

MEĐIMURSKO VELEUČILIŠTE U ČAKOVCU

P R A V I L N I K

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I USTROJSTVU RADNIH MJESTA
NA MEĐIMURSKOM VELEUČILIŠTU U ČAKOVCU**

Čakovec, 2017.

Na temelju članka 24., stavak 2., točka 10. i članka 114., stavak 1. točka 2. Statuta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu, na prijedlog Stručnog vijeća, Upravno je vijeće Međimurskog veleučilišta u Čakovcu na 15. sjednici održanoj 14. ožujka 2017. donijelo

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU I USTROJSTVU RADNIH MJESTA NA MEĐIMURSKOM VELEUČILIŠTU U ČAKOVCU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) daje se prikaz ustroja Međimurskog Veleučilišta u Čakovcu (u daljnjem tekstu: Veleučilište) te utvrđuje naziv i ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova koji se obavljaju na radnim mjestima i drugi uvjeti za zasnivanje radnog odnosa.

II. USTROJ VELEUČILIŠTA

Članak 2.

(1) Odjeli su ustrojbene jedinice Veleučilišta koji obavljaju izvođenje nastave preddiplomskih stručnih studija i specijalističkih diplomskih stručnih studija iz različitih polja.

(2) Odjeli Veleučilišta su:

- Odjel za računarstvo
- Odjel za menadžment
- Odjel za održivi razvoj
- Odjel za zajedničke studije sa Sveučilištem Sjever.

Članak 3.

(1) Ustrojbene jedinice za obavljanje pravnih, stručnih, administrativno-tehničkih i općih poslova te financijsko-računovodstvenih poslova su:

- Ured dekana
- Tajništvo
- Služba za studentske poslove
- Služba za financijske poslove
- Služba za opće i kadrovske poslove
- Služba za informatičke poslove
- Knjižnica.

Članak 4.

(1) Ustrojstvene jedinice u kojima se obavljaju stručno-istraživački poslovi i projekti su:

- Centar za kontinentalni turizam
- Centar za informatičku djelatnost
- Centar za održivi razvoj
- Centar za knjižničnu i izdavačku djelatnost.

III. UPRAVA VELEUČILIŠTA

Članak 5.

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

Članak 6.

- (1) Prodekani odgovaraju za područje rada za koje su nadležni te obavljaju određene poslove iz djelokruga rada dekana u skladu sa Statutom Veleučilišta, a na temelju dekanova ovlaštenja.

Članak 7.

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

IV. USTROJ RADNIH MJESTA

Članak 8.

- (1) Ustroj radnih mjesta određuje se prema poslovima koji su razvrstani na:
 - poslove upravljanja Veleučilištem
 - poslove realizacije nastave
 - zajedničke opće, stručne i administrativne poslove
 - stručno-istraživačke poslove.

Članak 9.

- (1) Radna mjesta ustrojavaju se prema:
 - nazivu radnog mjesta
 - opsegu poslova (djelokrugu rada)
 - uvjetima za obavljanje poslova u pogledu razine obrazovanja odnosno stručne spreme, zvanja, radnog iskustva i drugih radnih sposobnosti zaposlenika
 - broju zaposlenika potrebnih za obavljanje određenih poslova.

Članak 10.

- (1) Naziv radnog mjesta i koeficijent složenosti poslova određuje se sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova 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 11.

- (1) Radno mjesto utvrđuje se prema potrebama procesa rada, uvjetima rada i stupnju složenosti poslova.

Članak 12.

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

Zaposlenici u nastavi

Članak 13.

- (1) Poslove nastave u odjelima Veleučilišta obavljaju nastavnici i suradnici izabrani u sljedeća zvanja:
- nastavna zvanja (predavač, viši predavač, profesor visoke škole, profesor visoke škole u trajnom zvanju)
 - suradnička zvanja (asistent).
- (2) Na Veleučilištu nema radnih mjesta koja odgovaraju znanstveno-nastavnim zvanjima, ali nastavu u svom zvanju mogu izvoditi nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna zvanja ili nastavna zvanja na sveučilištu.

Članak 14.

- (1) Zaposlenik Veleučilišta izabran u nastavno zvanje i na odgovarajuće radno mjesto obavlja sljedeće poslove:
- nastavu na preddiplomskim stručnim i specijalističkim diplomskim stručnim studijima - predavanja, vježbe, seminari
 - poslove koji se smatraju sastavnim dijelom nastavnog opterećenja: terensku nastavu, konzultacije, mentorstva, korekcije programa, pregled programa, seminarske radove, mentorstvo završnih radova i dnevnika prakse, ispite, kolokvije, pripreme i usavršavanje u nastavnim vještinama
 - sudjeluje u radu Vijeća odjela te u ostalim tijelima Veleučilišta
 - stručno se usavršava odnosno publicira radove
 - permanentno se obrazuje
 - obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Veleučilišta uređene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Veleučilišta i drugim općim aktima.
- (2) Uvjeti i način izbora u nastavna zvanja i na odgovarajuća radna mjesta određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, aktima Vijeća veleučilišta i visokih škola te Statutom Veleučilišta.
- (3) Zaposlenik Veleučilišta izabran u suradničko zvanje i radno mjesto asistenta obavlja sljedeće poslove:
- sudjeluje u ustroju i pripremi nastave te izvodi vježbe iz predmeta koji spadaju u polje odnosno grupu za koje je biran
 - pomaže studentima pri izradi seminarskih i završnih radova
 - sudjeluje u pripremi i provođenju pismenih ispita
 - sudjeluje u stručnom i znanstvenoistraživačkom radu
 - vodi stručne ekskurzije i stručnu praksu
 - organizira i obavlja neposredan rad sa studentima
 - objavljuje rezultate stručnog i znanstvenoistraživačkog rada, sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima
 - priprema nastavna pomagala
 - permanentno se obrazuje

- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz djelatnosti Veleučilišta utvrđene Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Statutom Veleučilišta i drugim općim aktima.
- (4) Uvjeti i način izbora u suradnička zvanja i na odgovarajuća radna mjesta određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Veleučilišta.

