruža informacije o uvjetima boravka i uslugama smještaja hostelskog tipa te prima goste hostela i raspoređuje ih po sobama
- prima mišljenja i/ili pritužbe gostiju hostela te ih prosljeđuje
- sudjeluje u poslovima unošenja i iznošenja inventara i paketa
- upozorava na nedostatke ili kvarove opreme, instalacija i uređaja koje uoči tijekom obavljanja posla, kao i na čistoću i urednost objekta i okoliša
- po potrebi vrši kurirske i dostavljačke poslove
- obavlja poslove prigodnog uređenja prostora
- pomaže u obavljanju poslova uređenja vanjskog okoliša
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu voditelja Centra za studentski standard, tajnika veleučilišta, prodekana i dekana

5. Čistač/spremač

Potreban broj izvršitelja: 2

Uvjeti:

- završena osnovna škola (razina HKO-a: 1)

Poslovi:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja prostora Studentskog doma
- obavlja poslove prikupljanja, razvrstavanja i odlaganja otpada
- skrbi o pranju posteljnog rublja u praonici i povratu istog
- obavlja poslove sadnje, uređenja i održavanja unutarnjeg i vanjskog zelenila i ukrasnog bilja
- vodi brigu opskrbljenosti opremom i sredstvima za čišćenje
- upozorava na nedostatke ili kvarove opreme, instalacija i uređaja koje uoči tijekom obavljanja posla
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja poslove prigodnog uređenja prostora
- pomaže u obavljanju poslova uređenja vanjskog okoliša
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu voditelja Centra za studentski standard, tajnika veleučilišta, prodekana i dekana

V. SLUŽBA ZA FINACIJE, RAČUNOVODSTVO I NABAVU

1. Voditelj ustrojstvene jedinice 2 (voditelj Službe za financije, računovodstvo i nabavu)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski / sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij u području društvenih znanosti, polje ekonomija (razina HKO-a: 7.1.st, 7.1.sv)
- najmanje 4 godine radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

Poslovi:

- organizira i koordinira rad ustrojstvene jedinice
- prati i primjenjuje propise iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- odgovara za zakonitost i ispravnost financijskog i računovodstvenog poslovanja i poslovanja nabave
- priprema podatke i dokumentaciju, te izrađuje prijedlog Financijskog plana, rebalansa plana i pratećih izvještaja
- priprema podatke i dokumentaciju, te izrađuje prijedlog plana nabave, rebalansa plana i pratećih izvještaja
- sudjeluje u izradi programskog ugovora
- sudjeluje u izradi i dostavi statističkih podataka i svih vrsta izvješća vezanih uz financije, računovodstvo, knjigovodstvo i nabavu
- odgovara za zakonitost i ispravnost obračuna i isplate plaća i svih drugih vrsta naknada i sva druga potrebna plaćanja za potrebe Veleučilišta
- vrši kontrolu knjiženih računa i evidentiranja svih vrsta računovodstveno - knjigovodstvenih isprava
- nadzire plaćanja temeljem ispostavljenih računa i jednakovrijednih isprava
- izdaje sve vrste uvjerenja, rješenja i potvrda iz svoje nadležnosti
- organizira i priprema podlogu za provođenje postupaka prisilne naplate potraživanja
- odgovoran je za izradu i izračun svih vrsta izvješća o financijskom i računovodstvenom poslovanju Veleučilišta, sukladno relevantnim pravnim propisima
- obavlja poslove prijave, odjava i ažuriranja statusa zaposlenika pri Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje i Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, te u Registru zaposlenih u javnom sektoru i Centraliziranom obračunu plaća, kao i vođenje evidencije o zaposlenicima, te dosjea zaposlenika u fizičkom obliku
- izrađuje prijedloge odluka iz područja financija i računovodstva za potrebe Veleučilišta
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu prodekana i prodekana