Zaposlenici na stručno-administrativnim i tehničkim poslovima

Članak 15.

- (1) Zaposlenik koji obavlja stručno-administrativne i tehničke poslove dužan je obaviti svaki posao koji po naravi i kvalifikacijama može obaviti bez obzira na naziv i djelokrug rada radnog mjesta.
- (2) U slučaju objektivnog smanjenja ili prestanka potrebe za obavljanjem utvrđenih poslova, zaposleniku se može ponuditi rad na drugom radnom mjestu za koje ispunjava uvjete, a postoji potreba za njegovim radom.
- (3) Odluku iz stavka 1. i 2. ovoga članka donosi dekan.

Zaposlenici u stručno-istraživačkim centrima

Članak 16.

- (1) Zaposlenici u stručno-istraživačkim centrima obavljaju poslove unaprjeđenja struke, izvođenja stručnih, istraživačkih i razvojnih projekata, organizacije javnih predavanja i tribina, međuinstitucionalne i međunarodne suradnje, te izdavačke djelatnosti, a u skladu s općim aktivnostima i poslovanjem Veleučilišta.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

- (1) Ustroj radnih mjesta s popisom i opisom poslova i uvjetima koje zaposlenik treba ispunjavati nalazi se u prilogu I. i sastavni je dio ovoga Pravilnika.
- (2) Zaposlenicima koji su zatečeni na radnim mjestima koja nisu propisana ovim Pravilnikom ponudit će se ugovor o radu za druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete sukladno ovom Pravilniku.

Članak 18.

- (1) Dekan može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme i s većim brojem zaposlenika u odnosu na broj utvrđen ovim Pravilnikom, kada su obavljanjem vlastite djelatnosti odnosno prihodima Veleučilišta ostvarenim na tržištu, osigurana sredstva za plaće zaposlenika i ostala primanja po osnovi rada.

Članak 19.

- (1) Svi izrazi korišteni u ovom Pravilniku jednako se odnose na osobe oba spola, bez diskriminacije.

Članak 20.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o ustroju radnih mjesta Međimurskog veleučilišta u Čakovcu KLASA: 003-05/12-02/19, URBROJ: 2109-63-03-12-01 od 14. prosinca 2012.

Članak 21.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu, uz suglasnost osnivača, osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči u sjedištu Veleučilišta.

KLASA: 003-05/17-02/01

URBROJ: 2109-63-01-17-01

Čakovec, 14. ožujka 2017.

Predsjednica Upravnog vijeća

Ivana Bulešić, dipl. iur.



Ivana Bulešić

PRILOG: USTROJ RADNIH MJESTA S POPISOM I OPISOM POSLOVA

I. POSLOVI UPRAVLJANJA VELEUČILIŠTA

1. Položaj I. vrste, dekan veleučilišta (dekan)

1 izvršitelj

Opis poslova:

- organizira i vodi rad i poslovanje Veleučilišta
- predstavlja i zastupa Veleučilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, pravnim osobama s javnim ovlastima te drugim osobama
- samostalno poduzima sve pravne poslove u ime i za račun Veleučilišta do vrijednosti 100.000,00 kuna, a pravne poslove iznad 100.000,00 kuna poduzima uz suglasnost Upravnog vijeća Veleučilišta
- donosi opće akte koji Zakonom, Uredbom ili Statutom nisu stavljeni u nadležnost Upravnog vijeća ili Stručnog vijeća
- predlaže Upravnom vijeću Program rada i razvoja (Strategiju), Financijski plan, Godišnji obračun i Plan nabave Veleučilišta
- predlaže Stručnom vijeću godišnji proračun Veleučilišta i raspodjelu sredstava unutar njega
- provodi odluke Upravnog vijeća i Stručnog vijeća
- predlaže Upravnom vijeću i Stručnom vijeću donošenje te izmjene i dopune Statuta i drugih općih akata
- predsjedava Stručnim vijećem
- određuje osobe ovlaštene za potpisivanje financijske i druge dokumentacije
- predlaže Stručnom vijeću kandidate za prodekane
- sudjeluje i odlučuje u radu Vijeća veleučilišta i visokih škola
- donosi odluke o prestanku radnog odnosa nastavnika i suradnika Veleučilišta na prijedlog Stručnog vijeća, a u skladu sa Zakonom, drugim zakonima i podzakonskim aktima, kolektivnim ugovorom i Statutom
- donosi odluke o zasnivanju i prestanku radnog odnosa nenastavnog osoblja Veleučilišta na temelju pisanog izvješća povjerenstva za provedbu javnog natječaja za zasnivanje radnog odnosa, a uz suglasnost Upravnog vijeća
- rješava u prvom stupnju povodom zamolbi i zahtjeva studenata
- može ustrojavati različita povjerenstva kao savjetodavna tijela, te imenovati pojedince kao savjetnike za pojedina područja
- potpisuje diplome, 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
- donosi odluku o normativima za poslove koji su izvan opsega redovitih poslova
- utvrđuje raspored korištenja godišnjih odmora
- donosi odluke o naknadama štete sukladno Zakonu o radu
- odobrava plaćeni i neplaćeni dopust u trajanju do dva tjedna u skladu sa Statutom, Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom
- odobrava slobodne studijske godine na prijedlog pročelnika Odjela i u skladu s posebnim planom koji donosi Stručno vijeće
- obavlja druge poslove utvrđene Zakonima, Uredbom, Statutom i drugim općim aktima
- za svoj rad odgovoran je Upravnom vijeću i Stručnom vijeću.

Posebni uvjeti:

- znanstveno-nastavno zvanje ili nastavno zvanje viši predavač ili profesor visoke škole, koje se provodi na način i u postupku utvrđenim Statutom Veleučilišta.

2. Položaj I. vrste - prodekan veleučilišta (prodekan za nastavu)

1 izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi, nadzire i brine o urednom izvođenju nastave i unaprjeđenju nastavne djelatnosti
- predlaže plan stručnog i znanstvenog usavršavanja nastavnika i suradnika u nastavi
- koordinira rad pročelnika odjela u pitanjima nastave
- koordinira postupcima provođenja izbora nastavnika i suradnika u zvanje
- koordinira provođenje razredbenog postupka i upisa studenata
- daje mišljenje na zamolbe i zahtjeve studenata u prvom stupnju
- brine o izradi izvedbenog plana nastave i nadzire njegovu provedbu
- brine o redovitom održavanju studentskih anketa o kvaliteti nastave i nastavnika
- predlaže mjere za poboljšanje nastavnih programa
- predlaže mjere za rješavanje studentskih pitanja i poboljšanje studentskog standarda
- izrađuje prijedlog razvojnih programa i potiče i unaprjeđuje međunarodnu suradnju u nastavi
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i po zahtjevu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i Stručnom vijeću.

Posebni uvjeti:

- znanstveno-nastavno zvanje ili nastavno zvanje viši predavač ili profesor visoke škole, koje se provodi na način i u postupku utvrđenim Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Veleučilišta.

3. Položaj I. vrste - prodekan veleučilišta (prodekan za razvoj)

1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja poslove u svezi razvoja i financiranja Veleučilišta
- predlaže i sudjeluje u izradi poslovnih, financijskih i razvojnih planova i programa financijskog plana i plana nabave, te organizira, kontrolira i nadzire njihovu provedbu
- obavlja poslove pripreme proračuna, infrastrukture i planova poslovanja i razvoja Veleučilišta
- obavlja poslove pripreme plana i realizacije kapitalnih investicija Veleučilišta
- izrađuje prijedlog razvojnih programa, stručnih i znanstvenih projekata Veleučilišta
- koordinira rad odjela Veleučilišta pri izradi poslovnih, financijskih i razvojnih planova i programa te provedbenih projekata i akata
- brine o razvijanju poslovnih i drugih odnosa s gospodarskim subjektima, jedinicama lokalne samouprave, visokim učilištima i drugim srodnim ustanovama u Republici Hrvatskoj
- predvodi i koordinira pregovorima s vanjskim institucijama, drugim visokim učilištima u zemlji i inozemstvu u svezi razvojne strategije i poslovanja Veleučilišta
- planira nabavu stručne literature i organizira izdavačku djelatnost
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i po zahtjevu dekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu i Stručnom vijeću.

Posebni uvjeti:

- znanstveno-nastavno zvanje ili nastavno zvanje viši predavač ili profesor visoke škole, koje se provodi na način i u postupku utvrđenim Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Veleučilišta.

4. Položaj I. vrste - prodekan veleučilišta (prodekan za kvalitetu i međunarodnu suradnju)

1 izvršitelj

Opis poslova:

- koordinira i vodi sustav kvalitete
- vodi brigu o Alumni klubu i vodi karijerna savjetovanja
- organizira i prati prijave stručnih i znanstvenih projekata
- potiče i unaprjeđuje međunarodnu suradnju u nastavi (koordinira provođenje programa studentske razmjene, međunarodnu suradnju nastavnog i nenastavnog osoblja)

- koordinira provođenje znanstveno-istraživačkog rada u suradnji s drugim institucijama
- koordinira organizaciju stručno-znanstvenih skupova Veleučilišta
- nadzire provedbu cjeloživotnog obrazovanja (programi, radionice)
- prikuplja podatke za različite vrste izvještaja koje zatraže nadležna ministarstva
- kontaktira sa stranim visokoškolskim i drugim ustanovama iz područja obrazovanja
- prati međunarodne propise iz područja obrazovanja i radi na međunarodnim projektima
- obavlja i druge poslove sukladno Zakonu, Statutu, drugim općim aktima i zahtjevu dekana

Za svoj rad odgovoran je dekanu i Stručnom vijeću.

Posebni uvjeti:

- znanstveno-nastavno zvanje ili nastavno zvanje viši predavač ili profesor visoke škole, koje se provodi na način i u postupku utvrđenim Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Veleučilišta.

II. POSLOVI REALIZACIJE NASTAVE

POLOŽAJ I. VRSTE, PROČELNIK ODSJEKA (PROČELNIK ODJELA)

4 izvršitelja

Opis poslova:

- organizira poslovanje i upravlja radom odjela
- osigurava provođenje nastavnog procesa
- daje prijedloge za unaprjeđenje i modernizaciju nastave
- predsjedava Vijeću odjela
- brine o razvoju odjela i o usavršavanju zaposlenika
- vodi brigu o organizaciji i kvaliteti izvođenja nastave i opremi
- obavlja druge poslove u skladu s ovim Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta
- dužan je organizirati izvještavanje zaposlenika o obvezi provedbe postupka reizbora najmanje šest mjeseci prije isteka zakonskog roka od prethodnog izbora te započeti postupak imenovanja povjerenstva za reizbor najkasnije tri mjeseca prije isteka tog roka
- obavlja druge poslove u skladu s Statutom i drugim općim aktima Veleučilišta i zahtjevu dekana i prodekana.

Za svoj rad odgovoran je dekanu, prodekanima i Stručnom vijeću.