2. Viši referent (viši referent za nabavu)

Potreban broj izvršitelja: 1

Uvjeti:

- završen sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij u području društvenih znanosti, polje pravo ili ekonomija (razina HKO-a: 6.st, 6.sv)
- poznavanje rada na računalu

Poslovi:

- priprema i sudjeluje u provođenju postupaka jednostavne i javne nabave
- sudjeluje u izradi plana nabave i registra ugovora, te pripremi potrebne dokumentacije za izradu istih
- sudjeluje u izradi financijskog plana i programskog ugovora u dijelovima koji se odnose na poslove nabave
- sudjeluje u organizaciji uredskog poslovanja vezano uz poslove nabave
- sastavlja pismena i obavlja ostale administrativne poslove
- unosi podatke o sklopljenim narudžbenicama i ugovorima u Registar ugovora EOJN i pomoćne evidencije
- ažurira mrežne stranice Veleučilišta vezano uz poslove nabave
- brine o pravovremenom i urednom izvršenju ugovora, narudžbenica odnosno izvršenju radova i pružanju usluga, te isporuci roba
- obavlja sve potrebne stručne i administrativne poslove vezane uz postupke nabave i prateće aktivnosti
- savjetuje zaposlenike drugih ustrojstvenih jedinica vezano uz obavljanje poslova nabave
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu voditelja Službe za financije, računovodstvo i nabavu, prodekana i dekana

3. Referent (referent za financije i računovodstvo)

Potreban broj izvršitelja: 2

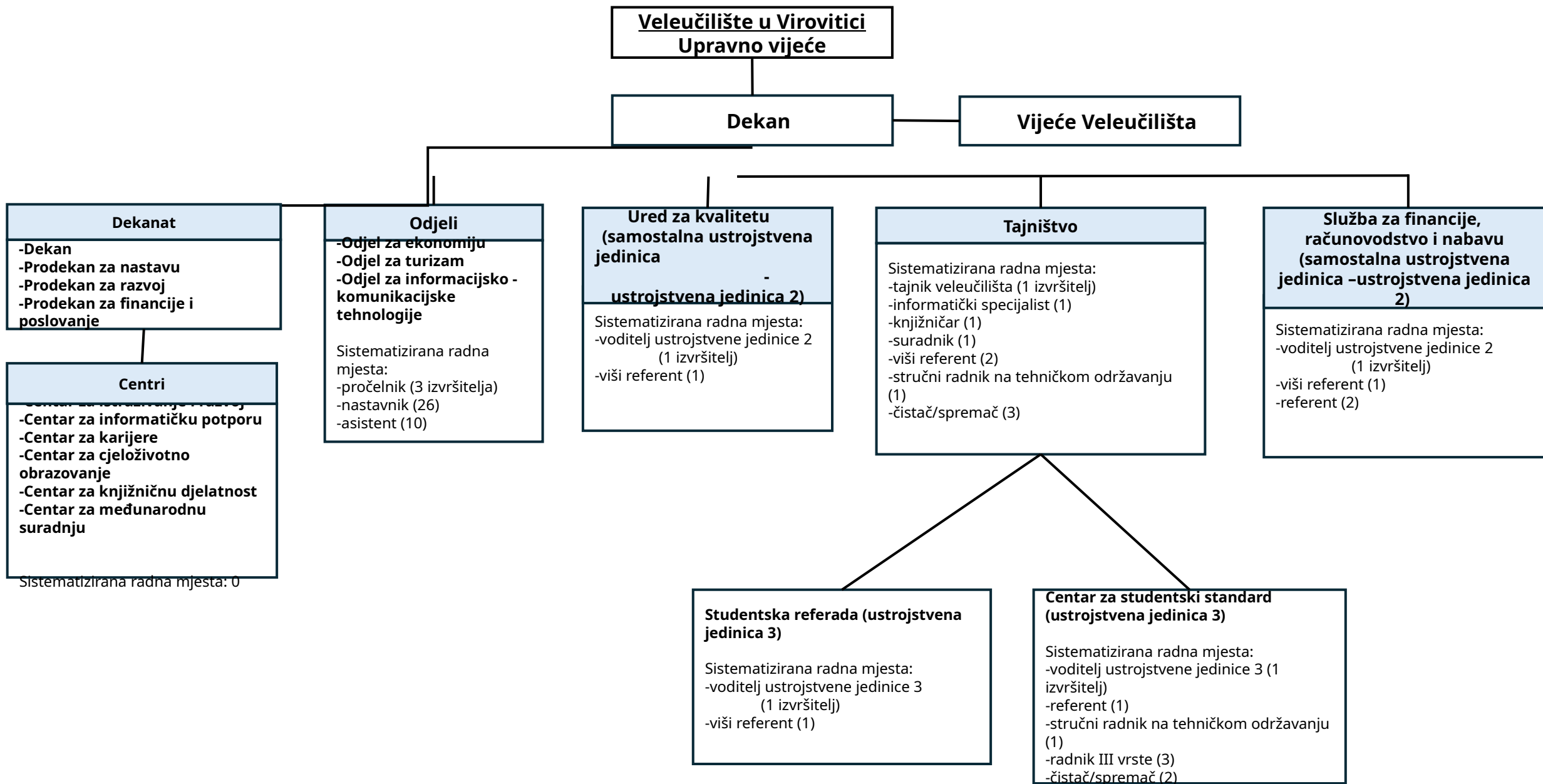
Uvjeti:

- završena srednja škola ekonomskog smjera (razina HKO-a: 4.2)
- poznavanje rada na računalu

Poslovi:

- obavlja poslove financijskog knjigovodstva odnosno knjiženja
- izrađuje i knjiži izlazne račune i knjiži i kontrolira ispravnosti ulaznih računa
- knjiži promet po poslovnom računu, knjiži amortizaciju i promjenu na imovini temeljem popisa imovine i obveza
- obračunava i priprema sve vrste isprava za obračun i isplatu plaća, naknada, nagrada i drugih vrsta plaćanja
- sudjeluje u izradi financijskog plana i drugih vrsta planskih dokumenata
- priprema bruto bilancu kao podlogu za izradu financijskih izvješća

- priprema relevantnu dokumentaciju za naplatu potraživanja od studenata
- obavlja poslove blagajničkog poslovanja
- obavlja poslove pripreme za plaćanje i provodi plaćanja prema uputi
- izrađuje i evidentira narudžbenice te prati izvršenja
- priprema podatke o izvršenju i plaćanju temeljem narudžbenica i ugovora za potrebe unosa u registar ugovora
- sudjeluje u postupcima jednostavne i javne nabave
- obračunava, kontrolira ispravnost i knjiži putne naloge
- sudjeluje u pripremi i provođenju promotivnih i protokolarnih aktivnosti Veleučilišta
- obavlja i druge poslove u skladu s općim aktima Veleučilišta i po nalogu voditelja Službe za računovodstvo, financije i nabavu, prodekana i dekana





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

KLASA: 602-04/24-07/00020
URBROJ: 533-04-25-0002

Zagreb, 7. siječnja 2025.

VELEUČILIŠTE U VIROVITICI
n/r dekana doc.dr.sc. Dejana Tubića

Ulica Matije Gupca 78
33 000 Virovitica

PREDMET: Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Veleučilišta u Virovitici – zamolba za izdavanje suglasnosti
- *suglasnost, daje se*

Poštovani,

obavještavamo Vas da je Ministarstvo znanosti, obrazovanja i mladih suglasno s *Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta Veleučilišta u Virovitici* kojega je Upravno vijeće donijelo na 9. sjednici održanoj dana 26. studenog 2024. godine.

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

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

S poštovanjem,



Dostaviti:

1. Naslovu
2. Pismohrani, ovdje.