Posebni uvjeti:

- nastavno zvanje viši predavač ili profesor visoke škole ili profesor visoke škole u trajnom zvanju, koje se provodi na način i u postupku utvrđenim Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Veleučilišta.

a) RADNA MJESTA I. VRSTE - PREDAVAČ, VIŠI PREDAVAČ, PROFESOR VISOKE ŠKOLE, PROFESOR VISOKE ŠKOLE U TRAJNOM ZVANJU

35 izvršitelja

Opis poslova:

- samostalno izvodi predavanja, seminare i vježbe studenata na predmetu za koji je izabran
- organizira konzultacije i rad sa studentima
- održava ispite, ocjenjuje seminarske i druge radove studenata
- vodi i ocjenjuje završnih i diplomskih radova
- mentor je studentima za izradu završnih i diplomskih radova
- kontinuirano unapređuje izvođenje nastave i rad sa studentima, asistentima i suradnicima
- prati, usmjerava i upućuje asistente i suradnike u stručni, nastavni i znanstvenoistraživački rad
- vodi stručne i znanstvenoistraživačke projekte
- izrađuje stručne i znanstvene radove, te sudjeluje na stručnim i znanstvenim skupovima i projektima
- samostalno i u suradnji s drugim nastavnicima i stručnjacima izrađuju udžbenike, priručnike i druge pomoćne nastavne materijale
- obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom za znanost i visoko obrazovanje, Statutom Veleučilišta, Odlukom Stručnog vijeća Veleučilišta, te po nalogu dekana, prodekana i pročelnika odjela
- provodi odluke Stručnog vijeća, dekana i prodekana za nastavu za što kvalitetniji rad prema studentima.

Uvjeti i način izbora utvrđeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, Odlukom o uvjetima za ocjenu nastavne i stručne djelatnosti u postupku izbora u nastavna zvanja Vijeća veleučilišta i visokih škola Republike Hrvatske te Statutom Veleučilišta.

b) RADNA MJESTA I. VRSTE, ASISTENT (SURADNIK U NASTAVI)

6 izvršitelja

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju dijelova nastavnog procesa odgovarajuće discipline odnosno znanstvenog područja, prema odluci Stručnog vijeća Veleučilišta o povjeravanju nastave u dijelu predavanja "case" metodom, organizira i vodi seminare i vježbe, održava konzultacije
- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu nastavnog procesa pod nadzorom nastavnika
- zamjenjuje nastavnika u dijelu nastave uz suglasnost dekana ili prodekana za nastavu
- vodi kolokvije i druge provjere znanja studenata i pomaže u provođenju ispita pod nadzorom nastavnika
- sudjeluje u znanstvenom i stručnom radu
- sudjeluje u unaprjeđenju struke objavljujući znanstvene odnosno stručne radove
- sudjeluje u praćenju i vrednovanju nastavnog rada
- sudjeluje u radu tijela Veleučilišta sukladno Statutu Veleučilišta
- radi na svom usavršavanju prateći razvitak svoje znanstvene discipline i struke
- pomaže studentima u izradi završnih i diplomskih radova
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana ili prodekana i pročelnika odjela

Uvjeti i način izbora u suradnička zvanja i na odgovarajuća radna mjesta određeni su Zakonom o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutom Veleučilišta.

UVJETI ZA IZBOR U ZVANJA I NA ODGOVARAJUĆA RADNA MJESTA U NASTAVNOJ DJELATNOSTI

Postupak izbora u nastavna i suradnička zvanja i na odgovarajuća radna mjesta u nastavnoj djelatnosti na Veleučilištu, Veleučilište provodi sukladno odredbama Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju i Statutu Veleučilišta, na temelju javnog natječaja koji se objavljuje u "Narodnim novinama", dnevnom tisku, na službenoj internetskoj stranici Veleučilišta te na službenom internetskom portalu za radna mjesta Europskoga istraživačkog prostora. Pristupnici za izbor u odgovarajuće nastavno zvanje moraju ispunjavati uvjete propisane zakonom, Statutom Veleučilišta, te drugim obvezujućim aktima. Pristupnici za izbor u suradničko zvanje asistenta moraju ispunjavati uvjete propisane Statutom Veleučilišta. Nastavnu djelatnost na Veleučilištu izvode nastavnici izabrani u nastavna zvanja: predavač, viši predavač, profesor visoke škole i profesor visoke škole u trajnom zvanju, te suradnici izabrani u suradnička zvanja: asistent. Na Veleučilištu nema radnih mjesta koja odgovaraju znanstveno-nastavnim zvanjima, ali nastavu u svom zvanju mogu izvoditi nastavnici izabrani u znanstveno-nastavna ili nastavna zvanja na sveučilištu.

III. ZAJEDNIČKI PRAVNI, STRUČNI, ADMINISTRATIVNO-TEHNIČKI I POMOĆNI POSLOVI

Pravni, stručni, administrativni, tehnički i pomoćni poslovi obavljaju se u:

1. Uredu dekana
2. Tajništvu
3. Službi za studentske poslove
4. Službi za financijske poslove
5. Službi za opće i kadrovske poslove
6. Službi za informatičke poslove
7. Knjižnici

1. URED DEKANA

Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (Voditelj Ureda dekana)

1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja zahtjevnije poslove za dekana i prodekane
- priprema nacрте ugovora
- odgovara na službene dopise
- ugovora za dekana, prodekane i tajnika sastanke i po potrebi prisustvuje tim sastancima
- sudjeluje u organizaciji stručnih predavanja, skupova i radionica
- priprema brošure o studijima i upisima
- organizira smotre stručnih studija
- organizira i koordinira promocije studenata
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika.

Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 5 godina radnog iskustva
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto službenika I. vrste, stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) - Stručni suradnik za nastavnu i izdavačku djelatnost

1 izvršitelj

Opis poslova:

- daje informacije o studijima i upisima
- organizira upise i priprema upisne kvote
- obavlja poslove u svezi pripreme izvedbenih nastavnih planova i praćenja realizacije nastave
- vodi evidenciju nastavnika i prati njihova nastavna opterećenja
- analiza kvalitete nastave i organizacija provođenja anketa o kvaliteti nastave
- sudjeluje u organizaciji te obavljanju poslova koji su u svezi promocije studenata
- vodi administrativne poslove u svezi izdavačke djelatnosti
- priprema sjednice Povjerenstva za izdavačku djelatnost, dostavlja pozive, materijale vodi zapisnik i evidenciju odluka i zaključaka

- upućuje Ministarstvu zahtjev za sufinanciranje tiskanja udžbenika, a po potrebi i drugim tijelima radi pribavljanja novčane potpore
- vodi brigu o tiskanju udžbenika (prikuplja ponude i dogovara se sa izdavačem)
- izrađuje ugovore o autorskom djelu za obavljanje lekture, recenzije i sl.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 2 godine radnog iskustva
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

**Radno mjesto službenika I. vrste, stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) -
Stručni suradnik za pravne poslove**

1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja složenije uredske i administrativne poslove za potrebe dekana
- izrađuje ugovore iz djelokruga Ureda dekana
- izrađuje potvrde, odluke i rješenja iz djelokruga Ureda dekana
- administrativni poslovi vezani uz prijavu i provođenje projekata
- priprema i vodi evidenciju sporazuma o suradnji s drugim visokim učilištima i ostalim institucijama
- izrađuje pismena za potrebe dekana
- priprema rješenja i druge akte prema odlukama upravnih tijela
- vodi glavnu arhivu i protokol Veleučilišta
- administrativni poslovi u svezi s vođenja odgovarajućih evidencija
- prati propise i stručnu literaturu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polje pravo ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 2 godine radnog iskustva
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

**Radno mjesto službenika II. vrste, viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove) -
Viši stručni referent za pravne poslove**

1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja protokolarne, uredske i administrativne poslove za potrebe dekana
- saziva sastanke i povjerenstva po nalogu dekana te zaprima i prenosi poruke
- vodi i sastavlja zapisnike na sastancima dekana, sjednicama povjerenstva te sjednicama Stručnog i Upravnog vijeća
- izrađuje pismena za potrebe dekana
- izrađuje potvrde, odluke i rješenja iz djelokruga Ureda dekana

- vodi brigu o internoj dostavi pošte
- prima, uruđbira i raspoređuje poštu i telefax poruke
- prima i šalje službenu elektroničku poštu za dekanat i za Veleučilište
- administrativni poslovi u svezi s vođenja odgovarajućih evidencija kao što su prisutnost na poslu, putni nalozi i sl.
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polje pravo ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 1 godina radnog iskustva
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

2. TAJNIŠTVO

Položaj I. vrste - rukovoditelj (načelnik) odjela u područnoj službi (Tajnik Veleučilišta)

1 izvršitelj

Opis poslova:

- ustrojava i usklađuje rad i funkcioniranje administrativnog i tehničkog osoblja
- organizira vođenje evidencija i dokumentacije u svezi s radnim odnosima nastavnog i nenastavnog osoblja
- sudjeluje u postupku zapošljavanja zaposlenika na Veleučilištu
- sudjeluje u izradi normativnih akata
- izrađuje prijedloge i nacрте općih akata
- izrađuje prijedloge ugovora i odluka
- sudjeluje u pripremanju i radu sjednica Stručnog vijeća i Upravnog vijeća
- brine o provođenju postupka za provođenje izbora u nastavna i naslovno-nastavna zvanja
- ispostavlja dokumentaciju vezanu za izbore u zvanja nadležnim tijelima
- priprema rješenja i druge akte prema odlukama upravnih tijela
- obavlja pravne poslove vezane uz upis u sudski registar
- prati propise iz područja visokog obrazovanja i drugih propisa koji su od interesa za djelatnost Veleučilišta
- po nalogu dekana obavlja i druge poslove.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polje pravo ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 5 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto službenika I. vrste - stručni savjetnik (određene struke ili za određene poslove) - Stručni savjetnik za pravne poslove

1 izvršitelj

Opis poslova:

- sudjeluje i pomaže tajniku u radu službi

- prati propise i stručnu literaturu
- priprema pozive i stručne materijale za sjednice Stručnog vijeća, Upravnog vijeća i drugih tijela
- priprema stručne materijale za izbor, reizbor i napredovanje nastavnika
- sudjeluje u izradi prijedloga i nacрта općih akata
- sudjeluje u donošenju odluka povodom zahtjeva i zamolbi studenata
- organizira i brine se o provođenju zaštite na radu na Veleučilištu
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

Za svoj rad odgovara tajniku.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polje pravo ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 2 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto službenika III. vrste - Stručni referent

1 izvršitelj

Opis poslova:

- piše sva pismena i obavlja ostale administrativne poslove za tajništvo
- prima i šalje elektroničku poštu za potrebe tajništva
- vodi arhivu službe
- obavlja i druge poslove po nalogu tajnika.

Za svoj rad odgovara tajniku.

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema društvenog smjera
- 2 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

3. SLUŽBA ZA STUDENTSKE POSLOVE

Položaj II. vrste - voditelj ispostave (Voditelj za studentske poslove)

1 izvršitelj

Opis poslova:

- organizira rad i rukovodi Službom za studentske poslove
- organizira poslove vezane za redoviti i izvanredni studij
- organizira poslove vezane uz unos podataka u ISVU sustav i sustav evidencije studentskih prava
- obavlja stručne poslove vezane za razredbeni postupak
- obavlja poslove upisa i ispisa studenata
- izdaje sve vrste uvjerenja, rješenja i potvrda iz svoje nadležnosti
- kontrolira i potpisuje sva uvjerenja i rješenja iz nadležnosti službe
- kontrolira ispravnost upisanih podataka u dosjeima studenata, kompletira iste prije obrane završnih i diplomskih radova, te zaključuje dosje po završetku studija i trajno ih pohranjuje
- odgovara za točnost i ažurnost dokumentacije i podataka o studentima
- priprema i kontrolira dokumentaciju potrebnu za obranu završnih i diplomskih radova
- radi izvješća za Ministarstvo o upisima, broju završenih studenata kao i o ostalim podacima
- dostavlja podatke DZZS o upisanim i završenim studentima
- vodi postupak upisa studenata s drugih visokih učilišta na Veleučilište

- obavlja i druge poslove po nalogu dekana, prodekana i tajnika.

Za svoj rad odgovara dekanu, prodekanu i tajniku.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 5 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto službenika II. vrste, viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove) - Viši stručni referent za studentske poslove

3 izvršitelja

Opis poslova:

- obavlja poslove koji se odnose na rad sa studentima
- sudjeluje u obavljanju poslova upisa i ispisa studenata
- obavlja poslove vezane uz unos podataka u ISVU sustav i sustav evidencije studenskih prava
- upisuje studente u ispitnu knjigu
- vodi evidencije i statističke izvještaje
- vodi kartoteke i arhive studentskih dosjea
- vodi zapisnike povjerenstava iz nadležnosti Službe
- priprema ispitne liste i prijavnice
- popunjava uvjerenja i potvrđnice
- zaprima molbe i žalbe studenata, rješava ih u suradnji s voditeljem ili ih dostavlja nadležnim odjelima
- provodi ankete studenata i nastavnika glede vrednovanja nastavnog procesa
- obavlja poslove po nalogu voditelja vezano za prijelaze studenata s drugih visokih učilišta
- odgovara za točnost i ažurnost poslova koje obavlja
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

4. SLUŽBA ZA FINACIJSKE POSLOVE

Položaj I. vrste - rukovoditelj (šef) pododsjeka u središnjoj službi (Voditelj Službe za financijske poslove)

1 izvršitelj

Opis poslova:

- organizira rad Službe za financijsko-računovodstvene poslove
- priprema podatke za izradu financijskog plana Veleučilišta
- izrađuje izvještaje o financijskom poslovanju Veleučilišta
- nadzire naplate školarina
- izrađuje prijedloge odluka dekana iz područja računovodstva i financija
- prati i tumači zakonske propise iz područja računovodstva i financija
- zajedno s dekanom realizira financiranje rada Veleučilišta

- izrađuje godišnja izvješća
- sudjeluje u stručnim pripremama akata Veleučilišta
- priprema izvješća, analize i obrasce za Ministarstvo (mjesečna, tromjesečna i godišnja o obvezama i izvršenje vanjske suradnje, izvješća o naknadama za zaposlenike, zakonska financijska izvješća), obračune i zaključna knjiženja
- sudjeluje u javnoj nabavi Veleučilišta u okviru računovodstvenih aktivnosti
- priprema izvješća, analize i obrasce za Državnu reviziju, FINU i Državnu statistiku
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika.

Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polje ekonomija ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 5 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto službenika II. vrste - viši stručni referent (Viši stručni referent za financijske poslove)

1 izvršitelj

Opis poslova:

- obračunava plaće iz državne riznice
- obračunava plaće s osnova vlastitih sredstava
- obračunava naknade vanjskih nastavnika i suradnika u nastave
- obračunava naknade za rad članova Upravnog vijeća
- priprema i izrađuje obrasce vezane uz porezna izvješćivanja
- izrađuje evidencije o plaćama, naknadama i honorarima
- usklađuje uplate poreza i doprinosa s Poreznom upravom i REGOS-om
- priprema i izrađuje izvješća za mirovine Fondu za mirovinsko osiguranje
- obrađuje kreditne zahtjeve
- vodi evidenciju i obrađuje sva bolovanja
- vodi evidenciju osnovnih sredstava i sitnog inventara
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polje ekonomija ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 2 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto službenika III. vrste, Računovodstveni referent - financijski knjigovođa

1 izvršitelj

Opis poslova:

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

- priprema bruto bilancu kao podlogu za izradu financijskih izvješća voditelju financijsko računovodstvene službe, salda konta kupaca (studenata) i dobavljača
- priprema naloge za plaćanja i dostavu istih u banku
- vodi naplatu potraživanja od studenata na rate (upozorenja, opomene, zabrane polaganja ispita)
- obavlja blagajničko poslovanje
- provodi postupak javne nabave
- skrbi o nabavi potrošnog materijala i uredskog materijala i vodi evidencije o nabavi
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Posebni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomskog smjera
- 2 godine radnog iskustva
- Poznavanje rada na računalu.

5. SLUŽBA ZA OPĆE I KADROVSKE POSLOVE

Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (Voditelj Službe za opće i kadrovske poslove)

1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz status zaposlenika od zapošljavanja do prestanka radnog odnosa
- vodi propisane evidencije iz područja radnih odnosa
- podnosi prijave i odjave nadležnim tijelima u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, reguliranja zdravstvenog i mirovinskog osiguranja
- vodi evidenciju o rokovima vezanim za izbor nastavnika i suradnika te obavještava nadležna tijela radi raspisivanja natječaja
- vodi evidenciju o korištenju radnoga vremena
- vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora
- izdaje potvrde, uvjerenja i rješenja iz djelokruga Službe
- izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada
- izrađuje obrazac LID za nadležno ministarstvo
- priprema i izrađuje ugovore o djelu za vanjske suradnike
- obavještava natjecatelje o rezultatima natječaja ili oglasa
- organizira i brine se o provođenju zaštite na radu na Veleučilištu
- vrši nadzor i organizira održavanje čistoće cjelokupnog prostora Veleučilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika.

Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 5 godina radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto službenika II. vrste - Viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove)

1 izvršitelj

Opis poslova:

- vodi matičnu knjigu radnika

- vodi personalne evidencije zaposlenika
- vodi evidenciju o korištenju radnoga vremena
- vodi evidenciju o korištenju godišnjeg odmora
- izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada
- piše sva pismena za potrebe službe
- u suradnji s tajnikom priprema materijale za sjednice Stručnog vijeća i organizira njihovu otpremu
- obavlja poslove vezane uz status zaposlenika od zapošljavanja do prestanka radnog odnosa
- podnosi prijave i odjave nadležnim tijelima u svezi zasnivanja i prestanka radnog odnosa, reguliranja zdravstvenog i mirovinskog osiguranja
- vodi evidenciju o rokovima vezanim za izbor nastavnika i suradnika te obavještava nadležna tijela radi raspisivanja natječaja
- izrađuje statističke izvještaje iz djelokruga svoga rada
- vodi evidenciju nesreća na poslu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polje ekonomija ili pravo ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 2 godine radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto namještenika III. vrste (Ložać centralnog grijanja, domar-dostavljač)

1 izvršitelj

Opis poslova:

- održava kotlovnicu, postrojenja centralnog grijanja, cjevovode i radijatore
- programira režim rada kotlova i određuje snagu grijanja u zavisnosti o vanjskoj temperaturi
- dnevno kontrolira sustave grijanja, rasvjete, vode, struje, te sanitarne prostorije
- vodi brigu o redovitim godišnjim servisima plamenika, ventila, pumpi, mjernih instrumenata, te čišćenju dimnih cijevi i dimnjaka
- popravlja jednostavne kvarove na električnim, vodovodnim, kanalizacijskim i toplovodnim instalacijama
- održava tehničke uređaje u svim objektima iz svoje nadležnosti
- čisti kotlovnicu i brine se o redovitom čišćenju dimnjaka
- vrši popravak vodokotlića, slavina i cjevovoda
- čisti snijeg od pješačkog i kolskog ulaza do zgrada i parkirališta
- kontrolira protočnost otpadnih voda kroz kanalizaciju i šahtove
- popravlja namještaj, kontrolira protupožarne aparate
- dnevno vrši kurirske i dostavljačke poslove
- uređuje okolinu zgrade (kosi travu i obrezuje raslinje)
- fotokopira i uvezuje dopise, obrasce, upute, promotivne materijale i brošure
- vodi brigu o čistoći i redu u ustanovi i izvan nje
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Posebni uvjeti:

- SSS, VKV ili KV tehničkog smjera
- 2 godine radnog iskustva
- položeni ispit za ložača centralnog grijanja

- položeni stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara
- vozački ispit B kategorije.

Radno mjesto namještenika IV. vrste - Spremačica

3 izvršitelja

Opis poslova:

- čisti i održava prostor Veleučilišta što uključuje čišćenje i zračenje prostorija, čišćenje podova, prozorskih stakala, sanitarnih prostorija, odlaganje smeća i uređenje okoliša
- čisti sanitarne uređaje, vodi brigu o inventaru, opremi i jednom godišnje čisti knjige po policama
- o kvarovima koje zamijeti izvješćuje tajnika ustanove
- gasi svjetla i iskopčava sve električne uređaje
- održava i skrbi o opremi i sredstvima za čišćenje
- sudjeluje u pripremanju proslava i blagdana i sprema nakon proslave
- vrši sve kurirske poslove, otprema i doprema poštu i ostalu dokumentaciju
- uređuje okolinu zgrade (uređuje cvjetnjak)
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Posebni uvjeti:

- NSS ili NKV
- vozački ispit B kategorije.

6. SLUŽBA ZA INFORMATIČKE POSLOVE

Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (Voditelj Službe za informatičke poslove)

1 izvršitelj

Opis poslova:

- sudjeluje u aktivnostima planiranja, razvoja i održavanja lokalne mreže i osobnih računala
- održava i servisira lokalnu mrežu
- koordinira uređenje i održavanje Web stranice
- pruža podršku korisnicima prilikom uklanjanja problema u radu računalne mreže
- vodi računa o ispravnosti računalne tehnike i organizira pravovremeno servisiranje
- brine o sklopovlju poslužitelja: o operacijskom sustavu poslužitelja, o informacijskim servisima poslužitelja, o backupu poslužitelja
- unos i održavanje korisničkih računa na poslužiteljima
- održava informacijske servise ustanove i baze podataka na računalima
- instalira i održava programske pakete za potrebe nastave u informatičkoj učionici i brine o tehničkoj ispravnosti računalne opreme u istoj
- ažurira podatke o tome gdje je smještena pojedina oprema
- obavlja poslove uspostave i organizacije antivirusne zaštite informatičkog sustava Veleučilišta
- obavlja tekuće održavanje računalne i prateće opreme
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika.

Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polje informacijske i komunikacijske znanosti ili u području tehničkih znanosti, polje računarstvo ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 5 godina radnog iskustva

- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje poslova iz područja informacijskih tehnologija.

**Radno mjesto službenika I. vrste, stručni suradnik (određene struke ili za određene poslove) -
Stručni suradnik za informatičke poslove**

1 izvršitelj

Opis poslova:

- obavlja poslove instalacija programskih paketa na osobna računala prema unaprijed određenim procedurama od strane odgovorne osobe
- vrši nadzor i intervencija kod primjene i ispravnosti računala i projektora u predavaonicama
- priključuje periferne uređaje, te instalira i konfigurira njihov pogonski program
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- obavlja tekuće održavanje računalne i prateće opreme
- obavlja poslove provođenja antivirusne zaštite na računalima
- pruža korisnicima podršku iz domene operacijskog sustava Windows i MS Office paketa,
- unosi i održavanja korisničke račune na poslužiteljima
- publicira informacije
- uređuje i održava Web stranice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih znanosti, polje informacijske i komunikacijske znanosti ili u području tehničkih znanosti, polje računarstvo ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 2 godine radnog iskustva
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje poslova iz područja informacijskih tehnologija.

**Radno mjesto službenika II. vrste, viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove) -
Viši stručni referent za informatičke poslove**

1 izvršitelj

Opis poslova:

- sudjeluje kod primjene i ispravnosti računala i projektora u predavaonicama
- instalira i podešava lokalnu mrežu, korisnička računala i mrežne kartice
- obavlja tekuće održavanje računalne i prateće opreme
- obavlja poslove provođenja antivirusne zaštite na računalima
- pruža korisnicima podršku iz domene operacijskog sustava Windows i MS Office paketa,
- unosi i održavanja korisničke račune na poslužiteljima
- publicira informacije
- sudjeluje u uređenju i održavanju Web stranice
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u području tehničkih znanosti ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 1 godina radnog iskustva

- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje poslova iz područja informacijskih tehnologija.

7. KNJIŽNICA

Položaj I. vrste - voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica (Voditelj knjižnice)

1 izvršitelj

Opis poslova:

- rukovodi knjižnicom
- organizira nabavku, obradu, distribuciju i reviziju knjižne građe
- usklađuje prispjelu knjižnu građu s narudžbama i računima, odnosno s popisima darovane knjižne građe i evidencijom zamjene
- vodi evidenciju o prispjeloj knjižnoj građi i utrošenim sredstvima
- organizira izradu skupnih kataloga i baza podataka
- s informatičkim suradnikom surađuje na pohrani i objavljivanju knjižne građe u izdanju Veleučilišta i drugih stručnih i nastavnih materijala koji se objavljuju u elektronskom obliku
- organizira posudbu, studentima i nastavnom osoblju, medija s akademski licenciranim softverom, dobivenog preko referalnih centara ili kroz "academic alliance" ugovore čija je distribucija organizirana putem knjižnice
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana i tajnika.

Za svoj rad odgovara dekanu i tajniku.

Posebni uvjeti:

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

Radno mjesto službenika I. vrste – Diplomirani knjižničar

1 izvršitelj

Opis poslova:

- izvršava poslove zaprimanja i posudbe knjižne građe u pisanom i elektronskom obliku
- vodi kartoteku korisnika (upis, opomene i dr.) i priprema građu za uvez
- nadzire red u čitaonici
- izrađuje ovlaštene kopije medija s knjižnom građom i materijalima u elektronskom obliku
- sudjeluje u izradi biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- izdaje potvrde prije polaganja završnog ili diplomskog ispita
- priprema evidencijske kodove
- evidencijskim kodovima priprema knjižnu građu za izdavanje
- sudjeluje u reviziji knjižnog fonda
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

Za svoj rad odgovara voditelju službe.

Posebni uvjeti:

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

IV. STRUČNO-ISTRAŽIVAČKI CENTRI

CENTAR ZA KONTINENTALNI TURIZAM

CENTAR ZA INFORMATIČKU DJELATNOST

CENTAR ZA ODRŽIVI RAZVOJ

CENTAR ZA KNJIŽNIČNU I IZDAVAČKU DJELATNOST

Položaj I. vrste - Voditelj ostalih ustrojstvenih jedinica

1 izvršitelj

Opis poslova:

- organizira i vodi rad stručno-istraživačkog centra
- predlaže dekanu godišnji plan rada stručno-istraživačkog centra koji je sastavni dio programa rada koji donosi Upravno vijeće Veleučilišta te aktivnosti stručno-istraživačkog centra
- predlaže dekanu financijski plan stručno-istraživačkog centra kao dio financijskog plana Veleučilišta kojeg donosi Upravno vijeće
- podnosi dekanu izvještaje o radu stručno-istraživačkog centra,
- organizira provođenje aktivnosti sukladno Planu Veleučilišta i stručno-istraživačkog centra
- prati i izvještava o mogućnostima financiranja aktivnosti u sklopu stručno-istraživačkog centra iz sredstava fondova, donacija i dr.
- koordinira međuinstitucionalnu suradnju stručno-istraživačkog centra s nacionalnim i međunarodnim institucijama
- daje prijedloge za unaprjeđenje i modernizaciju Veleučilišta
- obavlja i druge poslove po nalogu dekana.

Za svoj rad odgovara dekanu.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij u području društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti ili VSS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- aktivno znanje engleskog jezika
- 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- poznavanje rada na računalu.

Radno mjesto službenika II. vrste - Viši stručni referent (određene struke ili za određene poslove)

4 izvršitelja

Opis poslova:

- sudjeluje u izvođenju poslova i projekta rad stručno-istraživačkog centra
- organizira praktični rad (vježbe) i stručnu praksu u sklopu stručno-istraživačkog centra
- sudjeluju u provedbi znanstvenih i stručnih radova
- sudjeluju u unaprjeđenju struke
- sudjeluju u praćenju i vrednovanju nastavnog rada
- sudjeluju u radu tijela Veleučilišta sukladno Statutu Veleučilišta
- rade na svom usavršavanju prateći razvitak svoje struke
- pomažu studentima u izradi završnih radova
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja centra.

Za svoj rad odgovara voditelju centra.

Posebni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij u društvenih, prirodnih ili tehničkih znanosti ili VŠS stečena sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- aktivno znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu.

Ministarstvo znanosti i obrazovanja dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i ustrojstvu radnih mjesta na Međimurskom veleučilištu u Čakovcu KLASA: 602-04/17-07/00007, URBROJ: 533-20-17-0002.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči u sjedištu Veleučilišta 4. travnja 2017., a stupio je na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Tajnica Veleučilišta
Marija Korunek, dipl. iur.

